

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Dispensa de licitação com fundamento no art. 75, inc. II da Lei nº 14.133/21, visando à contratação direta da prestação de serviços de LIMPEZA E DESINFECÇÃO NOS RESERVATÓRIOS, SUPERIOR E INFERIOR, com análise bacteriológica, e relatório técnico sobre as condições das paredes dos reservatórios, para atender as necessidades da Faculdade de Administração e Direito de Pernambuco - FCAP/UPE, conforme as condições, especificações, quantidades e exigências contidas neste Termo de Referência.

1.2. As especificações e os quantitativos do objeto desta dispensa estão descritos conforme quadro abaixo:

ITEM	CÓD. E-FISCO	DESCRIÇÃO	POSIÇÃO	CAPACIDADE (EM LITROS)	02 RESERVATÓRIOS EM	02 RESERVATÓRIOS EM	LOCAL	R\$ UNITÁRIO	R\$ TOTAL
01	333464-3	SERVIÇO DE LIMPEZA DE ÁREAS ESPECÍFICAS - DO TIPO LIMPEZA DE CAIXA D'ÁGUA, COM ANÁLISE BACTERIOLOGICA	INFERIOR	45.000	JUNHO	DEZEMBRO	FCAP	XXX	XXX
			SUPERIOR	90.000	JUNHO	DEZEMBRO			

2. DAS JUSTIFICATIVAS

2.1. DA CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

A contratação será formalizada por meio de dispensa de licitação, conforme permissivo legal contido no art. 75, II da Lei Federal nº 14.133/21, que permite contratação direta que envolva valores inferiores a R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil, novecentos e seis reais e dois centavos) no caso de prestação de serviços em geral.

Nesse sentido, uma vez que a contratação pretendida corresponde a valor inferior ao referido na lei e a despesa não constitui fracionamento indevido, bem como o somatório das despesas realizadas com objetos idênticos ou de mesma natureza (do mesmo ramo de atividade), no mesmo exercício financeiro,

por esta unidade gestora, não ultrapassa o limite estabelecido pelo art. 75, II da Lei Federal nº 14.133/21, destaca-se o pleno atendimento dos requisitos legais.

2.2. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.2.1 A presente contratação se dará em função da necessidade dos serviços de LIMPEZA E DESINFECÇÃO NOS RESERVATÓRIOS, SUPERIOR E INFERIOR, com análise bacteriológica, e relatório técnico sobre as condições das paredes dos reservatórios, a fim de atender a Faculdade de Administração e Direito de Pernambuco - FCAP/UPE, uma vez que a presente contratação se dará em função da necessidade dos serviços de higienização dos reservatórios de água desta Unidade de Ensino, para controle da proliferação de micro-organismos patogênicos existentes na água, bem como nas paredes dos reservatórios, afim de prevenir doenças, além de assegurar a higiene e a conservação do ambiente, prevenindo entupimentos devido à sujeira acumulada no fundo.

2.3 DO QUANTITATIVO ESTIMADO

2.3.1 O quantitativo estimado para esta contratação direta corresponde ao volume de cada reservatório, multiplicado por dois, considerando que serão duas intervenções durante a vigência do contrato, conforme tabela descrita a seguir no item 1.2 deste Termo de Referência.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

Serviços de limpeza e desinfecção química de reservatórios, incluindo o **fornecimento de mão de obra**, material, suprimentos, insumos diversos, material de consumo e equipamentos, visando atender às necessidades da Faculdade de Administração e Direito de Pernambuco - FCAP/UPE.

3.1. OS SERVIÇOS DE LIMPEZA DEVEM SER EXECUTADOS DA SEGUINTE FORMA:

3.1.1 Os serviços serão solicitados exclusivamente pela Faculdade de Administração e Direito de Pernambuco - FCAP/UPE Contratante, mediante ordem de Serviço emitida com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas;

3.1.2 Após a expedição da Ordem de Serviço, a contratada deverá providenciar o agendamento prévio dos serviços com a Faculdade de Administração e Direito de Pernambuco - FCAP/UPE, evitando-se interferência nas atividades das áreas;

