

- CONTRATAÇÃO DIRETA -

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 09/2024
DISPENSA Nº. 09/2024

FORMULÁRIO PARA COLETA DE PREÇOS DE MERCADO

(Formulário de uso facultativo, podendo a empresa utilizar de modelo próprio, caso prefira)

RAZÃO SOCIAL: _____
NOME FANTASIA: _____
CNPJ: _____
ENDEREÇO: _____
CEP: _____
CIDADE/UF: _____
FONE/ WHATSAPP: _____
E-MAIL: _____

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de Implantação de Sistema web Integrado de Gerenciamento para Administração Pública, compreendendo as áreas de: Combustíveis e Patrimônio, incluindo apoio às atividades de produção, acompanhamento e auxílio em tomadas de decisão dos processos administrativos do município de Ribeirão/PE.

- **VALOR MENSAL:** _____
- **VALOR GLOBAL (10 meses):** _____

Validade da Proposta: 60(sessenta) dias

Prazo de Entrega: Conforme Termo de Referência

Declaro de que nos preços ofertados estão incluídas despesas com administração, pessoal, obrigações patrimoniais, trabalhistas, transporte, ferramentas e utensílios, equipamentos, e todos os tributos e demais encargos decorrentes do fornecimento/ prestação dos serviços.

Local:.....,dede 2024



GOVERNO MUNICIPAL
RIBEIRÃO
Nossa cidade em um novo caminho

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Assinatura do responsável pela Proposta: _____

CPF: _____

OBS: Caso possua carimbo, carimbar com a identificação da empresa

ANEXO TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de Implantação de Sistema web Integrado de Gerenciamento para Administração Pública, compreendendo as áreas de: Combustíveis e Patrimônio, incluindo apoio às atividades de produção, acompanhamento e auxílio em tomadas de decisão dos processos administrativos do município de Ribeirão/PE.

2. DA JUSTIFICATIVA

Considerando a necessidade de dotar o município de um sistema moderno de operacionalização de Controles Administrativos, instrumento que propicie obediência à legislação em vigor, organização dos processos vigentes, enfim, controle total sobre todos os atos pertinentes aos setores mais importantes da Gestão Municipal, se faz necessária a contratação de empresa especializada na implantação do sistema web de **Combustíveis e Patrimônio**, para atender a demanda do município de Ribeirão/PE.

Além disso, verifica-se também a necessidade de se ter uma ferramenta que possibilite a estes órgãos gerenciar suas atividades, incluindo serviços de apoio de fiscalização e controle de sua execução, assistindo e subsidiando de informações estruturadas para o gestor e/ou Assessorias, agindo preventivamente no acompanhamento da execução, produzindo informações que propiciem a identificação de eventuais falhas ou problemas no cumprimento das obrigações contratuais.

A implantação de um sistema integrado de gerenciamento permitirá modernizar os processos administrativos do município, garantindo maior eficiência na gestão dos recursos públicos.

Um sistema integrado proporcionará maior transparência nas ações da administração pública, facilitando a prestação de contas à população e órgãos fiscalizadores.

Com a integração dos sistemas de combustíveis e patrimônio, será possível otimizar o uso de recursos, evitando desperdícios e reduzindo custos operacionais.

O sistema proporcionará dados mais precisos e atualizados, permitindo uma melhor análise e tomada de decisão por parte dos gestores municipais.

A empresa contratada irá oferecer apoio técnico durante a implantação do sistema, garantindo uma transição suave e minimizando impactos nas atividades cotidianas da administração municipal.

A implantação de um sistema integrado de gerenciamento está alinhada com as exigências legais e normativas para a modernização da gestão pública, garantindo o cumprimento das leis e regulamentos vigentes.

A empresa contratada deverá oferecer treinamento adequado para os servidores municipais, garantindo o pleno uso e aproveitamento do sistema, além de disponibilizar suporte técnico contínuo para eventuais dúvidas ou problemas que possam surgir.

