

TERMO DE REFERÊNCIA



1- BASE LEGAL

1.1. A elaboração deste Termo de Referência está de acordo com o estabelecido pela Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, artigo 6º inciso XXIII.

2- CLASSIFICAÇÃO

2.1. O objeto dessa contratação dadas as suas características e finalidade, enquadra-se no conceito de bens e serviço comum, conforme definido no que regulamenta o inciso X e XIII do art. 6ª Lei nº 14.133/2021, e Decreto Municipal nº 001, de 02 de janeiro de 2024, sendo esse o procedimento a ser adotado, na forma orientado neste Termo de Referência.

2.2. Os produtos objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

2.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021

3- DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CONFECCÃO, FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE PLACAS DE COMUNICAÇÃO VISUAL, DESTINADAS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIZÓPOLIS/PB, COMPREENDENDO A PRODUÇÃO DE PLACAS EM ACM, ACRÍLICO, PVC EXPANDIDO E DEMAIS MATERIAIS DE COMUNICAÇÃO VISUAL, INCLUINDO INSTALAÇÃO NOS LOCAIS INDICADOS PELA ADMINISTRAÇÃO.

Especificações e quantidades de itens a serem contratados descritos abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
01	PLACA EM ACM COM ESTRUTURA METALICA GALVANIZADA COM INSTALAÇÃO NO LOCAL.	M²	50
02	PLACA EM ACM COM ILUMINAÇÃO INTERNA, ESTRUTURA METALICA GALVANIZADA COM INSTALAÇÃO NO LOCAL.	M²	15
03	ACRILICO EM DIVERSAS CORES E TAMANHOS 3MM.	M²	20
04	PVC EXPANDIDO 20 MM COM PINTURA AUTOMOTIVA E INSTALAÇÃO NO LOCAL.	M²	15
05	PVC EXPANDIDO 10 MM COM PINTURA AUTOMOTIVA E INSTALAÇÃO NO LOCAL.	M²	10

4.0. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação justifica-se pela necessidade permanente de atender às demandas de comunicação visual da Prefeitura Municipal de Marizópolis/PB, garantindo a adequada identificação, sinalização, padronização visual e divulgação institucional dos órgãos, secretarias, departamentos e demais unidades

administrativas, em conformidade com os princípios da publicidade, eficiência, transparência e interesse público.

A comunicação visual é indispensável para orientar os cidadãos na utilização dos serviços públicos, facilitar a identificação dos prédios e repartições municipais, promover acessibilidade, organizar os ambientes administrativos e fortalecer a identidade institucional do Município. Além disso, contribui para a divulgação de programas, campanhas educativas, eventos oficiais e demais ações promovidas pela Administração Pública.

A demanda é de natureza contínua, uma vez que decorre da necessidade frequente de instalação de placas em novos prédios públicos, substituição de materiais deteriorados pela ação do tempo, atualização de informações institucionais, adequação da identidade visual das unidades administrativas e atendimento às solicitações das diversas Secretarias Municipais.

A Prefeitura Municipal de Marizópolis/PB não dispõe de estrutura própria para a fabricação e instalação dos materiais de comunicação visual, inexistindo equipamentos especializados para impressão digital em grande formato, corte, acabamento, produção de placas em ACM, PVC expandido e acrílico, bem como equipe técnica qualificada para execução desses serviços. A implantação de estrutura própria demandaria investimentos elevados em equipamentos, capacitação de servidores, aquisição permanente de insumos e manutenção, tornando-se economicamente desvantajosa para a Administração.

Nesse contexto, a contratação de empresa especializada apresenta-se como a solução mais eficiente, econômica e tecnicamente adequada, permitindo o fornecimento de materiais com padrões de qualidade, durabilidade e resistência compatíveis com as necessidades da Administração Pública, além da execução dos serviços de instalação por profissionais qualificados, observadas as normas técnicas aplicáveis e as condições de segurança.

