



**PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO**  
**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, JUVENTUDE E CIDADANIA**

**TERMO DE REFERÊNCIA (CONTRATAÇÃO DIRETA)**

**1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

1.1 A presente contratação direta fundamenta-se no disposto no artigo 75, inciso III, alínea "a", da Lei n.º 14.133/2021, que admite a dispensa de licitação quando, em procedimento anterior realizado há menos de um ano, não houveram propostas válidas ou licitantes interessados. Confira-se:

Art. 75. É dispensável a licitação:

[...]

III - para contratação que mantenha todas as condições definidas em edital de licitação realizada há menos de 1 (um) ano, quando se verificar que naquela licitação:

a) não surgiram licitantes interessados ou não foram apresentadas propostas válidas;

**2. OBJETO**

Contratação de pessoa(s) jurídica(s) para aquisição de insumos de costura, destinados ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social, Juventude e Cidadania, no âmbito da execução do Projeto "Costurando Vitórias", conforme Proposta nº 002372/2024 do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, Instrumento nº 963475.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	KIT COLCHETES	40	R\$ 7,23	R\$ 289,20
2	KIT BOTÕES DE PÉ	40	R\$ 1,20	R\$ 48,00
3	KIT BOTÕES DE PRESSÃO	50	R\$ 0,99	R\$ 49,50
4	KIT PACOTE DE ALFINETE NIVELADO N°29	40	R\$ 9,42	R\$ 376,80
5	KIT PACOTE DE ZÍPER CORRENTE 20CM	50	R\$ 1,38	R\$ 69,00
6	KIT PACOTE DE ZÍPER CORRENTE 40CM	40	R\$ 1,81	R\$ 72,40



**PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO**  
**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, JUVENTUDE E CIDADANIA**

7	KIT PACOTE DE ZÍPER CORRENTE 50CM	30	R\$ 1,75	R\$ 52,50
8	KIT PACOTE DE ZÍPER CORRENTE 60CM	30	R\$ 1,45	R\$ 43,50
9	KIT PACOTE DE ZÍPER CORRENTE 70CM	50	R\$ 2,39	R\$ 119,50
10	KIT PACOTE DE ZÍPER CORRENTE 75CM	40	R\$ 2,39	R\$ 95,60
11	RESMA DE PAPEL OFICIO A4	50	R\$ 27,90	R\$ 1.395,00
12	CANETA ESFEROGRAFICA	50	R\$ 1,01	R\$ 50,50
13	PASTAS COM ELASTICO	40	R\$ 3,19	R\$ 127,60
14	CRACHÁS	30	R\$ 2,16	R\$ 64,80
15	KIT RÉGUA MODELAGEM PARA CAVA E GANCHO, E CURVA FRANCESA	20	R\$ 26,02	R\$ 520,40
16	PAPEL MADEIRA	29	R\$ 1,15	R\$ 33,35
17	ROLO EM TECIDO VISCOLYCRA EM METRO	20	<b>R\$ 34,53</b>	<b>R\$ 690,60</b>
18	MANEQUIM PARA DESIGN DE CORTE E COSTURA	42	R\$ 112,17	R\$ 4.711,00
19	MESA PARA MÁQUINA DE COSTURA	39	R\$ 341,14	R\$ 13.304,59
20	TECIDO TECEL EM METROS	41	R\$ 30,90	R\$ 1.266,90
21	CANETA COM TINTA REMOVIVEL DE TECIDO	40	R\$ 14,73	R\$ 589,33
22	ROLO DE ELÁSTICO 6 CM	50	R\$ 64,59	R\$ 3.229,67
23	KIT TUBOS DE FIO COSTURA	20	R\$ 22,80	R\$ 455,93
24	KIT ROLO DE LINHA CARRETEL	40	R\$ 148,93	R\$ 5.957,20
25	KIT DE ALFINETES PARA COSTURA DE CABEÇA	40	R\$ 13,59	R\$ 543,73
26	KIT DE BOTÕES CHATOS	40	R\$ 8,63	R\$ 345,20

**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CNPJ: 11.928.722/0001-27**

Rua José Augusto Cavalcante Barreto, 36, São Vicente de Paulo, Vitória de Santo Antão - PE  
CEP: 55604-240 - Telefone: (81) 3145-0505 - E-mail: cidadaniavitoria@gmail.com



**PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO**  
**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, JUVENTUDE E CIDADANIA**

27	KIT BOTÕES DE PÉ	40	R\$ 28,23	R\$ 1.129,20
28	KIT BOTÕES DE PRESSÃO	50	R\$ 20,32	R\$ 1.016,17
29	KIT DE BOTÕES IMANTADOS	40	R\$ 24,80	R\$ 991,87

**R\$**  
**VALOR TOTAL: 37.369,04**

### **3. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

3.1 Os itens listados são essenciais para a continuidade das atividades administrativas da Administração, sendo que a ausência de sua aquisição compromete a execução do projeto, podendo resultar na interrupção dos serviços, prejuízos ao atendimento ao público e no descumprimento das metas institucionais pactuadas.

3.2 A contratação se mostra indispensável para assegurar a adequada prestação dos serviços públicos.

### **4. JUSTIFICATIVA DA DISPENSA**

4.1 A abertura de novo processo licitatório, neste momento, revela-se inadequada e prejudicial à Administração Pública, seja pelo risco de nova frustração, seja pela urgência na aquisição dos itens, os quais são imprescindíveis para a continuidade das atividades.

4.2 A contratação direta, por meio de dispensa de licitação, representa a solução mais eficiente, assegurando economicidade, celeridade e a continuidade da prestação dos serviços públicos.

### **5. JUSTIFICATIVA DO PREÇO E DA ESCOLHA DO FORNECEDOR**

5.1 Foi realizada pesquisa de mercado, a fim de demonstrar a compatibilidade dos valores com os praticados no mercado, garantindo a vantajosidade da contratação.

5.2 A escolha do fornecedor será fundamentada na observância dos requisitos técnicos e legais, priorizando-se a proposta de menor preço dentre aquelas que atenderem aos critérios estabelecidos.



**PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO**  
**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, JUVENTUDE E CIDADANIA**

**6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

**6.1.1 Da Entrega e Execução do Serviço**

**6.1.2 O objeto desta contratação deverá ser entregue, mediante expedição de Ordem de Fornecimento pelo Setor Competente, a qual deverá ser atendida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da respectiva Ordem de Fornecimento.**

6.1.3 Os objetos deverão ser entregues no seguinte endereço:

**Os insumos deverá ser entregue na Secretaria, localizada nos seguintes endereços – Rua José Augusto Cavalcante Barreto, 36, São Vicente de Paulo, nesta cidade.**

6.1.4 A entrega e o descarregamento dos alimentos serão de responsabilidade exclusiva do licitante vencedor, sem qualquer custo adicional posterior;

6.1.5 As Ordens de Fornecimento deverão ser enviadas pela CONTRATANTE por meio eletrônico ou físico;

6.1.6 O fornecedor está sujeito à fiscalização do produto no ato da entrega e posteriormente, reservando-se à Secretaria de Assistência Social, Juventude e Cidadania da Vitória de Santo Antão, através do responsável, o direito de não receber o produto, caso o mesmo não se encontre em condições satisfatórias ou no caso de o produto não atender às especificações deste termo;

6.1.7 Nos casos em que o produto for entregue em desacordo com os requisitos pré-estabelecido por meio da Secretaria de Assistência Social, Juventude e Cidadania da Vitória de Santo Antão., ou em quantidade inferior ao estabelecido, à empresa deverá substituí-lo ou complementá-lo em no máximo 24 (vinte e quatro) horas;

6.1.8 As entregas poderão ser suspensas ou alteradas, a critério da Secretaria de Assistência Social, Juventude e Cidadania da Vitória de Santo Antão.

- O objeto será recebido:

a) provisoriamente, em **até 10 (dez) dias**, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

b) definitivamente, em **até 10 (dez) dias**, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

6.1.9 Se constatado no recebimento que os produtos, no todo ou em parte, não atendem às especificações deste documento, o CONTRATADO será notificado e o produto não aceito, devendo ser substituído no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;

6.1.10 Caso não atenda à notificação, a empresa ficará sujeita às penalidades previstas na Lei n.º 14.133/21, sem prejuízo da responsabilidade civil criminal;

**6.2 O prazo de vigência contratual é de 12(doze) meses.**

**7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**



## **PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO**

### **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, JUVENTUDE E CIDADANIA**

- 7.1** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 7.2** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 7.3** As comunicações entre **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**, deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.4** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devem ser cumpridas de imediato.
- 7.5** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 7.6** O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração.
- 7.7** O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 7.8** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificação para a correção da execução do contrato, determinado prazo para a correção.
- 7.9** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 7.10** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 7.11** O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 7.12** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da **CONTRATADA**, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamentos e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 7.13** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 7.14** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais de execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de compra, do registro de



## PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

### SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, JUVENTUDE E CIDADANIA

ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas a verificação da necessidade de adequações do contrato para fins da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

**7.15** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando se for o de atendimento da finalidade da administração.

