



TERMO DE REFERÊNCIA (TR) / PROJETO BÁSICO

Processo Administrativo nº 1672/2026

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços técnicos especializados de locação de software de gestão pública para fins de consulta e auditoria de dados históricos e correntes. O escopo compreende a implantação, configuração e a liberação de acesso integral aos sistemas de Receitas Municipais, Gestão de Pessoal e Contabilidade Pública, visando atender às necessidades estratégicas, operacionais e de fiscalização da Secretaria de Administração. O serviço caracteriza-se como serviço comum de tecnologia da informação, a ser executado sob demanda e de forma contínua durante o período pactuado.

A solução contratada deverá permitir a consulta irrestrita aos dados processados pelos módulos especificados através de acesso exclusivamente em modo de leitura (*read-only*), garantindo a imutabilidade absoluta dos dados históricos e correntes, a integridade da informação, a rastreabilidade dos acessos e a disponibilidade do sistema para os usuários autorizados pela Administração Municipal. A contratação justifica-se pela necessidade crítica de continuidade do acesso a dados que subsidiam a prestação de contas governamental, o atendimento a auditorias de órgãos de controle externo e a própria gestão interna de recursos humanos e financeiros. Sem este acesso, a Secretaria de Administração ficaria impossibilitada de realizar verificações históricas essenciais para a legalidade dos atos administrativos, sem o risco de qualquer alteração acidental ou indevida na base de dados original.

Além da mera visualização, a solução deve prover ferramentas de exportação de dados em formatos abertos (CSV, XML, JSON) e relatórios gerenciais parametrizáveis, permitindo que a Administração realize análises comparativas e cruzamentos de dados sem a necessidade de intervenção técnica constante da contratada. O objeto está alinhado com as diretrizes de governo digital e transparência pública, assegurando que o patrimônio informacional do município permaneça acessível e utilizável.

Abaixo, detalham-se os itens que compõem o objeto desta contratação:





Item	Descrição do Grupo/Item	Unidade	Quantidade
1	Serviço de Locação de Software para consulta - IMPLANTAÇÃO: Inclui configuração de ambiente, migração/apontamento de bases de dados e treinamento inicial.	Unidade	1
2	Liberação dos sistemas receitas municipais, Gestão de Pessoal e Contabilidade Pública para consulta: Acesso mensal ilimitado para usuários autorizados.	Meses	6

O prazo de vigência do contrato será de 6 (seis) meses, contados a partir da assinatura do instrumento contratual ou da emissão da ordem de serviço, podendo ser prorrogado nos termos dos Artigos 105 a 108 da Lei nº 14.133/2021, caso persista a necessidade pública e a vantajosidade da manutenção do serviço. O regime de execução será o de empreitada por preço global para o item de implantação, dada a natureza de entrega única, e por preço unitário mensal para a liberação dos sistemas, permitindo o ajuste do faturamento à efetiva disponibilidade do serviço.

2. FUNDAMENTAÇÃO E REFERÊNCIA AO ETP

A contratação fundamenta-se nas conclusões do Estudo Técnico Preliminar (ETP) integrante do Processo Administrativo nº 1672/2026, que identificou a necessidade premente de manter o acesso aos sistemas de gestão para fins de consulta e auditoria. O ETP demonstrou que a locação de software para consulta é a solução mais viável e econômica para garantir que a Secretaria de Administração não sofra interrupções no acesso a dados históricos de receitas, pessoal e contabilidade, essenciais para a prestação de contas e tomada de decisão.

A escolha da solução pautou-se na análise de viabilidade técnica e econômica, considerando que a migração imediata para uma nova plataforma ou a interrupção do acesso aos dados atuais geraria riscos operacionais elevados e custos de transição desproporcionais no curto prazo. Assim, a manutenção do acesso via locação para consulta apresenta-se como a alternativa que melhor atende ao interesse público, garantindo a segurança jurídica e administrativa do órgão.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA DA SOLUÇÃO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A solução consiste na disponibilização de um ambiente de software robusto, preferencialmente em modelo Software as a Service (SaaS), que permita a consulta exaustiva a bancos de dados de sistemas





de gestão pública legados ou correntes. A contratada deverá assegurar que os módulos de Receitas Municipais, Gestão de Pessoal e Contabilidade Pública estejam plenamente acessíveis, mantendo a fidelidade total aos dados originais e provendo uma interface que facilite a localização de informações complexas por parte dos servidores municipais.

