



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1- FINALIDADE:

**1.1.** A finalidade deste Termo de Referência é preconizar as condições, independentemente de outras exigências integrantes deste procedimento, para ensejar a contratação pretendida e abaixo descrita.

### 2- OBJETO:

**2.1.** Constitui-se objeto do presente CONTRATO DE RATEIO a definição das regras e critérios de participação do município junto ao CIOP, no tocante aos repasses de obrigações financeiras, de modo a assegurar o investimento e o custeio do "SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL - Casa Abrigo para Mulheres Vítimas de Violência, de Âmbito Regional", assinado pelas partes.

### 3- JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

Trata-se do repasse mensal de valores ao consórcio, como forma de custeio das despesas operacionais e da manutenção da condição de município consorciado.

A presente aquisição justifica-se pela necessidade de garantir o **Acolhimento Institucional de mulheres em situação de violência doméstica e familiar, bem como de seus filhos**, assegurando proteção integral e imediata diante de situações de risco iminente à integridade física, psicológica e social.

O acolhimento institucional tem como finalidade **oferecer abrigo seguro, sigiloso e confiável**, afastando as vítimas do convívio com o agressor e interrompendo o ciclo de violência. Trata-se de medida essencial para garantir a preservação da vida, da dignidade humana e dos direitos fundamentais dessas mulheres e crianças, evitando sua exposição contínua a situações de agressão, ameaça ou vulnerabilidade extrema.

Além do abrigo, o serviço possibilita **acompanhamento psicológico e social especializado**, promovendo o fortalecimento emocional, o resgate da autonomia, o acesso à rede de proteção e a construção de estratégias para superação da situação de violência, bem como a proteção e o desenvolvimento saudável das crianças acolhidas.

A aquisição encontra respaldo legal na **Lei nº 11.340/2006 – Lei Maria da Penha**, que estabelece como dever do poder público a garantia de assistência integral às mulheres em situação de violência doméstica e familiar, incluindo medidas de proteção e acolhimento. Fundamenta-se, ainda, no **Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990)**, que assegura o direito de crianças e adolescentes à proteção integral, à convivência familiar segura e à prioridade absoluta na efetivação de políticas públicas.

Dessa forma, a presente aquisição revela-se indispensável para o fortalecimento da rede de proteção social, o cumprimento da legislação vigente e a efetivação de políticas públicas voltadas à garantia de direitos, à segurança e à dignidade das mulheres e de seus filhos em situação de violência.

### 4- DESCRIÇÃO, QUANTITATIVO DO OBJETO E ESTIMATIVA DO VALOR:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	V. UNT.	V. TOTAL
01	Contrato de rateio entre a Prefeitura do município de Martinópolis e o Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista – CIOP.	mês	12	R\$ 656,70	R\$ 7.880,40
				<b>TOTAL R\$</b>	<b>7.880,40</b>

### 5 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

**5.1.** No presente caso, trata-se de uma solução simples, visto que, a partir dela não será necessária nenhuma contratação complementar.

**5.2.** A solução consiste na Contratação do Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista – CIOP para a integração do Município ao Consórcio, com o fim de viabilizar a execução das ações e atividades inerentes e necessárias visando o atendimento do objeto deste Estudo Técnico.

O pagamento do rateio corresponde à contribuição mensal pactuada entre os membros do consórcio, prevista em seu estatuto e aprovada em assembleia geral, sendo condição essencial para que o município mantenha-se ativo e habilitado a usufruir dos benefícios proporcionados pela atuação consorciada.

A contratação visa garantir a efetivação dos repasses mensais de forma segura, regular e dentro dos prazos estabelecidos, assegurando a permanência do município como membro ativo do consórcio, objetivando fortalecer a gestão pública local, por meio da cooperação intermunicipal, planejamento regional e adoção de políticas públicas integradas.

Além disso, a natureza do objeto não comporta terceirizações ou subcontratações, sendo uma obrigação direta entre o município e o consórcio, de caráter institucional, e que demanda controle rigoroso quanto à regularidade e à comprovação dos repasses efetuados.

### 6 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

**6.1.** O objeto deverá ser fornecido de acordo com as especificações do contrato administrativo de programa.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

**6.2.** Atuar em conformidade com a legislação vigente, especialmente conforme as normas relativas aos consórcios públicos. (Lei nº 11.107/2005 e Decreto nº 6.017/2007);

**6.3.** Não será admitida a subcontratação de qualquer parte do objeto contratado, tendo em vista que se trata do contrato de programa, caracterizado por relação direta entre o município e o Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista- CIOP. A natureza do objeto exige execução direta e exclusiva pela contratada, sem intermediações.