A contratação também proporcionará maior agilidade no atendimento das demandas das Secretarias Municipais, padronização da identidade visual dos órgãos públicos, melhoria da orientação dos usuários dos serviços públicos, conservação da imagem institucional do Município e otimização dos processos administrativos, assegurando maior eficiência na prestação dos serviços públicos.

A presente demanda encontra respaldo no **art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021**, que determina que a fase preparatória da contratação seja fundamentada no planejamento e na demonstração da necessidade administrativa, bem como nos princípios previstos no **art. 5º** da mesma Lei, especialmente os da legalidade, eficiência, planejamento, transparência, economicidade, interesse público e padronização.

Dessa forma, resta evidenciada a necessidade da contratação, mostrando-se a medida indispensável para assegurar a continuidade das atividades administrativas, a adequada comunicação institucional e o atendimento do interesse público, em observância às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.0 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na contratação de empresa especializada para a confecção, fornecimento e instalação de placas de comunicação visual, visando atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Marizópolis/PB, proporcionando a adequada identificação de prédios públicos, setores administrativos, programas, obras, serviços e demais ambientes vinculados à Administração Municipal.

A contratação abrangerá todas as etapas necessárias à execução do objeto, compreendendo o desenvolvimento, confecção, impressão, acabamento, transporte, fornecimento de materiais, instalação e fixação das placas nos locais indicados pela Administração, observando os padrões de qualidade, segurança, durabilidade e identidade visual institucional.

Os materiais deverão ser confeccionados em ACM (Aluminium Composite Material), acrílico, PVC expandido e outros materiais adequados às especificações técnicas de cada aplicação, utilizando processos de impressão e acabamento compatíveis com a finalidade de uso, garantindo resistência às intempéries, à ação dos raios UV, à umidade, à corrosão e ao desgaste natural decorrente da exposição ao ambiente.

A empresa contratada deverá fornecer toda a mão de obra especializada, equipamentos, ferramentas, insumos, acessórios e elementos de fixação necessários à perfeita execução dos serviços, responsabilizando-se pela instalação completa das placas, inclusive pela remoção de eventuais resíduos decorrentes da execução, assegurando acabamento adequado e observância às normas técnicas aplicáveis.

A execução ocorrerá de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração Municipal, mediante emissão de ordem de fornecimento, possibilitando o atendimento das demandas dos diversos órgãos e secretarias durante a vigência do contrato, garantindo maior eficiência na gestão dos recursos públicos e evitando a formação de estoques desnecessários.

Com a implementação da presente solução, busca-se padronizar a comunicação visual institucional, facilitar a identificação dos espaços públicos, melhorar a orientação dos usuários, fortalecer a identidade visual do Município, promover maior transparência na divulgação das ações administrativas e assegurar melhores condições de atendimento à população, mediante o fornecimento de materiais de elevada qualidade, durabilidade e adequado padrão estético.

6.0. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para o adequado atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Marizópolis/PB, a contratação deverá observar os seguintes requisitos mínimos:

6.1. A empresa contratada deverá possuir capacidade técnica e operacional compatível com o objeto, dispondo de estrutura, equipamentos, ferramentas e profissionais qualificados para a confecção, fornecimento e instalação de placas de comunicação visual.

6.2. Os materiais empregados deverão ser novos, de primeira qualidade, sem uso anterior, observando as especificações técnicas constantes no Termo de Referência, devendo apresentar elevada resistência mecânica, durabilidade, excelente acabamento e adequação às condições de uso interno e externo.

6.3. As placas poderão ser confeccionadas em ACM (Aluminium Composite Material), acrílico, PVC expandido, lona, adesivo vinílico, chapa galvanizada, policarbonato e outros materiais compatíveis com a finalidade de cada item, conforme especificação técnica e solicitação da Administração.

6.4. As impressões deverão possuir alta resolução, fidelidade de cores, proteção contra desbotamento, resistência aos raios ultravioleta (UV), à umidade e às intempéries, quando destinadas à instalação em áreas externas.

