



PREFEITURA DE
AMARAJI
Escrevendo um novo futuro

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA EM ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA, VOLTADA A EFICIÊNCIA DA GESTÃO MUNICIPAL EM TODAS AS SUAS ÁREAS DE ATUAÇÃO, COM MENTORIA AOS GESTORES, ESTABELECIMENTO DE METAS, MONITORAMENTO E ENCAMINHAMENTO DE MEDIDAS CORRETIVAS NOS CASOS DE DESVIOS, BEM COMO NA REALIZAÇÃO DE ESTUDOS E ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS COMPLEXOS COMO PROGRAMAS, PLANOS E PROJETOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARAJI/PE.

As especificações e os quantitativos do objeto desta contratação estão descritos conforme quadro abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNI D. MED	QTD	VALOR UNIT.	Valor total
1	Serviço Especializado em Consultoria de Gestão Publica	Mês	12 meses	R\$ 12.590,00	R\$ 151.080,00
TOTAL:					R\$ 151.080,00

2. DAS JUSTIFICATIVAS

2.1. DA CONTRATAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

A contratação será formalizada por meio de inexigibilidade de licitação, conforme permissivo legal contido no art. 74, III, "c" e "f" da Lei Federal nº. 14.133, de 1 de abril de 2021.

2.2. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Em cumprimento ao inciso I do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021 e art. 7º, inciso I da IN 40/2020. Considerando o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público, que é a inércia e ineficiência da Gestão Pública Municipal frente a entraves administrativos causados pela baixa quantidade de servidores efetivos nos quadros da Administração especificamente nas áreas de Gestão, Planejamento, Orçamento e Finanças, que implica na necessidade de capacitação, assessoramento, mentoria, criação de protocolos e procedimentos padrão; falta de informações no processo de Transição, que praticamente não houve, bem como a dificuldade de acesso a documentos e informações, já que não se encontram nos arquivos de computadores e muitas vezes nos arquivos físicos dos departamentos, o que reforça a necessidade de apoio técnico e de experiência administrativa para vencer essas barreiras; necessidade de assessoramento direto e individualizado aos novos gestores de área, que apesar de escolhidos pelo perfil técnico em cada área, não estavam exercendo cargo de Gestão Pública, que demanda cuidados específicos e atenção aos princípios que regem a Administração Pública. O processo de transição, mesmo sem o republicanismo processo transparente e efetivo de passagem de informações e documentos, deu a percepção, confirmada na assunção do mandato e início de gestão, de que a atual estrutura administrativa é ineficiente, cara e incapaz de atender as demandas da população. Nesse diapasão é necessário que sejam adotadas as providências técnicas para estudo e

✉ prefeitura@amaraji.pe.gov.br ☎ (81) 3553 1944

Rua Rocha Pontual, no 72, Centro - CEP:55515-000 - CNPJ: 11.294.360/0001-60



PREFEITURA DE
AMARAJI
Escrevendo um novo futuro

apresentação de projeto de reestruturação administrativa de toda a máquina pública municipal, bem como de acompanhamento da implantação do novo modelo, para que sirva aos seus desafios e objetivos. Feita a reforma de estrutura administrativa, fundamental um estudo para a necessidade de recomposição dos quadros efetivos de servidores, em carreiras de Estado, para programação de concursos públicos e evitar a perpetuação do quadro encontrado neste início de gestão. Também precisa ser atualizada a legislação relativa ao Plano Diretor; Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo; Regularização Fundiária; Trânsito, Transporte e Mobilidade; Legislação Ambiental; Código Tributário e de Posturas Municipais e toda uma gama de normas fundamentais para o funcionamento da Administração e para a vida das pessoas. Não menos importante, a Gestão precisa estabelecer metas e parâmetros para que possibilite o monitoramento permanente e a auto-avaliação, buscando assim a efetividade de suas ações rumo ao alcance de seus objetivos, com os parâmetros da Lei Orgânica Municipal e do Programa de Governo registrado junto à Justiça Eleitoral.