**7.16** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal caso à autoridade superior aqueles que ultrapassem a sua competência.

**7.17** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo CONTRATADO, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseada nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

**7.18** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021, pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

**7.19** O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

## 8. DO CRITÉRIO DE PAGAMENTO

**8.1** O Município efetuará o pagamento à CONTRATADA mediante apresentação de nota fiscal, acompanhada da certidão de regularidade com as Fazendas Municipal, Estadual, Dívida Ativa da União e Tributos e Contribuições Federais, Certidão Negativa de Débitos Trabalhista e da Certidão de Regularidade com FGTS.

**8.2** O pagamento pela prestação do(s) serviço(s) deverá ser efetuado à **CONTRATADA**, através de nota de empenho, **em até 30 (trinta) dias, do mês subsequente ao fornecimento do objeto**, com apresentação da Nota Fiscal / Fatura devidamente atestada pelo Gestor do Contrato;

**8.3** Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas as irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos produtos ou no cumprimento de obrigações contratuais.

**8.4** Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo **CREDOR**, dos dados da conta corrente bancária de titularidade do **CONTRATADO**.



## **PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO**

### **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, JUVENTUDE E CIDADANIA**

**8.5** As notas fiscais devem ser emitidas em nome do **MUNICÍPIO CONTRATANTE**, devendo constar ainda o número da licitação e descrição do item.

**8.6** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o **CONTRATADO** não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela **CONTRATANTE**, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela.

**8.7** A Administração Pública Municipal efetuará a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (CONFINS) e da Contribuição para o PIS/PASEP incidente sobre os pagamentos efetuados.

**8.8** As retenções efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou de prestação de serviços.

**8.9** A retenção que se refere este item não será efetuada de Pessoas Jurídicas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES NACIONAL), de que trata o art. 12 da Lei Complementar n 123 de 14 de dezembro de 2006, bem como também as demais pessoas jurídicas elencadas no art. 4º da IN RFB nº 1.234/2012.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**9.1** São obrigações do **CONTRATANTE**:

**9.1.1** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

**9.1.2** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

**9.1.3** Comunicar à **CONTRATADA**, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

**9.1.4** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da **CONTRATADA**, através de comissão/servidor especialmente designado;

**9.1.5** Efetuar o pagamento a **CONTRATADA** no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecido no Edital e seus anexos;

**9.1.6** A administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

**9.1.7** Atestar a(s) Nota(s) Fiscal(s) correspondente(s), por intermédio do servidor designado para esse fim.

## **10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**



## **PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO**

### **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, JUVENTUDE E CIDADANIA**

**10.1** Garantir a qualidade dos materiais e serviços executados ou fornecidos, inclusive a promoção de readequações, sempre que detectadas impropriedades que possam comprometer a consecução do objeto constante neste instrumento.

**10.2** As refeições devem ser frescas, preparadas no dia, não podendo ser requeentadas de dias anteriores.

**10.3** As refeições entregues deverão ser preparadas com produtos frescos e de qualidade, estando em conformidade com as sugestões de cardápio constantes no edital. Na entrega serão verificadas quantidades e especificações conforme descrição do termo de referência.

**10.4** É de responsabilidade da empresa contratada a qualidade dos materiais e serviços executados ou fornecido, inclusive a promoção de readequações, sempre que detectadas impropriedades que possam comprometer a consecução do referido instrumento.

**10.5** Comprovado que o produto fornecido não corresponde às especificações constantes da proposta ou apresente irregularidade e/ou defeito, será notificado o contratado obrigando-se este a substituí-lo imediatamente, sem qualquer ônus para a Administração e sem prejuízo das sanções previstas no presente edital.