6.5. A empresa será responsável pela elaboração, quando solicitado, da arte final ou adequação do layout fornecido pela Administração, respeitando os padrões de identidade visual institucional e as orientações da contratante.

6.6. O fornecimento compreenderá todos os materiais, insumos, equipamentos, ferramentas, acessórios de fixação, mão de obra, transporte, carga, descarga e demais despesas necessárias à perfeita execução do objeto, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

6.7. A instalação deverá ser realizada por profissionais capacitados, observando as normas técnicas de segurança, utilizando materiais de fixação apropriados para cada superfície e garantindo perfeito nivelamento, alinhamento, estabilidade e acabamento das placas.

6.8. A contratada será responsável pela substituição, sem ônus para a Administração, de qualquer material que apresente defeito de fabricação, falhas de impressão, acabamento inadequado, danos decorrentes do transporte ou instalação em desacordo com as especificações técnicas.

6.9. Os fornecimentos ocorrerão de forma parcelada, conforme a necessidade da Prefeitura Municipal, mediante emissão de Ordem de Fornecimento expedida pela Administração.

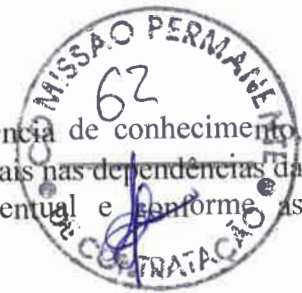
6.10. Os prazos para produção, entrega e instalação deverão ser de até 15 dias úteis, contador da expedição da Ordem de Fornecimento.

6.11. A contratada deverá garantir a qualidade dos materiais e dos serviços executados, responsabilizando-se por vícios, defeitos ou imperfeições verificados durante o período de garantia de 12 meses.

6.12. Todos os resíduos gerados durante a instalação deverão ser recolhidos pela contratada, mantendo os locais limpos e em perfeitas condições de utilização após a conclusão dos serviços.

6.13. A execução contratual deverá observar as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), quando aplicáveis, bem como as disposições da Lei nº 14.133/2021, da legislação ambiental, das normas de segurança do trabalho e demais regulamentos pertinentes.

6.14. A empresa deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, especialmente quanto à regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e à qualificação técnica exigida para o objeto.



6.15. Considerando a natureza do objeto, não haverá necessidade de transferência de conhecimento, dedicação exclusiva de mão de obra ou disponibilização permanente de profissionais nas dependências da Administração, tratando-se de contratação por demanda, com execução eventual e conforme as necessidades do Município.

7.0. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto ocorrerá de forma **parcelada**, conforme a necessidade da Prefeitura Municipal de Marizópolis/PB, durante a vigência da contratação, mediante emissão de Ordem de Fornecimento expedida pelo setor competente.

7.2. Cada solicitação indicará, no mínimo, a descrição do material, quantidade, dimensões, especificações técnicas, local de instalação, prazo para execução e demais informações necessárias ao perfeito atendimento da demanda.

7.3. A contratada será responsável por todas as etapas da execução do objeto, compreendendo, quando aplicável:

- confecção das placas e demais materiais de comunicação visual;
- impressão, recorte, acabamento e montagem;
- fornecimento de todos os materiais e insumos necessários;
- transporte até o local indicado pela Administração;
- instalação completa, incluindo suportes, parafusos, buchas, fitas, adesivos, perfis, estruturas metálicas e demais acessórios de fixação;
- testes, ajustes e conferência do perfeito estado da instalação; e
- limpeza do local após a conclusão dos serviços.

7.4. A instalação deverá ser realizada por profissionais devidamente capacitados, utilizando equipamentos adequados e observando as normas de segurança do trabalho, responsabilizando-se a contratada por quaisquer danos causados ao patrimônio público ou a terceiros em decorrência da execução dos serviços.