3.1. Especificações Técnicas dos Módulos e Funcionalidades de Consulta

O software deverá contemplar, no mínimo, os seguintes requisitos técnicos detalhados por módulo de gestão:

- **Módulo de Receitas Municipais:** Deve permitir a consulta a todo o histórico de lançamentos tributários e não tributários. Isso inclui a visualização de cadastros imobiliários (IPTU), cadastros mercantis (ISS), taxas de licenciamento, multas e preços públicos. O sistema deve permitir rastrear o ciclo de vida do crédito tributário: do lançamento à arrecadação, incluindo parcelamentos, remissões, anistias e a inscrição em dívida ativa com seus respectivos termos de inscrição e certidões.((36))
- **Módulo de Gestão de Pessoal:** Deve possibilitar o acesso a todos os eventos de folha de pagamento, incluindo vencimentos, vantagens, descontos e encargos patronais. É essencial a consulta a fichas financeiras anuais e mensais, histórico de progressões funcionais, registros de afastamentos, férias, licenças-prêmio e dados cadastrais de dependentes para fins de imposto de renda e previdência. O sistema deve gerar relatórios consolidados para o eSocial e para o Tribunal de Contas.((38))
- **Módulo de Contabilidade Pública:** Acesso integral à execução orçamentária e financeira. Deve permitir a consulta a empenhos (ordinários, globais e estimativos), liquidações e ordens de pagamento, com visualização dos documentos comprobatórios digitalizados, se houver. Deve abranger a contabilidade patrimonial (bens móveis, imóveis e almoxarifado) e a contabilidade de custos, permitindo a extração de balancetes, balanços e anexos da LRF de períodos anteriores.((40))

3.2. Requisitos Funcionais, de Desempenho e Disponibilidade

A ferramenta de consulta deve garantir a imutabilidade dos dados (modo *read-only*), impedindo qualquer alteração, exclusão ou inserção de registros que comprometa a integridade histórica. No entanto, deve oferecer ferramentas poderosas de pesquisa, como filtros por período, por CPF/CNPJ, por centro de custo, por elemento de despesa e por código de receita. O sistema deve suportar o acesso simultâneo de, no mínimo, 4 usuários, garantindo que a performance e a estabilidade sejam mantidas de forma estável para este volume de acessos simultâneos, sem degradação nos tempos de resposta.





O índice de disponibilidade (Uptime) deve ser de, no mínimo, 99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento) ao mês, medido em regime 24x7. Interrupções para manutenção programada deverão ser comunicadas com 48 horas de antecedência e realizadas fora do horário de expediente administrativo (preferencialmente entre 22h e 06h ou em fins de semana). O tempo de carregamento de relatórios complexos não deve exceder [PREENCHER: MINUTOS] minutos, devendo este prazo ser compatível com a complexidade da consulta e o volume de dados históricos processados, sob pena de ser considerado indisponível para fins de medição.

3.3. Requisitos de Segurança, LGPD e Interoperabilidade

A contratada deverá observar rigorosamente a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018). Como o sistema lida com dados sensíveis de servidores e contribuintes, devem ser implementados protocolos de criptografia (SSL/TLS) para o trânsito de dados e criptografia em repouso para os bancos de dados. O controle de acesso deve ser granular, permitindo que a Administração defina quais usuários podem ver quais módulos ou campos (ex: ocultar valores de salários para usuários sem perfil de RH).

O sistema deve possuir logs de auditoria não editáveis, registrando quem acessou qual informação e em qual horário. Além disso, a solução deve permitir a interoperabilidade básica, possibilitando que os dados consultados sejam exportados para ferramentas de Business Intelligence (BI) da prefeitura ou para planilhas eletrônicas, garantindo que a Administração não fique "refém" de formatos proprietários de visualização.