3.1.3 A execução dos serviços de limpeza e desinfecção dos reservatórios deve ser acompanhada por servidor designado pela Faculdade de Administração e Direito de Pernambuco - FCAP/UPE, para a fiscalização dos trabalhos;

3.1.4 Para a execução dos serviços, avaliar a melhor forma de acesso ao reservatório, visando minimizar

os riscos de acidente e otimizar o andamento dos trabalhos;

3.1.5 Utilizar somente produtos aprovados pela ANVISA;

3.1.6 Usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual (EPI) e, quando necessário, equipamentos de proteção coletiva (EPC), em vista do risco que o serviço oferece;

3.1.7 Verificar antecipadamente em cada reservatório, as condições de acessibilidade; o estado de conservação da (s) tampa(s), boia(s), registro(s) e tubulações; se houver eventuais defeitos nas estruturas e equipamentos, notificar as irregularidades à fiscalização;

3.1.8 Não havendo possibilidade de execução dos serviços, emitir Relatório de não Conformidade descrevendo as condições do reservatório indicando o(s) motivo(s) dessa impossibilidade;

3.1.9 Procedimentos de limpeza dos reservatórios:

- a) Fechar o registro, impedindo a entrada de água no reservatório;
- b) Utilizar a água do reservatório até o limite do nível de saída, como forma de evitar o desperdício de água tratada;
- c) Obstruir as saídas de distribuição, a fim de não introduzir lodo, sujeiras ou resíduos na tubulação;
- d) Utilizar a água restante no fundo do reservatório, depositada abaixo do nível da (s) saída (s) de distribuição, para a primeira limpeza;
- e) Esfregar as paredes e o fundo do reservatório com escova com cerdas arredondadas (não pode ser de aço) e esponja; nunca utilizar sabão, detergente ou outros produtos não autorizados;
- f) Evitar comprometer a impermeabilização interna das bordas (paredes) e fundo da caixa ou reservatório;
- g) Retirar a água suja resultante da primeira limpeza, usando panos e baldes, ou sistema de sucção, deixando a caixa limpa;
- h) Enxaguar o reservatório, com esguicho de água limpa;
- i) Retirar a água suja resultante do enxágue e, usando panos e baldes, ou sistema de sucção, deixando a caixa limpa; não permitir a saída de resíduos pela tubulação de distribuição;
- j) Verificar o nível de limpeza do reservatório, se necessário, repetir uma nova etapa de

limpeza;

k) Promover a limpeza da tampa do reservatório;

l) Aguardar por duas horas até iniciar o processo de desinfecção;

m) Inspeccionar se existem possíveis fissuras ou trincas que possam provocar vazamentos e infiltrações e, em havendo, comunicar ao servidor designado pela Faculdade de Administração e Direito de Pernambuco - FCAP/UPE;

n) Havendo mais de um reservatório, o serviço de limpeza deve ser executado separadamente, iniciando pelos reservatórios inferiores e, posteriormente, ser estendido aos reservatórios superiores, evitando a interrupção do abastecimento;

o) No reservatório superior fechar o(s) registro(s) da(s) coluna(s) de distribuição de água, não permitindo a passagem de água entre diferentes reservatórios;

p) No caso de reservatórios conjugados, com compartimentos internos independentes, efetuar a limpeza isoladamente a partir do reservatório de entrada da água e, na sequência, até o de saída;

3.2. CONCLUÍDA A LIMPEZA, EXECUTAR OS PROCEDIMENTOS DE DESINFECÇÃO DOS RESERVATÓRIOS:

3.2.1 Proceder a desinfecção química com solução de hipoclorito de sódio (NaClO) a 2,5 %, mantendo as paredes molhadas com o desinfetante durante duas horas, para eliminar bactérias patogênicas, germes e coliformes contaminantes da água;

3.2.2 Enxaguar as paredes dos reservatórios, com esguicho de água limpa, após duas horas de aplicação do desinfetante;

3.2.3 Eliminar o excesso de solução no fundo dos reservatórios retirando-o com o auxílio de pá de plástico, balde e panos, ou sistema de sucção;