7.5. Sempre que necessário, a Administração poderá fornecer à contratada a identidade visual institucional, logomarcas, brasões, textos e demais elementos gráficos que deverão ser rigorosamente observados na confecção dos materiais.

7.6. Antes da produção definitiva, a Administração poderá exigir a apresentação de layout, prova digital ou amostra, quando a complexidade do material justificar essa medida, ficando a produção condicionada à aprovação do setor responsável.

7.7. A entrega e a instalação deverão ocorrer nos endereços indicados pela Prefeitura Municipal de Marizópolis/PB, abrangendo secretarias, prédios públicos, unidades administrativas, escolas, unidades de saúde, obras públicas e demais locais pertencentes ou utilizados pela Administração Municipal.

7.8. Os materiais deverão ser entregues em perfeito estado de conservação, devidamente protegidos contra danos durante o transporte, não sendo admitidos produtos com riscos, deformações, falhas de impressão, manchas, descolamentos ou qualquer outro defeito que comprometa sua utilização.

7.9. O recebimento do objeto será realizado em duas etapas:

- **Recebimento Provisório:** ocorrerá após a entrega e instalação dos materiais, para verificação das quantidades, especificações e condições aparentes.
- **Recebimento Definitivo:** será realizado após a conferência da conformidade dos materiais e serviços executados com as especificações do Termo de Referência, mediante atesto do fiscal do contrato, observando-se o disposto na Lei nº 14.133/2021.

7.10. Caso sejam constatadas irregularidades, defeitos ou desconformidades nos materiais fornecidos ou nos serviços executados, a contratada será notificada para promover a substituição, correção ou refazimento, sem qualquer ônus para a Administração, no prazo fixado pela fiscalização.

7.11. A fiscalização da execução contratual será exercida por servidor formalmente designado pela Administração, competindo-lhe acompanhar, fiscalizar, registrar ocorrências, solicitar correções e atestar o recebimento dos materiais e serviços, sem prejuízo da responsabilidade exclusiva da contratada pela perfeita execução do objeto.

7.12. A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, pessoal, equipamentos e estrutura suficientes para atender às demandas da Administração, garantindo a qualidade, a pontualidade e a continuidade dos fornecimentos e serviços contratados.

7.13. Todos os custos relacionados à produção, embalagem, transporte, carga, descarga, instalação, equipamentos, ferramentas, mão de obra, tributos, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários e demais despesas necessárias à completa execução do objeto serão de inteira responsabilidade da contratada, não cabendo à Administração qualquer pagamento adicional além dos valores contratados.

8.0. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

O modelo de gestão do contrato tem como objetivo garantir que a execução do objeto contratado ocorra de forma eficiente, transparente e em conformidade com as normas legais, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, especialmente nos arts. 116 a 119.

8.1 Estrutura de Gestão

1. Gestor do Contrato

- Servidor designado pela Prefeitura para acompanhar a execução do contrato;
- Responsável por:
 - Acompanhar todas as etapas do fornecimento e entrega;
 - Conferir notas fiscais e atestar recebimento provisório e definitivo;
 - Comunicar à autoridade superior eventuais problemas ou descumprimentos;
 - Elaborar relatórios periódicos de execução.

2. Fiscal do Contrato

- Servidor técnico da Secretaria responsável (ex.: Secretaria de Gabinete);
- Responsável por:
 - Verificar a conformidade técnica dos materiais;
 - Supervisionar a entrega dos produtos, garantindo segurança e qualidade;
 - Registrar ocorrências e encaminhar ao Gestor do Contrato.

3. Comissão de Recebimento

- Grupo formado por servidores designados, conforme necessidade;
- Responsável por:
 - Conferir a entrega final dos materiais;
 - Emitir o Termo de Recebimento Definitivo;
 - Garantir que todos os itens contratados atendam às especificações.