3.4. Garantia, Assistência Técnica e Suporte Especializado

A contratada deverá fornecer garantia integral de funcionamento da solução durante todo o período de vigência. O suporte técnico deve ser prestado por equipe que detenha conhecimento não apenas técnico de TI, mas também funcional sobre administração pública brasileira (contabilidade pública, RH público e tributação municipal), para auxiliar os usuários na localização correta das informações.

Os canais de suporte devem incluir telefone, e-mail e sistema de chamados (ticketing). Os níveis de serviço (SLA) para atendimento são:

- **Criticidade Alta (Sistema fora do ar):** Resposta em até 2 horas e solução em até 8 horas.((60))
- **Criticidade Média (Funcionalidade parcial afetada):** Resposta em até 4 horas e solução em até 24 horas.((62))
- **Criticidade Baixa (Dúvidas e solicitações de relatórios):** Resposta em até 8 horas e solução em até 48 horas.((64))





4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O modelo de execução foi desenhado para assegurar uma transição suave e a imediata disponibilidade dos dados para a Secretaria de Administração. A execução será pautada pela transparência e pelo rigor técnico, dividindo-se em fases que permitem o monitoramento constante por parte da fiscalização municipal.

4.1. Fases Detalhadas da Execução

1. **Fase de Mobilização e Planejamento (T0 a T+5 dias):** Reunião de abertura (*kick-off*) para definição dos interlocutores técnicos, entrega da documentação de infraestrutura e definição dos cronogramas de acesso aos bancos de dados. A contratada deverá apresentar o Plano de Trabalho detalhado.
2. **Fase de Implantação e Saneamento (T+5 a T+15 dias):** Configuração do ambiente de nuvem ou servidores locais, execução dos scripts de migração ou conexão com as bases de dados legadas. Nesta fase, a contratada deve realizar o saneamento básico de conexões para garantir que não haja perda de pacotes ou corrupção de dados na visualização.
3. **Fase de Homologação e Treinamento (T+15 a T+20 dias):** Os fiscais técnicos realizarão testes de estresse e validação de saldos e registros para assegurar a fidelidade das informações migradas. Simultaneamente, a contratada realizará treinamento remoto para até 4 (quatro) servidores, com escopo funcional detalhado que abrangerá obrigatoriamente: navegação intuitiva em todos os módulos contratados; aplicação de filtros complexos e multicritérios para localização de registros específicos; geração e conferência de relatórios legais exigidos pelo eSocial e pelo Tribunal de Contas; e procedimentos técnicos de exportação de dados em formatos abertos para auditoria externa. O encerramento desta fase, condicionado à entrega dos certificados ou lista de presença do treinamento, marca o Recebimento Definitivo do Item 1.
4. **Fase de Operação Assistida e Manutenção (Mensal):** Disponibilização contínua do acesso. Durante o primeiro mês, a contratada deverá manter regime de "operação assistida", com suporte em tempo real para sanar dúvidas decorrentes da implantação. Nos meses subsequentes, segue o regime de manutenção e suporte padrão.

4.2. Local de Prestação, Infraestrutura e Requisitos de Rede

A prestação dos serviços ocorrerá de forma remota, utilizando a infraestrutura tecnológica da contratada (modelo SaaS). A contratante deverá prover apenas as estações de trabalho dos servidores com acesso à internet e navegadores atualizados. Caso a solução exija a instalação de um "gateway" de comunicação nas dependências da prefeitura para acessar bancos de dados locais, a contratada deverá fornecer o software e as instruções de configuração, sendo a instalação





acompanhada pela equipe de TI municipal.

A largura de banda necessária para o uso satisfatório do sistema deve ser compatível com as conexões padrão de mercado, não exigindo links dedicados excessivos por parte da prefeitura. A latência média esperada para a abertura de telas de consulta deve ser inferior a 100ms em condições normais de rede.

5. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A gestão e a fiscalização da contratação serão exercidas de forma compartilhada entre as áreas administrativa e técnica da Secretaria de Administração, visando o cumprimento integral das cláusulas contratuais e a qualidade dos serviços prestados. O modelo baseia-se no acompanhamento preventivo e na medição objetiva de resultados, conforme as diretrizes da Lei nº 14.133/2021.