3.2.4 Não permitir a saída de resíduos pela saída de distribuição de água limpa;

3.2.5 Verificar o nível de limpeza da caixa ou reservatórios, se necessário repetir o enxague;

3.2.6 Proceder a limpeza e desinfecção da tampa dos reservatórios;

3.2.7 Terminado o procedimento de limpeza e desinfecção, tampar os reservatórios;

3.2.8 Restabelecer o abastecimento de água tratada;

3.2.9 Tampar adequadamente os reservatórios, de forma a impedir a entrada de pequenos animais,

insetos ou sujeiras;

3.2.10 Fazer a retirada de telhas, onde for necessário para a execução do serviço, e sua adequada; recolocação no final dos serviços;

3.2.11 Proceder regularmente a limpeza e remoção de resíduos e do lixo resultante dos serviços, se houver, para local apropriado, evitando transtorno ao funcionamento das atividades administrativas na Faculdade de Administração e Direito de Pernambuco FCAP/UPE.

3.2.12 Qualquer irregularidade verificada após a conclusão dos serviços é de responsabilidade da empresa CONTRATADA, devendo repor telhas quebradas e tubulações entupidas, quanto for o caso, decorrentes da execução dos serviços;

3.3 EXECUÇÕES DOS SERVIÇOS

3.3.1 Os serviços serão prestados na Faculdade de Administração e Direito de Pernambuco – FCAP/UPE, situada na Avenida Sport Clube do Recife, 252 – Madalena – Recife/PE, CEP – 50750-500.

3.3.2 O início da execução contratual se dará no prazo máximo de 03 (três) dias úteis contados a partir da emissão da Ordem de Serviço a ser emitida pela diretoria da FCAP/UPE, a segunda, deverá ser realizada 06 (seis) meses após a data da primeira;

3.3.3 A primeira limpeza será previamente agendada de acordo com o dia mais viável para as partes, levando em consideração o horário de expediente, as condições de abastecimento de água e peculiaridades de cada região;

3.3.4 Qualquer solicitação de prorrogação do prazo para execução do objeto CONTRATADO, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada;

a) O abastecimento de água da Faculdade de Administração e Direito de Pernambuco – FCAP/UPE. é feito exclusivamente através da COMPESA.

3.3.5 Os serviços serão apurados da seguinte forma: após a conferência, pelo fiscal do contrato, dos quantitativos e valores apresentados à CONTRATANTE, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento do relatório a ser emitido pela CONTRATADA, comunicando à empresa a aprovação e a autorização para emissão da correspondente Nota fiscal/Fatura. (conforme §3º do art. 73 da Lei nº 8.666/93, esse prazo não poderá ser superior a 90 dias);

3.3.6 Para elaboração de proposta a proponente deverá realizar visita técnica na Faculdade de Administração e Direito de Pernambuco – FCAP/UPE, sendo comprovada a visita através de declaração de visita técnica devidamente assinada por Servidor da FCAP, declarando ter tomando conhecimento

de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto deste Termo de Referência:

a) A Visita Técnica poderá ser realizada de segunda-feira a sexta-feira, no horário das 08 às 12 horas na Avenida Sport Clube do Recife, 252 – Madalena – Recife/PE, CEP – 50750-500 Fone: 31818611 ou pelo e-mail everaldo.silva@upe.br.

4. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA E DO BENEFÍCIO PREVISTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

4.1. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

4.1.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Estado de Pernambuco, para o exercício de 2024, na classificação abaixo:

Fonte de Recurso: 0500000000

Unidade Orçamentária (UO): 00406

UGE: 440704

Programa de Trabalho: 12.364.0065.0078.0000

Ação:

Natureza da despesa: 3.3.90.39

4.2. JUSTIFICATIVA PARA APLICAÇÃO OU NÃO DO BENEFÍCIO PREVISTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

4.2.1 De acordo com o que preceitua o art. 49, inciso IV, da Lei Complementar nº 123/2006, as contratações com base no art. 75, inc. II da Lei nº 14.133/21 deverão ser realizadas preferencialmente com microempresas e empresas de pequeno porte (EM/EPP).

5. PROPOSTA

5.1 PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

As propostas deverão ter validade de, no mínimo, **60 (sessenta)** dias, contados da data da sua apresentação, independente de declaração da empresa.