**10.6** O proponente vencedor deverá entregar, a suas expensas, a mercadoria que vier a ser recusada, sendo que o ato do recebimento não importará na aceitação.

**10.7** A empresa vencedora ficará obrigada a trocar, a suas expensas, a mercadoria que vier a ser recusada, sendo que o ato do recebimento não importará na aceitação.

**10.8** Responsabilizar-se e arcar por quaisquer taxas ou emolumentos concernentes ao objeto da presente licitação, bem como demais custos, encargos inerentes e necessários para a completa execução assumidas.

**10.9** A Contratada deverá manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## **11. HABILITAÇÃO:**

### **11.1 Habilitação Jurídica:**

11.1.1 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

11.1.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;



**PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO**  
**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, JUVENTUDE E CIDADANIA**

11.1.3. No caso de Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

11.1.4 No caso de sociedade estrangeira em funcionamento no país: Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

11.1.5 Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**11.2. Regularidade Fiscal, social e Trabalhista:**

I - inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

II - inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV - regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

V - regularidade perante a Justiça do Trabalho;

VI - cumprimento do disposto no [inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal](#).

**11.3. Qualificação Econômico-Financeira:**

11.3.1 Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, datada de, no máximo, 180 (cento e oitenta) dias anteriores à abertura desta sessão ou dentro do prazo de validade constante no documento.

11.3.2 Caso a certidão referida no item anterior contiver ressalva expressa que não abrange os Processos Judiciais Eletrônicos – PJE, deverá a empresa licitante ainda comprovar sua qualificação econômico-financeiro através de outra(s) certidão(ões) abrangendo os processos judiciais eletrônicos do 1º e do 2º grau.



**PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO**  
**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, JUVENTUDE E CIDADANIA**

11.3.3. As empresas de Pernambuco, constituídas após a implantação do sistema de processo eletrônico – PJE, estão dispensadas de apresentar a certidão descrita no item 6.4.1. referente a certidão de processos físicos, desde que seja apresentada a de processos judiciais eletrônicos de 1º e de 2º grau

11.3.4. As certidões que não apresentarem prazo de validade serão consideradas válidas por um período de 90 (noventa) dias de sua emissão, salvo previsão de prazo diverso em lei ou em norma infralegal, ficando a licitante responsável por juntar a respectiva comprovação.

## **12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1 Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

12.1.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato;

12.1.2 Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.1.3 Dar causa à inexecução total do contrato;

12.1.4 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

12.1.5 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

12.1.7 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

12.1.8 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa ou a execução do contrato;

12.1.9 fraudar a dispensa ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.1.10 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;



**PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO**  
**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, JUVENTUDE E CIDADANIA**

12.1.10.1 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, em qualquer momento da dispensa.

12.1.11 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

12.1.12 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2 O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 12.1.1 deste TR, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 0,5% (zero virgula cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 12.1.1 a 12.1.12;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 12.1.2 a 12.1.7 deste TR, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 12.1.8 a 12.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

12.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

12.3.2 as peculiaridades do caso concreto;

12.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;

12.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.



## **PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO**

### **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, JUVENTUDE E CIDADANIA**

12.4 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.

12.5 A aplicação das sanções previstas deste TR, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

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

12.7 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, 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, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

12.8 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

## **12 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Unidade gestora: 2 - Fundo Municipal de Assistência Social Vitória de Santo Antão

Órgão orçamentário: 40000 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, JUVENTUDE E CIDADANIA

Unidade orçamentária: 40002 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Função: 8 - Assistência Social

Subfunção: 122 - Administração Geral

Programa: 950 - GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Ação: 2.90 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS AO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

## **13. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

13.1 Casos omissos serão resolvidos pelas partes contratantes, de comum acordo, com base na Lei n.º 14.133/2021 e suas alterações posteriores.



**PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO**  
**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, JUVENTUDE E CIDADANIA**

Vitória de Santo Antão (PE), 02 de abril de 2026.

Elaborado por:

**NOME: ALLANA ALVES DE ALBUQUERQUE SILVA**

**CONTATO: (81) 9. 9853-5291**

**FUNÇÃO: DIRETORIA DA PROTEÇÃO BÁSICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Aprovado por:

**José Adherval de Barros**

Matrícula 181892

Secretário de Assistência Social, Juventude e Cidadania