5.1. Atribuições da Equipe de Fiscalização

- **Gestor do Contrato:** Atuará como autoridade máxima na condução do contrato, sendo responsável pelas decisões que envolvam alterações contratuais, aplicações de sanções graves e o equilíbrio econômico-financeiro. É o ponto focal para comunicações formais de alto nível.((89))
- **Fiscal Técnico:** Monitorará diariamente a disponibilidade do sistema e o cumprimento dos SLAs de suporte. Deverá validar os relatórios técnicos mensais apresentados pela contratada e realizar testes amostrais de integridade dos dados consultados.((91))
- **Fiscal Administrativo:** Verificará a manutenção das condições de habilitação (certidões negativas), o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da equipe da contratada e a regularidade das notas fiscais em relação aos empenhos realizados.((93))

5.2. Indicadores de Desempenho e Qualidade (ANS/SLA)

A fiscalização utilizará o Acordo de Nível de Serviço (ANS) para balizar a aceitabilidade do serviço e eventuais glosas no pagamento mensal. Os principais indicadores são:

1. **Índice de Disponibilidade (ID):** Calculado mensalmente. Se o ID for inferior a 99,5%, será aplicada glosa proporcional ao tempo de indisponibilidade excedente.
2. **Tempo Médio de Resposta (TMR):** Mede a agilidade do suporte técnico. O descumprimento sistemático dos prazos de resposta (conforme Seção 3.4) gerará notificações e, em caso de reincidência, multas.
3. **Índice de Integridade de Dados (IID):** Mede a fidedignidade das informações processadas e apresentadas pela solução. A verificação será realizada pela fiscalização técnica por





amostragem, mediante o confronto direto entre os relatórios gerados pelo sistema locado e os documentos-fonte ou bases de dados originais. Qualquer divergência entre o dado original e o dado apresentado na interface de consulta ou relatórios é considerada falha grave, exigindo correção imediata em até 4 (quatro) horas.

4. **Relatórios de Log de Acesso:** A contratada deverá fornecer mensalmente relatórios detalhados de logs de acesso (trilha de auditoria), registrando a identificação de usuários, carimbos de tempo (timestamps) e as operações realizadas. Estes registros são obrigatórios para fins de auditoria de segurança e verificação de integridade dos acessos.

5.3. Ferramentas de Controle e Fluxo de Comunicação

A contratada deverá fornecer à fiscalização acesso a um painel de controle ou relatórios automatizados que demonstrem os tempos de Uptime e os logs de chamados técnicos. Mensalmente, será emitida uma "Ata de Reunião de Acompanhamento" (que pode ser realizada via videoconferência), onde serão discutidos os indicadores do mês anterior e planejadas as ações do mês subsequente.

Toda comunicação que implique em ordens de serviço, notificações ou solicitações de ajuste deverá ser registrada formalmente. A ausência de manifestação da contratada em relação a uma notificação de falha técnica no prazo de 24 horas será interpretada como aceitação da ocorrência e sujeição às penalidades previstas.

5.2. Procedimentos de Acompanhamento e Comunicação

A fiscalização anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. Reuniões mensais de acompanhamento poderão ser agendadas para avaliar o desempenho da solução e discutir eventuais melhorias ou ajustes necessários.

As comunicações entre a contratante e a contratada serão realizadas preferencialmente por meio eletrônico (e-mail oficial ou sistema de gestão de processos), devendo haver confirmação de recebimento. Notificações formais sobre descumprimentos contratuais serão enviadas via ofício, garantindo à contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa antes da aplicação de qualquer sanção ou glosa.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O pagamento será efetuado com base na efetiva prestação dos serviços, devidamente atestada pela fiscalização do contrato. A estrutura de custos divide-se entre o pagamento único pela implantação e os pagamentos mensais pela locação.