2.2 Para atender essas necessidades elencadas e face a urgência das medidas corretivas a serem implantadas, a solução de contratação de Consultoria Técnica em Gestão Pública, com garantia de serviços prestados por técnico(s) qualificado, de notável e diferenciado conhecimento e experiência multidisciplinar em Gestão Pública, com parâmetros objetivos para medição da efetividade e sucesso dos serviços prestados, se mostra como a solução adequada ao momento. Outro fator que deve ser levado em consideração deve ser a demonstração do conhecimento efetivo sobre o município de Amaraji e a comprovada experiência nas áreas cruciais de atuação, anteriormente elencadas. Pelo exposto é fundamental verificar no mercado consultoria que atenda aos requisitos elencados, verificando a economicidade pelo valor da contratação que deve estar dentro da realidade e da capacidade do Município. Por fim, os resultados da atuação, após contratação, devem ter parâmetros claros de medição, devendo ser causa de extinção da contratação caso não surta os efeitos pactuados.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS: Prestação de serviços de consultoria e assessoria em Gestão, Pública para a preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo, tais como estudos, pesquisas, levantamentos, políticas, programas, planos, projetos, termos, leis, decretos, portarias, instruções normativas e outros expedientes pertinentes à prestação de serviços de consultoria e assessoria em Gestão Pública incluindo atividades de mentoria, acompanhamento e apoio técnico operacional e suporte aos gestores públicos municipais em suas diversas áreas de atuação:

- 2.2.1 Prestar consultoria e assessoria na criação de rotinas administrativas e procedimentos padronizados de acordo com as peculiaridades de cada área de atuação;
- 2.2.2 Prestar consultoria e assessoria na execução de políticas públicas e projetos de interesse administrativo e social;
- 2.2.3 Prestar consultoria e assessoria para a preparação, convocação e realização de reuniões, consultas públicas, encontros e conferências;
- 2.2.4 Prestar consultoria e assessoria técnica para construção e acompanhamento de sistema de monitoramento da qualidade e resultados da gestão, com definição de metas, índices, protocolos e procedimentos.
- 2.2.5 Prestar consultoria à Administração Pública para planejamento e integração de políticas públicas multisetoriais e ou interdisciplinares;
- 2.2.6 Prestar consultoria e assessoria ao controle da aplicação dos recursos previstos em um orçamento, garantindo a transparência, a eficiência e o cumprimento das



PREFEITURA DE
AMARAJI
Escrevendo um novo futuro

metas e objetivos estabelecidos, visando sustentabilidade financeira, social e ambiental;

- 2.2.7 Efetuar diagnósticos e exames sobre os sistemas controle, monitoramento e metas, com comentários e recomendações, com vistas à adoção de medidas corretivas cabíveis a cada caso, decorrentes das constatações verificadas, inclusive indicando os fatos relevantes identificados que conduzam ao fortalecimento dos sistemas de controles internos;
- 2.2.8 Fazer a revisão das práticas administrativas, incluindo a conformidade com os princípios da legalidade, da conveniência, do interesse público e da transparência;
- 2.2.9 Realizar a prestação dos serviços de consultoria técnica especializada de forma presencial ou à distância, de acordo com a natureza de cada serviço e/ou quando for solicitado;
- 2.2.10 Realizar treinamento e capacitação de equipes, conforme necessidades identificadas, visando o aprimoramento das atividades e sempre com foco na compreensão das regulamentações e interesse público;
- 2.2.11 Realizar estudo para nova modelagem de governança no município;

Realizar estudos e apresentar propostas para Reforma Administrativa; Atualização do Plano Diretor e Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo; Regularização Fundiária; Legislação Municipal de Trânsito, Transporte e Mobilidade; Legislação Ambiental; Código Tributário e de Posturas Municipais e toda uma gama de normas fundamentais para o funcionamento da Administração.

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

4.1. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

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

03 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

00 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

04.121.0002.2011.0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

4.1.2. Caso ultrapasse o exercício financeiro, as despesas do exercício seguinte correrão a conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita mediante apostilamento no início de cada exercício financeiro, nos termos do art. 105, caput da Lei nº 14.133/21.