8.2 Atribuições e Procedimentos

- Planejamento e Acompanhamento
 - Elaboração de cronogramas detalhados;
 - Identificação de riscos e definição de medidas preventivas (conforme Mapa de Riscos).
- Controle de Qualidade
 - Conferência da qualidade, quantidade e especificações dos materiais;
- Comunicação e Relatórios
 - Relatórios periódicos ao Gestor do Contrato;
 - Comunicação imediata de problemas críticos;
 - Registro das soluções adotadas para eventuais ajustes.
- Recebimento e Aceite
 - Recebimento Provisório: após entrega e conferência inicial;
 - Recebimento Definitivo: após a instalação completa e verificação do cumprimento integral do objeto;
 - Aplicação de penalidades ou ajustes, se houver descumprimento contratual, conforme previsto nos arts. 156 e seguintes da Lei 14.133/2021.

8.3 Indicadores de Acompanhamento

- Percentual de itens entregues conforme especificação;
- Percentual de execução dentro do prazo;
- Número de ocorrências ou problemas resolvidos durante a execução;
- Satisfação da Secretaria responsável com o serviço prestado.

9.0. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

9.1 O pagamento será efetuado mediante processo regular e em observância às normas e procedimentos adotados pelo Contratante, bem como as disposições dos Arts. 141 a 146 da Lei 14.133/21; da seguinte maneira:

9.2. O pagamento será feito de acordo com a execução dos serviços e a apresentação de nota fiscal correspondente à quantidade de serviços prestados, conforme descrito no cronograma de execução e no relatório de cumprimento.

9.3. O pagamento será liberado após a verificação e aprovação do relatório de execução, que deve comprovar que os serviços foram prestados conforme o contrato. O Gestor do Contrato será responsável por aprovar ou rejeitar o pagamento, com base na conformidade da execução dos serviços.

9.4. O pagamento será realizado mediante as seguintes condições:

9.4.1. Apresentação de Documentação: A contratada deverá apresentar a nota fiscal e relatório de execução de serviços, detalhando os itens e quantitativos.

9.4.2. Fiscalização e Apreciação dos Relatórios: O Gestor do Contrato e o Fiscal de Execução avaliarão os relatórios apresentados e verificarão a conformidade dos serviços prestados com o que foi acordado no contrato. O pagamento só será liberado após a aprovação da medição e da execução dos serviços.

9.4.3. Descontos ou Penalidades: Caso haja falhas nos serviços prestados, poderá ser descontado do valor da fatura o montante correspondente à parte não cumprida ou à penalidade prevista no contrato.

9.5. Forma de Pagamento: O pagamento será efetuado por meio de transferência bancária para a conta corrente da empresa contratada, após a aprovação e a apresentação da documentação necessária, de acordo com o calendário estabelecido e dentro do prazo legal.

9.6. O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data do atesto da

nota fiscal, conforme art. 145, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

10.0. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1 Forma de Seleção

A contratação será realizada por meio de dispensa de licitação, nos termos do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, devido ao valor do contrato se enquadrar dentro dos limites previstos para essa modalidade.

Apesar de dispensada a licitação, a seleção do fornecedor será feita com base em critérios que garantam a vantajosidade e a adequação da proposta à necessidade da Administração, de forma a assegurar a obtenção de melhores condições para a contratação.

10.2 Critérios de Seleção

A seleção do fornecedor será realizada com base nos seguintes critérios:

10.2.1. Qualificação Técnica da Empresa:

A contratada deverá comprovar, por meio de documentação, sua capacidade técnica para o fornecimento dos produtos.

10.2.2. Preço:

O preço será analisado para garantir que esteja dentro dos valores de mercado, compatível com o objeto da contratação, e de acordo com a pesquisa de preços realizada.

- A empresa contratada deverá apresentar uma proposta de preços detalhada, que incluirá todos os custos relacionados à prestação dos serviços.