6.1. Unidade de Medida e Periodicidade

- **Item 1 (Implantação):** Medição única após a conclusão da configuração, treinamento e entrega do Termo de Recebimento Provisório da etapa de implantação.((122))
- **Item 2 (Locação Mensal):** Medição mensal, baseada na disponibilidade do sistema de consulta durante o mês de referência. O valor será proporcional aos dias de efetiva disponibilidade caso ocorram interrupções superiores ao limite de tolerância estabelecido.((124))

6.2. Procedimento de Faturamento e Prazo de Pagamento

A contratada deverá apresentar a Nota Fiscal acompanhada do Relatório Mensal de Prestação de Serviços, que comprove a disponibilidade do sistema e os chamados atendidos. O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do ateste da Nota Fiscal pela fiscalização, observando a ordem cronológica de pagamentos do órgão.

6.3. Reajustamento de Preços

Considerando o prazo de vigência de 6 meses, não haverá reajuste automático de preços. Caso o contrato seja prorrogado para além de 12 meses, os preços poderão ser reajustados anualmente com base na variação do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), tendo como data-base a data de apresentação da proposta ou do orçamento estimado, conforme Art. 25, §3º da Lei 14.133/2021.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção do fornecedor será realizada por meio de **Inexigibilidade de Licitação**, com fundamento no Art. 74 da Lei nº 14.133/2021. Esta modalidade é adotada em virtude da inviabilidade de competição, uma vez que o objeto trata da locação de acesso a sistemas específicos cujos dados e arquitetura de software são de propriedade exclusiva de determinado fornecedor, impossibilitando que outra empresa preste o serviço de consulta com a mesma integridade e profundidade técnica sem violar direitos de propriedade intelectual ou comprometer a segurança da informação.

7.1. Justificativa da Escolha e do Preço

A escolha do fornecedor recai sobre a empresa detentora dos direitos sobre os softwares de Receitas, Pessoal e Contabilidade atualmente utilizados pela Secretaria de Administração. A justificativa de preço será realizada mediante a comparação com contratações similares realizadas por outros órgãos públicos ou através da apresentação de notas fiscais de serviços idênticos prestados a entidades privadas, demonstrando que o valor proposto está em conformidade com os preços de mercado para serviços de locação de software para consulta.





7.2. Requisitos de Habilitação

Mesmo em processos de inexigibilidade, a contratada deverá comprovar sua regularidade jurídica, fiscal, social e trabalhista, além de demonstrar qualificação técnica compatível com o objeto. Deverão ser apresentados:

- Comprovação de exclusividade (Atestado de Exclusividade emitido por órgão competente ou declaração de propriedade intelectual).((146))
- Certidões de regularidade perante o FGTS, INSS e Fazendas Públicas.((148))
- Atestado de capacidade técnica que comprove a execução satisfatória de serviços de natureza similar.((150))

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

O sucesso da contratação depende da colaboração mútua e do estrito cumprimento das obrigações listadas abaixo, que visam mitigar riscos operacionais e garantir a segurança jurídica de ambas as partes.

9.1. Obrigações da Contratante (Administração)

- **Acesso e Informação:** Fornecer à contratada todos os dados, senhas de acesso (com níveis de privilégio adequados) e documentação técnica dos bancos de dados legados necessários para a configuração da ferramenta de consulta.((158))
- **Ambiente de Testes:** Disponibilizar, se necessário, ambiente de homologação para validação das configurações antes da entrada em produção.((160))
- **Gestão de Acessos:** Definir e gerenciar a lista de usuários autorizados, informando imediatamente à contratada sobre desligamentos ou mudanças de perfil para revogação de acessos.((162))
- **Pagamento e Ateste:** Efetuar o pagamento das faturas dentro dos prazos pactuados, desde que o serviço tenha sido prestado a contento e a documentação fiscal esteja regular.((164))
- **Fiscalização Ativa:** Notificar a contratada, por escrito e tempestivamente, sobre qualquer falha, erro ou irregularidade detectada na execução do objeto, fixando prazo para correção.((166))
- **Infraestrutura Interna:** Garantir que os computadores e a rede interna da prefeitura atendam aos requisitos mínimos de navegação para uso do software.((168))





- **Ética e Segurança:** Garantir que os usuários do sistema utilizem as credenciais de acesso de forma ética e segura, em conformidade com as normas de segurança da informação do órgão.((170))