5. PROPOSTA

5.1 PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

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

6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

✉ prefeitura@amaraji.pe.gov.br ☎ (81) 3553 1944

Rua Rocha Pontual, no 72, Centro - CEP:55515-000 - CNPJ: 11.294.360/0001-60



PREFEITURA DE
AMARAJI
Escrevendo um novo futuro

6.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

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

6.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

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

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

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

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

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

6.3. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

6.3.1 Aptidão para desempenho atividade pertinente e compatível em características, quantidade e prazo com o objeto da dispensa, demonstrando que a proponente presta ou prestou, serviço (s) de assessoria/consultoria na área cultural de acordo com o objeto.

6.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA

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

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

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



PREFEITURA DE
AMARAJI
Escrevendo um novo futuro

7 DO CONTRATO

7.1 PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

7.1.1. O Contrato terá a vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por interesse das partes, até o limite de legal, nos termos do art. 106 e 107 da Lei nº 14.133/21, mediante atesto da autoridade competente que ratifique que as condições e os preços praticados permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

7.2 PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

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

Qualquer solicitação de prorrogação do prazo previsto para assinatura do contrato, somente será analisada, se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

7.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

O Contratante compromete-se a:

- I. O Município de Amaraji, através da Secretaria Municipal de Administração responderá pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo e de culpa;
- II. Prestar aos funcionários da contratada todas as informações e esclarecimentos necessários que eventualmente venham a ser solicitados sobre os serviços;
- III. Aplicar as penalidades cabíveis, previstas no Termo de Referência, garantida à prévia defesa;
- IV. Solicitar, por escrito, durante o período de execução do objeto, a substituição dos itens que apresentarem defeitos ou não estiverem de acordo com a proposta;
- V. Nomear executor do contrato, ao qual serão incumbidas as atribuições contidas nas normas de execução orçamentária e financeira vigente, e Lei de Licitações nº. 14.133/2021.
- VI. Promover, por meio executor do contrato ou responsável, o acompanhamento da entrega dos materiais de acordo com as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência, Contrato e Nota de Empenho;
- VII. Realizar rigorosa conferência das características dos materiais entregues, somente atestando os documentos as despesas quando comprovadas a entrega fiel e correta dos materiais.
- VIII. Efetuar o pagamento das faturas apresentadas pela CONTRATADA, conforme cronograma de desembolso, de acordo com as Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Município de Amaraji, após o atesto e aprovação dos serviços e aquisições;
- IX. Juntar cópia do instrumento contratual dos equipamentos que estiverem dentro do período de garantia, nos casos em que se aplicam;
- X. Solicitar à contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- XI. Documentar ocorrências havidas firmado juntamente com o preposto da contratada;
- XII. Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;
- XIII. Permitir o livre acesso dos empregados da Contratada para entrega e realização dos objetos e serviços contratados.



PREFEITURA DE
AMARAJI
Escrevendo um novo futuro

7.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada compromete-se a:

- I. Fornecer, durante a vigência do contrato, o serviço licitado, estritamente conforme as especificações contidas no Termo de Referência, e conforme o preço indicado na proposta comercial apresentada;
- II. Arcar com todas as despesas decorrentes do fornecimento, sem qualquer ônus à CONTRATANTE;
- III. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela CONTRATANTE referente ao serviço licitado e ao cumprimento das demais obrigações assumidas;
- IV. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos materiais, conforme previsto neste contrato, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta de equipamento e demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com a CONTRATANTE;
- V. Responder, integralmente, pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade e fiscalização ou acompanhamento empreendido pelo CONTRATANTE;
- VI. Responsabilizar-se pelos salários, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato. A inadimplência do CONTRATADO, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à administração pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado;
- VII. Aceitar, nas mesmas condições deste contrato, acréscimos e supressões na execução do objeto da presente dispensa de licitação, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme Art. 125, da Lei nº. 14.133/2021 e suas alterações.
- VIII. Manter a regularidade fiscal com a receita federal, estadual, bem como os encargos previdenciários e trabalhistas;
- IX. Manter durante toda a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- X. Comunicar imediatamente ao executor do contrato, bem como ao CONTRATANTE, qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária, e-mail, fax, e telefone, indicado na respectiva proposta de preços, como também, outras informações julgadas necessárias para o recebimento de correspondências encaminhadas pelos diversos órgãos integrantes da Administração Pública de Amaraji.
- XI. Comunicar por escrito eventual atraso, apresentando justificativas que serão objeto de apreciação pela CONTRATANTE.
- XII. Atender, no prazo fixado, todas as solicitações do Fiscal do Contrato.
- XIII. Garantir a qualidade dos serviços;
- XIV. Não alegar, em hipótese alguma, como justificativa ou defesa, desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou esquecimento das cláusulas e condições do contrato e das especificações técnicas, bem como de tudo que estiver contido nas normas pertinentes ao serviço.
- XV. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização de trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.