Portanto, a contratação de uma empresa especializada para a implantação do Sistema Web Integrado de Gerenciamento é essencial para promover uma gestão pública mais eficiente, transparente e alinhada com as demandas e necessidades do município de Ribeirão/PE.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES

3.1 Os serviços a serem realizados compreendem:

3.1.1 Implantação de Sistema Web de Gerenciamento de **Combustíveis e Patrimônio**.

3.1.1.1. Sistema Web deverá possuir as seguintes especificações técnicas mínimas e requisitos funcionais:

- a) Sistema desenvolvido em plataforma web, banco de dados com hospedagem em nuvem ('Cloud Computing'), com acesso ao sistema de internet em qualquer dispositivo ou computador com

- acesso através de usuário e senha criptografada;
- b) Controle de Sessão com expiração de usuário pode tempo limite pré-estabelecido.
 - c) O sistema deverá conter log de cada usuário informando a ação, data e hora de alterações;
 - d) Garantia de inviolabilidade das informações do sistema – O sistema deverá possuir mecanismos de segurança que garantam a inviolabilidade das suas informações, como por exemplo, controle de acesso baseado em papéis de usuários (administradores, usuários comuns, entre outros.), autenticação com o uso de credenciais (usuário e senha).
- 3.1.2 Módulos Integrados para a Gestão Pública:
- a) **Controle de Combustíveis**
 - a.1) Controle de Abastecimento com Autorizações e Comprovação Impressa:
 - ✓ *Gerenciar o abastecimento de veículos através de autorizações prévias, com emissão de comprovantes impressos para registro e controle.*
 - a.2) Roteiro de Viagens com Especificações de Motorista, Itinerário e Quilometragem:
 - ✓ *Registrar e acompanhar os roteiros de viagens, incluindo informações detalhadas sobre o motorista, itinerário planejado e quilometragem percorrida em cada viagem.*
 - a.3) Cadastro de Combustíveis e Lubrificantes:
 - ✓ *Manter um registro completo de combustíveis e lubrificantes utilizados, incluindo tipos, marcas e especificações técnicas.*
 - a.4) Controle de Saldo Quantitativo e Financeiro dos Combustíveis:
 - ✓ *Monitorar o saldo quantitativo e financeiro dos combustíveis disponíveis, garantindo o abastecimento adequado e o controle de custos.*
 - a.5) Cadastro de Condutores e Veículos:
 - ✓ *Manter um cadastro atualizado de condutores e veículos, incluindo informações relevantes como nome, identificação, placa do veículo, entre outros.*
 - a.6) Emissão de Ticket de Abastecimento:
 - ✓ *Emitir tickets de abastecimento para registro e controle de cada operação de abastecimento realizada.*
 - a.7) Controle de Rotas de Viagem:
 - ✓ *Registrar e controlar as rotas de viagem realizadas por cada veículo, proporcionando uma visão geral das atividades de transporte.*
 - a.8) Emissão de Relatórios por Secretaria para Empenho:
 - ✓ *Gerar relatórios por secretaria para facilitar o processo de empenho, fornecendo dados precisos sobre os gastos com combustível.*
 - a.9) Emissão de Relatórios por Veículo:
 - ✓ *Produzir relatórios específicos para cada veículo, detalhando o consumo de combustível, as viagens realizadas e outros dados relevantes.*
 - a.10) Restrições de Abastecimento por Contratos Vencidos:
 - ✓ *Implementar restrições para evitar o abastecimento de veículos cujos contratos estejam vencidos, garantindo conformidade com os acordos estabelecidos.*
 - a.11) Restrições de Abastecimento por Capacidade do Tanque do Veículo:
Estabelecer limites para o abastecimento com base na capacidade do tanque de cada veículo, evitando desperdícios e garantindo um uso eficiente dos recursos.
 - a.12) Restrições de Abastecimento por Secretaria, Veículos Inativos e Combustível/Lubrificante Inativo:
 - ✓ *Aplicar restrições adicionais para o abastecimento, como por secretaria, veículos inativos e combustíveis/lubrificantes não mais utilizados, garantindo um controle mais rigoroso.*
 - a.13) Inclusão de Aditivos/Reequilíbrio de Preços:
 - ✓ *Permitir a inclusão de aditivos e ajustes nos preços dos combustíveis e lubrificantes conforme necessário, mantendo os registros atualizados.*