## **7- MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

**7.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 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 o **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**7.4.** O **CONTRATANTE** poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**7.5.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o **CONTRATANTE** poderá convocar o representante da **CONTRATADA** para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**7.6.** Nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, serão designados o Gestor e o Fiscal da Ata, que serão responsáveis por acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

**7.7.** As atribuições do Gestor e do Fiscal do Contrato foram estabelecidas nos artigos 17 a 20 do Regulamento dos Procedimentos Licitatórios da Prefeitura Municipal de Martinópolis (Decreto Municipal nº 6.752/2024), a saber:

*"Art. 17. As atividades de gestão e fiscalização da execução do contrato competem ao gestor do contrato, auxiliado pela fiscalização técnica e administrativa, de acordo com as seguintes definições:*

***I - gestão da execução do contrato:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor responsável pelas atividades de formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outros;*

***II - fiscalização técnica:** é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido Administração Pública, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;*

***III - fiscalização administrativa:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.*

***Parágrafo único.** Compete ao gestor e aos fiscais de contrato conhecer as normas, as regulamentações e os padrões estabelecidos pela Administração Pública e demais legislações correlatas."*

*"Art. 18. Cabe ao gestor de contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:*

***I** - coordenar a atividade dos fiscais de contrato no exercício de suas atribuições;*

***II** - acompanhar a execução orçamentária do contrato, promovendo as diligências necessárias para que sejam respeitados os limites orçamentários do órgão para o exercício;*

***III** - acompanhar os registros realizados pelos fiscais de contrato ou de terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;*

***IV** - apresentar e avaliar propostas de alteração e extinção do contrato;*

***V** - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos;*

***VI** - acompanhar o trâmite dos processos administrativos para alteração, prorrogação e extinção do contrato e, em caso de verificação do risco de prejuízo pelo decurso de tempo, solicitar providências ao titular da unidade*



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

administrativa onde se encontrem os autos;

**VII** - realizar o controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento;

**VIII** - identificar os riscos associados ao objeto do contrato e propor plano de contingência operacional;

**IX** - participar do recebimento do objeto contratual;

**X** - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao Diretor de Licitação para providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; e

**XI** - definir procedimentos que assegurem a continuidade dos serviços, no encerramento ou na transição contratual;

**XII** - zelar pela produção do relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, a fim de aprimoramento das atividades da Administração Pública."

**"Art. 19. Cabe ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:**

**I** - prestar apoio técnico e operacional ao gestor de contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

**II** - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

**III** - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

**IV** - informar ao gestor de contato, 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;

**V** - comunicar imediatamente ao gestor de contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;

**VI** - fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração Pública, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

**VII** - comunicar ao gestor de contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;

**VIII** - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal administrativo; e

**IX** - auxiliar o gestor de contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado."

**"Art. 20. Cabe ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do substituto, em especial:**

**I** - prestar apoio técnico e operacional ao gestor de contrato, realizando tarefas relacionadas à formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;

**II** - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário; e

**III** - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária e, em caso de descumprimento, comunicar o gestor de contrato para que sejam tomadas as providências cabíveis."

## **8- CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE:**

**8.1.** Os pagamentos objeto desta contratação não correspondem à prestação de serviços à Prefeitura, mas referem-se ao repasse mensal que a Prefeitura realiza ao Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista – CIOP, como condição indispensável para a manutenção do município como ente consorciado.

**8.2.** Os pagamentos correspondem ao repasse mensal efetuado pela Prefeitura ao Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista – CIOP, referente à contribuição para manutenção do município como ente consorciado. Não se trata de pagamento por prestação de serviços à Prefeitura, mas sim da transferência regular dos valores estabelecidos pelo consórcio.

**8.3.** O pagamento do valor previsto será mensal, efetuado até o dia 10 (dez) de cada mês, iniciando-se pelo mês de janeiro de 2026 e se estendendo até o mês de dezembro de 2026. Em caso de não haver expediente na data limite para pagamento, a contratante se obriga em saldar o compromisso até o dia útil imediatamente anterior.