9.2. Obrigações da Contratada

- **Fidelidade Técnica:** Executar o objeto com estrita observância às especificações técnicas e funcionais descritas neste Termo de Referência, utilizando as melhores práticas de engenharia de software e segurança da informação.((174))
- **Disponibilidade e SLA:** Manter a disponibilidade do sistema de consulta conforme os níveis de serviço (SLA) acordados neste Termo.((176))
- **Sigilo e Confidencialidade:** Manter sigilo absoluto sobre todos os dados e informações de que venha a ter conhecimento em razão da execução do contrato, assinando Termo de Confidencialidade e Responsabilidade. Esta obrigação subsiste mesmo após o encerramento do vínculo contratual.((178))
- **Conformidade com a LGPD:** Implementar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão.((180))
- **Suporte e Manutenção:** Manter equipe técnica qualificada e disponível para o atendimento de chamados e resolução de incidentes, respeitando os SLAs definidos.((182))
- **Atualização Tecnológica:** Aplicar, sem custos adicionais, todas as atualizações de segurança e correções de erros (*patches*) necessárias para a estabilidade e segurança da ferramenta de consulta.((184))
- **Regularidade Permanente:** Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.((186))
- **Responsabilidade Civil e Encargos:** Assumir a responsabilidade por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros, bem como por todos os ônus tributários, trabalhistas, previdenciários e comerciais decorrentes da execução do contrato.((188))
- **Transferência de Conhecimento:** Realizar o treinamento dos servidores indicados e fornecer manuais de operação atualizados em formato digital.((190))

9.2.1. Reversibilidade e Transição Final

- **Devolução de Dados:** Ao término da vigência de 6 (seis) meses ou em caso de rescisão





antecipada, a contratada deverá fornecer um *dump* integral da base de dados em formato aberto (SQL, CSV ou similar), acompanhado do respectivo dicionário de dados atualizado.((194))

- **Integridade e Memória Institucional:** A contratada deve garantir a integridade e a completude dos dados exportados, assegurando que a memória institucional da Secretaria de Administração seja preservada sem qualquer custo adicional de extração ou processamento para a Administração.((196))
- **Processo de Encerramento:** A disponibilização dos dados em formato utilizável é condição obrigatória para o encerramento do vínculo contratual. Após a validação do recebimento pela Contratante, a contratada deverá proceder com a exclusão segura dos dados do órgão de seus sistemas, em conformidade com a LGPD.((198))

10. ESTIMATIVA DE VALOR

O valor total estimado para a presente contratação é de R\$ 25.334,00 (vinte e cinco mil, trezentos e trinta e quatro reais), sendo composto pelo valor da implantação e pelas seis parcelas mensais de locação.

10.1. Composição dos Custos

Os valores unitários e totais foram obtidos por meio de pesquisa de preços realizada conforme os parâmetros do Art. 23 da Lei nº 14.133/2021, considerando os preços praticados no mercado e em contratações similares da Administração Pública. O detalhamento dos custos consta em anexo específico (Planilha de Custos e Formação de Preços).

11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O descumprimento das obrigações sujeitará a Contratada às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, aplicadas conforme a gravidade da infração, os prejuízos causados e as circunstâncias do caso (Art. 156, § 1º).

11.1. Sanções Aplicáveis

1. **Advertência:** Para infrações leves que não causem prejuízos significativos.((214))
2. **Multas (limites de 0,5% a 30% do valor do contrato):**((215))
 - **Mora (Atraso):** de 0,5% a 2% por dia de atraso, sobre o valor da parcela afetada.((217))





- **Inexecução Parcial:** de 2% a 10% sobre o valor da obrigação não cumprida.((219))
 - **Inexecução Total:** de 10% a 30% sobre o valor total do contrato.((221))
3. **Impedimento de Licitar e Contratar:** Prazo de até 3 (três) anos, conforme Art. 158 da Lei 14.133/2021.((222))
 4. **Declaração de Inidoneidade:** Prazo de 3 (três) a 6 (seis) anos, nos termos do Art. 159 da Lei 14.133/2021.((223))

11.2. Disposições Gerais

A aplicação das sanções seguirá o devido processo administrativo, garantindo o contraditório e a ampla defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis. As multas poderão ser descontadas dos pagamentos devidos ou da garantia contratual.