- a.14) Multiplataforma e Multiusuário:
 - ✓ *Suportar acesso multiplataforma e ser utilizado por vários usuários simultaneamente para uma gestão eficaz.*
- a.15) Banco de Dados em Nuvem:
 - ✓ *Armazenar os dados em um banco de dados na nuvem para garantir acessibilidade e segurança dos dados.*
- a.16) Disponibilização de Manuais em Diferentes Formatos:
 - ✓ *Oferecer manuais de instrução em formato impresso, digital ou vídeo para facilitar o uso do sistema e fornecer suporte aos usuários.*
- b) Patrimônio**
 - b.1) Controle Efetivo de Movimentações Patrimoniais e Fechamento Anual:
 - ✓ *Realizar o controle preciso de todas as movimentações de bens patrimoniais, incluindo aquisições, transferências, baixas e outros eventos relevantes, com fechamento e lançamento anual para garantir a conformidade contábil.*
 - b.2) Controle de Bens Patrimoniais:
 - ✓ *Permitir o registro e acompanhamento de todos os bens patrimoniais da organização, incluindo descrição, código de identificação, valor, data de aquisição e outras informações relevantes.*
 - b.3) Controle de Bens Recebidos ou Cedidos em Comodato:
 - ✓ *Possibilitar o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública, registrando detalhes como período de empréstimo e responsável pelo bem.*
 - b.4) Rotinas de Reavaliação, Depreciação, Baixa e Incorporação de Bens:
 - ✓ *Implementar rotinas para reavaliação, depreciação, baixa e incorporação de bens, utilizando tabelas parametrizáveis para cálculos precisos conforme as normas contábeis e legais.*
 - b.5) Controle de Responsáveis e Localização dos Bens Patrimoniais:
 - ✓ *Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica, possibilitando rastrear a movimentação dos bens ao longo do tempo.*
 - b.6) Registro da Conformidade ao Inventário:
 - ✓ *Permitir que o responsável registre a conformidade dos bens ao inventário, garantindo a precisão e integridade dos registros patrimoniais.*
 - b.7) Emissão de Relatórios de Inventário por Unidade Administrativa, Setor e Responsável:
 - ✓ *Emitir relatórios detalhados do inventário dos bens patrimoniais, permitindo análises por unidade administrativa, setor e responsável para um controle eficaz.*
 - b.8) Controle da Destinação dos Bens Patrimoniais em Desuso:
 - ✓ *Possibilitar o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso, incluindo opções de alienação, cessão e baixa, conforme as políticas da organização e a legislação vigente.*
 - b.9) Dados para Contabilização da Liquidação da Despesa, Depreciação e Reavaliação de Bens:
 - ✓ *Fornecer dados relevantes para a contabilização da liquidação da despesa, depreciação e reavaliação de bens, garantindo a integração com o sistema contábil da organização.*
 - b.10) Registro e Emissão de Relatórios de Manutenções Preventivas e Corretivas:
 - ✓ *Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens patrimoniais para auxiliar na gestão da manutenção e prolongar a vida útil dos ativos.*
 - b.11) Consulta aos Bens por Diversos Critérios:
 - ✓ *Permitir a consulta aos bens por diversos critérios, como código de identificação, localização, natureza ou responsável, facilitando a localização e análise dos ativos patrimoniais.*
- c) Além disso, deverão também ser prestados os seguintes serviços:**