**8.4.** Os pagamentos serão efetuados mediante emissão, de boleto bancário mensal pelo contratado;

**8.5.** A falta de pagamento, parcial ou total, por prazo superior a noventa (90) dias, dos valores referentes ao contrato de rateio ou



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

outro que houver sido descumprido ocasionará a exclusão do ente consorciado, prevista no Art. 55 do Estatuto do CIOP. A exclusão prevista neste parágrafo somente ocorrerá após prévia suspensão por sessenta (60) dias, período em que o ente consorciado poderá se reabilitar.

**8.6.** As despesas decorrentes do presente contrato serão suportadas com recursos financeiros da contratante, mediante a utilização dos respectivos recursos orçamentários constantes na Lei Orçamentária do Município para o exercício corrente e onerarão a categoria de despesa nº 3.3.71.70.00 – Ficha nº 031.

**8.8.** Enquanto inadimplente, a contratante ficará impedida de receber a execução do serviço objeto deste contrato.

## **9- DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO:**

**9.1.** São condições de habilitação apresentados pela contratada:

### **9.2. JURÍDICA**

- a) Estatuto do consórcio**, devidamente registrado em repartição competente;
- b) Protocolo de intenções do Consórcio Intermunicipal;**
- c) Lei municipal**, que ratificou o protocolo;
- d) Contrato de programa**, do qual se originou o contrato de rateio;

### **9.2.1. FISCAL E TRABALHISTA**

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (**CPF**);
- b)** Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal**, relativa à sede ou ao domicílio do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c)** Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a **Tributos Federais** (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;
- d)** Certidão de regularidade de débito com a **Fazenda Estadual** expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, da sede ou do domicílio do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;
- e)** Certidão de regularidade de débito com a **Fazenda Municipal** da sede ou do domicílio da empresa relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta contratação;
- f)** Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**);
- g)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - **CNDT** ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.

### **9.2.2 ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**a)** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

## **10- SUBCONTRATAÇÃO:**

**10.1.** Não será admitida a subcontratação de qualquer parte do objeto contratado, tendo em vista que se trata do contrato de rateio, caracterizado por relação direta entre o município e o Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema – CIVAP. A natureza do objeto exige execução direta e exclusiva pela contratada, sem intermediações.

## **11- CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO:**

**11.1.** Esclarece-se que o objeto desta contratação não consiste na entrega de bens ou prestação de serviços à Prefeitura Municipal, mas sim no pagamento mensal da contribuição destinada ao Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista– CIOP.

Dessa forma, não se aplica o recebimento tradicional de produtos ou serviços mediante conferência física ou técnica, mas sim a validação documental do pagamento efetuado, que deve ocorrer conforme os prazos e condições previstas no contrato e no estatuto do consórcio.

## **12- OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES:**

**12.1.** As obrigações das partes contratantes são aquelas dispostas no contrato de rateio.

## **13- DO PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DO CONTRATO:**

**13.1.** O prazo de vigência do Contrato será de doze (12) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

## **14- DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

**14.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a **CONTRATADA** que:

- a)** der causa à inexecução parcial do contrato;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para a contratação;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**14.1.1.** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

**14.1.1.1. Advertência**, quando a **CONTRATADA** der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**14.1.1.2. Multa:**

**14.1.1.2.1.** moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 60 (sessenta) dias;

**14.1.1.2.2.** compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

**14.1.1.2.3.** compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor da parcela inadimplida da obrigação, no caso de inexecução parcial do objeto.

**14.1.1.3. Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Termo, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**14.1.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Termo, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

**14.2.** A aplicação das sanções previstas no Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao **CONTRATANTE**.

**14.3.** Todas as sanções previstas no Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

**14.4.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**14.5.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**, além da perda desse valor, a diferença será descontada de eventual garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**14.6.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**14.7.** A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à **CONTRATADA**, observando-se o procedimento previsto no *caput* e parágrafos do art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**14.8.** Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**14.9.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

**14.10.** A personalidade jurídica da **CONTRATADA** poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a **CONTRATADA**, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

**14.11.** O **CONTRATANTE** deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

**14.12.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.

## **15- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

**15.1.** Os recursos orçamentários necessários à execução do objeto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias já consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**15.2.** A ficha utilizada será a Ficha nº 554 – Recurso Tesouro.

## **16- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**16.1.** Caberá ao fiscal e/ou ao gestor do contrato decidir os casos omissos, relativos às especificações ou quaisquer documentos a que se refiram, direta ou indiretamente, à aquisição em questão.

Martinópolis /SP, na data da assinatura digital.

---

Edna Soares

**Secretária Municipal da Assistência Social**