PREFEITURA DE
AMARAJI
Escrevendo um novo futuro

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

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

7.4 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

7.4.2 O acompanhamento da execução desse Contrato ficará a cargo de Gestora do Contrato o Sra. **CAMILA PAZ DA SILVA**, Secretária Executiva de Gestão de Pessoas, e o fiscal do contrato o Sr. **NAYARA DE AVANY SILVA DA ROCHA**, Diretora de Recursos Humanos, **Matrícula:** 349284, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

7.4.3 A contratada deverá apresentar a Nota Fiscal ou fatura para atesto da Administração no seguinte endereço indicado pela contratante.

7.4.4 O gestor de contrato é o agente público designado pela autoridade competente do órgão contratante responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa do contrato.

7.4.4.1 Compete, ainda, ao gestor do contrato a coordenação dos atos preparatórios de instrução processual necessários ao encaminhamento e à formalização dos procedimentos administrativos de pagamento, aplicação de sanções, rescisão, prorrogação, reajustamento, alteração e reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos, dentre outros.

7.4.5 O fiscal do contrato é o agente público designado pela autoridade competente do órgão contratante responsável pelo acompanhamento técnico e administrativo da execução contratual.

7.4.5.1 Compete, ainda, ao fiscal do contrato, registrar formalmente todas as ocorrências que possam interferir no adequado andamento da contratação e determinar o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos eventualmente observados, informando ao gestor, em tempo hábil, quando a situação exigir decisão ou providência que ultrapasse a sua competência.

8. DOS CRITÉRIOS E PRAZOS PARA PAGAMENTO

8.1 O pagamento pela prestação do (s) serviço (s) deverá ser efetuado à Contratada, em até 30 (trinta) dias corridos do mês subsequente à prestação dos serviços, com base no quantitativo efetivamente executado, mediante apresentação da Nota Fiscal / Fatura devidamente atestada pelo servidor competente, conforme o cronograma de pagamento.

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

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

Onde:

EM = Encargos Moratórios

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

✉ prefeitura@amaraji.pe.gov.br ☎ (81) 3553 1944

Rua Rocha Pontual, no 72, Centro - CEP:55515-000 - CNPJ: 11.294.360/0001-60



PREFEITURA DE
AMARAJI
Escrevendo um novo futuro

VP = Valor da parcela a ser paga

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

365

TX = Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA

8.3 A atualização financeira prevista nesta condição será incluída na Nota Fiscal/Fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

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

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

9. DAS SANÇÕES

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

9.1.1 Der causa à inexecução parcial do contrato;

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

9.1.3 Der causa à inexecução total do contrato;

9.1.4 Deixar de entregar a documentação exigida para a dispensa;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor/prestador, por qualquer das infrações dos subitens 9.1.1 a 9.1.12;

III. Impedimento de licitar e contratar com o Estado de Pernambuco e descredenciamento do CADFOR-PE, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 9.1.2 a 9.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

IV. 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



PREFEITURA DE
AMARAJI
Escrevendo um novo futuro

subitens 9.1.8 a 9.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave.

9.2 Na aplicação das sanções serão considerados:

9.2.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;

9.2.2 As peculiaridades do caso concreto;

9.2.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.2.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

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

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

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

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

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

Amaraji/PE, 27 de junho de 2025.

JADER KAIK SANTOS SILVA
Secretário de Administração