- ✓ Assessoria administrativa e técnica quanto ao gerenciamento do Sistema Web – Verificação dos procedimentos relativos à elaboração e processamento dos processos operacionais próprios, como identificação dos pontos passíveis de correção ou melhoria (auditorias periódicas) e suporte consultivo para dirimir possíveis dúvidas técnicas;
- ✓ Visitas técnicas de acompanhamento e identificação de necessidade de novas funcionalidades - Disponibilização de um agente capacitado que realizará visitas semanais, treinando os usuários em novos módulos gerenciais (capacitação) e para coletar informações gerenciais que possibilitam o melhoramento do serviço contratado. □ O sistema deverá ser dinâmico e se sujeitar às mutações constantes, por sua contínua interação com o ambiente da contratada;
- ✓ Os treinamentos necessários à operação da solução serão ministrados na sede da Contratante, em horário de funcionamento normal;
- ✓ Para agilizar a comunicação, a Contratada deverá dispor de uma central para atendimento aos chamados da Contratante (SAC), por telefone e e-mail e/ou outros meios que a Contratada julgue mais convenientes à segurança e rapidez;

3.1.3. Das especificações técnicas da solução de gerenciamento de WEB:

3.1.3.1. O Software de Gerenciamento WEB deverá possuir as seguintes especificações técnicas estruturais:

- a) Operar, processar e disponibilizar dados e informações em ambiente WEB;
- b) Ser acessado via BROWSER, através dos programas de navegação Internet Como Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, entre outros;
- c) Funcionar nos sistemas operacionais: WINDOWS, LINUX e MAC OSX, além de dispositivos móveis.
- d) É necessário que funcione em Cloud Computing 24h por dia;
- e) Permitir a definição de perfis de acesso diferenciados para cada usuário do sistema;
- f) Possibilitar o controle de acesso de cada usuário através de senhas, que deverão ser armazenados no Banco de Dados;
- g) Possuir sistema de auditoria com mecanismo de LOG para monitorar as operações de inclusões, exclusões e alterações, registrando pelo menos as informações de data e hora, usuário, identificação de cada operação;
- h) Ser desenvolvido em qualquer linguagem de programação para a plataforma WEB
- i) Possibilitar a digitalização de documentos e disponibilizar na plataforma WEB;

Observação: só será aceito o sistema web integrado com soluções compartilhadas entre si, não será aceito sistemas separados com banco de dados distintos.

3.1.4. Especificações técnicas funcionais do software da solução de gerenciamento:

- a) SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CLIENTE - SAC A empresa contratada deverá disponibilizar um Serviço de Atendimento ao Cliente – SAC, por telefone e e-mail e/ou outros meios que a Contratante julgue mais convenientes à segurança e rapidez, disponibilizando canais de comunicação para críticas e sugestões sobre os serviços prestados, além de prestar orientação ao usuário sobre a utilização correta do Portal de Servidor, fornecendo informações adicionais para garantir o aproveitamento máximo da Administração.

4. DO PREÇO ESTIMADO

4.1 O valor máximo estimado para a contratação é de **R\$ 23.275,00 (Vinte e três mil duzentos e setenta e cinco reais)**, sabendo da extrema urgência de viabilidade por sistemas de controle serão contratados por dispensa de licitação, devendo a composição de preços seguir a planilha-modelo abaixo.

ITEM	MODULO	UNID.	QUANT.	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	Prestação de serviços de Implantação de Sistema Web Integrado de Gerenciamento para Administração Pública, compreendendo os departamentos de Combustíveis e Patrimônio , incluindo apoio às atividades de produção, acompanhamento e auxílio em tomada de decisão dos processos administrativos.	Mês	10	R\$ 2.327,50	R\$ 23.275,00
Total					R\$ 23.275,00

5. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.02 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

04.122.404.2.46 – Manutenção das ações vinculadas a Secretaria de Administração e seus Departamentos

3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas

6. DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência deverão serem realizados nas dependências da Secretaria Municipal de Administração ou em outro local a ser disponibilizado pela Contratante dentro do Município de Ribeirão.