10.2.3. Atendimento às Normas Legais:

A empresa deverá demonstrar regularidade fiscal e trabalhista, incluindo a apresentação de:

- Certidão Negativa de Débitos (CND) de tributos federais, estaduais e municipais;
- Certificado de Regularidade com o FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço);

10.3 Documentação Necessária para Seleção

Para a efetiva seleção do fornecedor, a empresa interessada deverá apresentar, no momento da proposta, a seguinte documentação:

- Certidão de regularidade fiscal junto à Receita Federal, Secretaria da Fazenda Estadual e Municipal;
- Certidão de regularidade com o FGTS;
- Certificado de capacidade técnica (experiência prévia e qualificação da empresa);
- Proposta de preço detalhada, com discriminação dos custos;
- Cópias do alvará de funcionamento e outros documentos pertinentes, como licenças necessárias para operar o objeto contratado.

10.4 Justificativa da Escolha do Fornecedor

Após a análise das propostas, a escolha do fornecedor será justificada com base nos seguintes parâmetros:

- Melhor atendimento à necessidade do objeto, considerando a qualidade do fornecimento, a adequação ao orçamento disponível e a garantia de cumprimento das normas de segurança e saúde;
- Proposta mais vantajosa, levando em consideração tanto o preço quanto a qualificação técnica e a adequação das condições oferecidas pela empresa;
- Adequação aos prazos estabelecidos e a capacidade de operação no contexto dos eventos a serem realizados.



A justificativa será formalizada em um documento de formalização da escolha, que ficará arquivado para transparência e controle.

10.5 Modalidade de Contratação

A contratação será realizada por meio de Contrato Administrativo, que será formalizado entre a Administração Pública e a empresa selecionada. O contrato deverá especificar todas as condições acordadas, incluindo os prazos, valores, responsabilidades da contratada e da contratante, e os mecanismos de fiscalização e controle.

11.0. ESTIMATIVAS DE VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa de valor da presente contratação foi realizada com base em **pesquisa de preços de mercado**, conforme previsto no **art. 23, §1º, da Lei nº 14.133/2021**.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	V.UNIT	V.TOTAL
01	PLACA EM ACM COM ESTRUTURA METALICA GALVANIZADA COM INSTALAÇÃO NO LOCAL.	M²	50	669,16	33.458,00
02	PLACA EM ACM COM ILUMINAÇÃO INTERNA, ESTRUTURA METALICA GALVANIZADA COM INSTALAÇÃO NO LOCAL.	M²	15	1.185,40	11.854,00
03	ACRILICO EM DIVERSAS CORES E TAMANHOS 3MM.	M²	20	317,04	3.170,40
04	PVC EXPANDIDO 20 MM COM PINTURA AUTOMOTIVA E INSTALAÇÃO NO LOCAL.	M²	15	789,48	11.842,20
05	PVC EXPANDIDO 10 MM COM PINTURA AUTOMOTIVA E INSTALAÇÃO NO LOCAL.	M²	10	512,07	5.120,70
VALOR GLOBAL					65.445,30

O valor estimado para contratação é de 65.445,30

12.0. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas e compromissos assumidos, a qualquer título, perante seus fornecedores ou terceiros em razão da execução do objeto contratado.
- Substituir, arcando com as despesas decorrentes, os materiais que apresentarem defeitos, alterações, imperfeições ou quaisquer irregularidades discrepantes às exigências do instrumento de ajuste pactuado, ainda que constatados somente após o recebimento ou pagamento.
- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização do Contratante.

- Não cumprimento dos prazos estabelecidos para a execução dos serviços, conforme o cronograma acordado ou por solicitação da Administração;
- Impedimento da fiscalização e controle da execução do contrato por parte da Administração Pública ou a não entrega dos relatórios e documentos de execução solicitados;
- Descumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas ou tributárias, como o não cumprimento das obrigações fiscais e tributárias, ou a ausência de regularidade perante o FGTS e a Receita Federal.