6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

6.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

6.1.2. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

6.2.1. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, através da Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.

6.2.2. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, comprovada através de apresentação de certidão fornecida pela Caixa Econômica Federal.

6.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal – CRF, emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede da proponente. Considerando-se o proponente com filial no Estado de Pernambuco, deverá apresentar, também, a CRF de Pernambuco.

6.2.4. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, de acordo com a Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST.

6.2.5. Declaração de comprovação do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

6.3. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.3.1. Apresentação de um ou mais atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da proponente, que comprove(m):

6.3.2 Aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidade e prazo com o objeto da dispensa, demonstrando que a proponente presta ou prestou, serviço (s) de SERVIÇO DE LIMPEZA DE ÁREAS ESPECÍFICAS - DO TIPO LIMPEZA DE RESERVATÓRIO, COM ANÁLISE BACTERIOLOGICA.

6.3.3 Será considerado compatível com a quantidade o(s) atestado(s) que apresentar (em), no mínimo, 40% (quarenta por cento) das quantidades estimadas na dispensa.

6.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

6.4.2 Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor ou distribuidores (caso exista mais de um) da sede ou domicílio da licitante OU, no caso de empresas em recuperação judicial, certidão emitida pela instância judicial competente que ateste que as empresas tenham tido o plano de recuperação concedido ou homologado em juízo.

6.4.3 Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial referente aos processos distribuídos pelo PJe (processos judiciais eletrônicos) da sede da licitante OU, no caso de empresas em recuperação judicial, certidão emitida pela instância judicial competente que ateste que as empresas tenham tido o plano de recuperação concedido ou homologado em juízo.

6.4.4 A certidão descrita no item 6.4.2 somente é exigível quando a certidão negativa de Falência ou Recuperação Judicial da sede ou do domicílio da licitante (item 6.4.1) contiver a ressalva expressa de que não abrange os processos judiciais eletrônicos.

7 DO CONTRATO

7.1 PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

7.1.1 A contratação será efetivada por meio de Nota de Empenho acompanhada de autorização de compra ou ordem de execução de serviço, nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133/2021.

7.1.2 O contrato que terá vigência, a contar da data de sua assinatura, para o exercício financeiro subsequente apenas para complementação desse prazo.

7.2 PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

7.2.1 O interessado terá o prazo de 05 (cinco) dias para assinatura do contrato, contados a partir da convocação pela CONTRATANTE.

7.3 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.3.1 Efetuar os pagamentos devidos dentro dos prazos previstos neste instrumento.

7.3.2 Designar representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.

7.3.3 *Atestar as notas fiscais/ faturas relativas aos serviços prestados.*

7.3.4 Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis.

7.3.5 Estimular a melhoria da qualidade, o aumento da produtividade e a preservação do meio ambiente.

7.3.6 Adotar mecanismos transparentes, de fácil compreensão e acesso, que permitam a ciência inequívoca dos titulares dos dados a respeito de sua Política de Privacidade, que deve conter,

minimamente, as medidas acima indicadas.

7.4 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.4.1 Obter todas as licenças e autorizações necessárias à execução do fornecimento dos recursos contratados, pagando os emolumentos prescritos por lei, quando for o caso.

7.4.2 Utilizar pessoal selecionado e de comprovada competência técnica e bom comportamento, que deverá obedecer às normas internas da CONTRATANTE.

7.4.3 Afastar ou substituir, a seu critério ou por recomendação da CONTRATANTE, qualquer empregado que comprovadamente causar embaraço a boa execução deste instrumento, por ineficiência, má conduta ou falta de respeito para com os funcionários da CONTRATANTE ou terceiros.

7.4.4 Arcar com as despesas decorrentes de obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto.

7.4.5 Utilizar materiais, máquinas e equipamentos próprios necessários à perfeita e completa execução deste instrumento.

7.4.6 Obedecer às especificações do Objeto.

7.4.7 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE.

7.4.8 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os percentuais de acréscimo ou supressões limitados ao estabelecido na Lei Federal nº 14.133/2021, tomando-se por base o valor contrato.