Os serviços contratados deverão ser prestados na **Sede da Prefeitura Municipal de Ribeirão/PE, localizada na Praça Estácio Coimbra, 359 – Centro – Ribeirão/PE - CEP: 55520-000**, correndo todos os eventuais custos relativos a passagens, hospedagem, condução, deslocamento, alimentação, seguros e demais despesas necessárias à execução dos serviços às expensas do contratado

7. DOS PRAZOS

7.1. O prazo para instalação dos sistemas, devidamente implantados e em funcionamento, deverá ser de no máximo 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data da assinatura do contrato.

7.2 A contratação terá um prazo de vigência de **10 (dez) meses** consecutivos, a contar da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

7.3 Nos primeiros 12 (doze) meses consecutivos da prestação dos serviços objeto desta contratação, os preços serão fixos e irrevogáveis. Os preços contratados somente poderão ser reajustados em caso de renovação contratual, e depois de decorridos 01(um) ano da assinatura do contrato, utilizando-se como índice o IPCA, publicado pelo IBGE.



8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Constituem obrigações da contratada as seguintes:

- a) Executar o objeto contratado nos termos do Termo de Referência;
- b) Comunicar ao Contratante qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- c) Responder em relação aos seus técnicos, por todas as despesas decorrentes da execução contratual;
- d) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato. A inadimplência da contratada com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere ao contratante a responsabilidade por seu pagamento.
- e) O contratante poderá ainda exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos como condição do pagamento dos créditos da contratada;
- f) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto contratado, sem prévia anuência da contratante;
- g) Responsabilizar-se pela garantia dos serviços objeto do contrato dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho;
- h) Responsabilizar-se pelo deslocamento para o local de realização dos serviços;
- i) Executar os serviços da forma estabelecida na proposta de execução de serviços apresentada.
- j) Prestar informações acerca dos serviços prestados;
- k) Cumprir integralmente o serviço estabelecido neste Termo;
- l) Informar à Administração sobre os Riscos Técnicos Previsíveis, e sobre as possibilidades de desenvolvimento, melhoria e aperfeiçoamento das metodologias e práticas da Administração Pública quanto ao objeto do contrato;
- m) Emitir relatórios dos serviços prestados;
- n) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Constituem obrigações da contratante:

- a) Pagar as faturas decorrentes da obrigação contratual;
- b) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;
- c) Atestar as visitas técnicas do(s) profissional(is) da contratada;
- d) Aplicar as medidas corretivas que julgar necessárias;
- e) Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado;
- f) Receber provisória e definitivamente o objeto nos termos contratados;

10. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1. Comprovação através de atestados em nome da empresa proponente, como contratada principal, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter a contratada desempenhado atividade pertinente e compatível, em características e complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à da presente contratação.

10.1.1 Os originais dos atestados poderão ser solicitados pela Secretaria municipal de administração para fins de conferência.

10.2. Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante em seu próprio nome, nem algum outro que não tenha originado de contratação.

11. DO AMPARO LEGAL DA CONTRATAÇÃO

11.1 A contratação será regida pela Lei nº 14.133/2021 e pelas disposições do Código Civil.

11.2 A contratação desse serviço não implica vínculo empregatício de qualquer natureza, podendo a rescisão do contrato ocorrer nas situações previstas no Art. 137 e nas formas previstas no art. Art. 138 da Lei nº 14.133/21.