14.2 Sanções Administrativas

Em caso de infrações contratuais, a Administração poderá aplicar as seguintes sanções, conforme a gravidade da infração e a legislação pertinente:

14.2.1. Advertência:

- A advertência será aplicada quando a infração não for grave, mas houver necessidade de uma comunicação formal ao contratado, com a recomendação para que ele corrija as falhas observadas.
- A advertência será registrada e ficará registrada no processo administrativo, servindo como alerta para futuras infrações.

14.2.2. Multa:

- A multa será aplicada nas seguintes situações:
 - Atraso na execução dos serviços, com base no prazo estipulado no cronograma do contrato.
 - Descumprimento de cláusulas contratuais, como a não prestação dos serviços conforme especificado.
- O valor da multa será calculado conforme os percentuais ou valores fixos definidos no contrato ou no Termo de Referência, podendo variar conforme a gravidade do atraso ou do descumprimento.

14.2.3. Suspensão Temporária de Contratos:

- A suspensão temporária de contratos pode ser aplicada em casos de infrações mais graves ou reiteradas, como a não regularização de documentos fiscais ou de segurança ou o descumprimento reiterado dos prazos.
- Durante o período de suspensão, o contratado ficará impedido de contratar com a Administração Pública, até que a situação seja regularizada ou que a infração seja corrigida.

14.2.4. Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública:

- O impedimento de licitar e contratar será uma sanção aplicada em caso de infrações muito graves, como fraude, falsificação de documentos ou desrespeito flagrante à legislação pertinente.
- Esta sanção impede o contratado de participar de qualquer licitação pública e de celebrar novos contratos com a Administração Pública por um período determinado, conforme estipulado no contrato.

14.2.5. Rescisão Contratual:

- A rescisão contratual será a medida extrema, aplicada em caso de descumprimento total ou grave das obrigações contratuais, como:
 - Inexecução total do contrato (quando o contratado deixa de prestar os serviços ou entrega os produtos contratados sem justificativa);
 - Não pagamento das penalidades ou não regularização das infrações após advertência ou aplicação de multa.
- A rescisão contratual poderá ocorrer de forma unilateral pela Administração, conforme a Lei nº 14.133/2021, e poderá resultar na perda de garantias apresentadas pelo contratado.

14.3 Procedimento para Aplicação das Sanções

- **Notificação.** Previa: A aplicação das sanções será precedida de notificação formal ao contratado, para que este tenha ciência da infração cometida e possa apresentar sua defesa ou justificar a falha, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
- **Análise da Defesa:** A Administração Pública, ao receber a defesa do contratado, analisará os argumentos apresentados e tomará a decisão final quanto à aplicação ou não das sanções. Caso a defesa seja aceita, as penalidades podem ser reduzidas ou revogadas.
- **Decisão Final:** A decisão sobre a aplicação das sanções será formalizada e registrada em um termo de notificação e aplicação de penalidades, com a devida comunicação ao contratado.

14.4 Possibilidade de Recurso

O contratado poderá apresentar recurso administrativo no caso de aplicação de sanções que entender como indevidas, conforme o disposto na Lei nº 14.133/2021 e demais legislações pertinentes. O recurso deverá ser interposto no prazo de 3 (três) dias úteis a contar da notificação da sanção.

15.0. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

02.010 GABINETE DO PREFEITO

04 122 0020 2002 MANUTENÇÃO DAS ATIV. DO GABINETE DO PREFEITO

000021 3390.3099 MATERIAL DE CONSUMO

3390.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

02.120 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

12 361 0100 2044 MANUTENÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

000489 3390.3099 MATERIAL DE CONSUMO

3390.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

02.110 SECRETARIA DE SAUDE

10 122 0070 2039 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE SAUDE

000424 3390.3099 MATERIAL DE CONSUMO

3390.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

02.190 FUNDO MUNICIPAL DE ASSSITENCIA SOCIAL-FMAS

08 244 0060 1051 PROGRAMA FUNDO MUN ASS SOCIAL IGD/SUAS