7.5 CONDIÇÕES PARA SUBCONTRATAÇÃO DO OBJETO OU JUSTIFICATIVA PARA VEDAÇÃO DA SUBCONTRATAÇÃO DO OBJETO

7.5.1 Não será permitida a subcontratação de qualquer parcela do objeto da presente dispensa, uma vez que, em pesquisa ao mercado, foi constatado que o serviço pretendido pode ser prestado na sua integralidade por qualquer empresa do ramo, sem que se demande especialização, concentração de mercado ou racionalização de atividades que inviabilizem tal execução. Ademais, neste caso, a subcontratação não se mostra vantajosa técnica e economicamente para a Administração Pública.

7.6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.6.1 A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão Contratante, devendo a CONTRATADA fornecer todas as informações solicitadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação.

7.6.2 As obrigações dos agentes responsáveis pela gestão e fiscalização da presente contratação estão detalhadas no Decreto Estadual nº 51.651/2021.

7.6.3 A comunicação entre a Contratante e a Contratada se dará por meio telefone, e-mail, ofícios e qualquer outra tecnologia eletrônica disponível durante a execução deste contrato. Para formalização de pedidos de qualquer espécie, serão aceitos somente documentos escritos (e-mail, ofícios). Documentos recebidos pelo gestor do contrato poderão ser encaminhados diretamente à empresa, para que tenham suas demandas atendidas.

7.6.4 A contratada deverá apresentar a Nota Fiscal ou fatura para atesto da Administração no seguinte endereço: e-mail everaldo.silva@upe.br

7.6.5 A fiscalização do contrato ficará a cargo do Luiz Everaldo da Silva matrícula 4 8 6 9 0, conforme parâmetros definidos no Decreto Estadual nº 51.651/2021.

8 DOS CRITÉRIOS E PRAZOS PARA PAGAMENTO

8.1 Os pagamentos pelas prestações do serviço deverão ser iniciados à Contratada, em até 30 (trinta) dias corridos do mês subsequente à prestação do serviço, com base no quantitativo efetivamente executado, mediante apresentação da Nota Fiscal / Fatura devidamente atestada pelo servidor competente.

8.2 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, verificados por culpa única e exclusiva da CONTRATANTE, fica convencionado que a taxa de atualização financeira, devida pela Contratante entre o prazo referido no item anterior e o correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios

N = Número de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento VP = Valor da parcela a ser paga

I = Índice de atualização financeira. Assim apurado: $I = \frac{(TX/100)}{365}$

TX = Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA

8.3 A Contratada é responsável pelos pagamentos de quaisquer tributos, sejam eles sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais ou de qualquer outra natureza resultantes da execução do contrato.

8.4 A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.

9 DAS SANÇÕES

9.1 Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, o PROPONENTE e o CONTRATADO que:

9.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato.

9.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao Funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

9.1.3. Der causa à inexecução total do contrato.

9.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para a dispensa.

9.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.

9.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.

9.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da dispensa sem motivo justificado.

9.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a dispensa ou prestar declaração falsa durante a dispensa ou a execução do contrato.

9.1.9. Fraudar a dispensa ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.

9.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

9.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores/prestadores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

9.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da dispensa.

9.1.12. O PROPONENTE e o CONTRATADO que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficarão sujeitos, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

I. Advertência pela falta do subitem 9.1.1 desta contratação direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

I.I. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor/prestador, por qualquer das infrações dos subitens 9.1.1;

I.I.I. Impedimento de licitar e contratar com o Estado de Pernambuco e descredenciamento do CADFOR-PE, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 9.1.2, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

9.2 Na aplicação das sanções serão considerados:

9.2.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

9.2.2. As peculiaridades do caso concreto.

9.2.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes.

9.2.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública.

9.3 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.4 A aplicação das sanções, em hipótese alguma, exime a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

9.5 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

9.6 Havendo indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção) como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente para apuração da conduta típica em questão.

9.7 Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido Processo Administrativo de Aplicação de Penalidade - PAAP, que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/prestador, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Estadual nº 42.191, de 1º de outubro de 2015.

Luiz Everaldo da Silva

Luiz Everaldo da Silva

Matricula: 48690

Coordenadoria de Infraestrutura