12. DO PAGAMENTO

12.1 O pagamento deverá ser efetuado em parcelas mensais, conforme a execução dos serviços, **em até 30 (trinta) dias**, mediante a apresentação da Nota Fiscal, acompanhado de relatório dos serviços prestados no período, todos devidamente atestados por servidor designado fiscal do contrato;

12.2 A Nota Fiscal/Fatura da Contratada tem que possuir o mesmo CNPJ dos documentos apresentados nos documentos de habilitação, sob pena de não ser processada e não paga;

12.3 Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere o direito a acréscimos de qualquer natureza;

12.4 Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como, qualquer outra circunstância que inviabilize seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização;

12.5 A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária;

12.6 As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada;

12.7 Respeitadas as condições previstas, em caso de atraso de pagamento, motivado pelo Órgão Contratante, o valor a ser pago será atualizado financeiramente desde a data para o pagamento até a do efetivo pagamento, tendo como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, *pro rata tempore*, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$AF = [(1 + IPCA/100) N/30 - 1] \times VP$$

Onde: AF = Atualização Financeira;

IPCA = Percentual atribuído ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga

13. DOS IMPEDIMENTOS DE CONTRATAR

13.1 Não será permitido qualquer tipo de subcontratação total ou parcial dos serviços a serem prestados, tampouco a contratação de consórcio, seja qual for a forma de constituição ou associação;



13.2 Estão impedidos de contratar empresa que tenha como sócio, gerente ou diretor, Membro ou Servidor ocupante de cargo público no âmbito da administração municipal de Ribeirão/PE;

13.3 Não poderá, ainda, ser contratado ou participar da contratação, empresas e/ou pessoas físicas que tenham sido declarados impedidos ou suspensos de contratar com o Município de Ribeirão/PE.

14.DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações, previstas no Art. 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021:

- I. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei Federal nº. 14.133/2021 as seguintes sanções:

I. ADVERTÊNCIA, quando:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
 - a.1) se não justificar pena mais grave.

II. A penalidade de **MULTA**, será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021, nos seguintes termos:

- a) Pelo atraso no fornecimento executado, de 1% (um por cento) do valor do contrato, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento);
- b) Pela recusa em executar o fornecimento, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado, de 10% (dez por cento) do valor do contrato;
- c) Pela demora em corrigir falha no fornecimento, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor contratado, por dia decorrido;
- d) Pela recusa em corrigir as falhas no fornecimento ou em substituir o(s) produto(s) ou serviços, entendendo-se como recusa o não fornecimento ou substituição do(s) produto(s) ou serviços, nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor contratado;



e) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei Federal nº 14.133/2021, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 2% (dois por cento) do valor da parcela a ser cumprida, para cada evento.

1) Na aplicação da sanção prevista no Inciso II deste subitem, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

III. Ficará **IMPEDIDO** de licitar e de contratar com o município de Ribeirão/PE, pelo prazo de até 03(três) anos, quando:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b) Dar causa à inexecução total do contrato;
- c) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- d) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- g) Quando não se justificar a imposição de pena mais grave.

IV. **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE** para licitar ou contratar (Todos os Entes Federativos) pelo prazo de até 03(três) anos, quando:

- a) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- b) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- e) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- f) Também nos casos dos incisos II a VII do art. 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021, quando for o caso de impor pena mais grave.

14.3 Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos legais, sendo-lhe franqueada vista do processo.

15. DA GERÊNCIA E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1 O contrato deverá ser fielmente executado pelas partes, de acordo com as cláusulas e normas previstas no Termo de Referência, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

15.2 A fiscalização será exercida no interesse do município de Ribeirão/PE e não exclui nem reduz a responsabilidade contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

15.3 Definir como fiscal do Contrato, a srta. Catarina de Oliveira Lins Leite, conforme Portaria 030/2024 do Gabinete do Prefeito.

16. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

16.1

16.2 Menor Preço Global

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Casos omissos serão resolvidos pelas partes contratantes, de comum acordo, com base na Lei nº. 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações posteriores.

Ribeirão/PE, 30 de abril de 2024.

Lírio Ademour das Oliveiras e Pereiral Júnior
Secretário Municipal de Administração