

ANEXO I**TERMO DE REFERÊNCIA****UNIDADE REQUISITANTE E UNIDADES USUÁRIAS****REQUISITANTE:**

Prefeitura Municipal de Sidrolândia – MS

USUÁRIAS:

Secretaria Municipal de Governo e Desburocratização

Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

Secretaria Municipal de Educação

Secretaria Municipal de Saúde

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente

Secretaria Municipal de Infraestrutura

Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento

Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia, Ciência e Comunicação

Fundação Municipal de Cultura

Fundação Municipal de Esporte

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO

1.1. Credenciamento de empresas especializadas na prestação de serviços de hospedagem (hotelaria) localizadas no município de Sidrolândia/MS, para atendimento sob demanda das secretarias municipais e seus departamentos, conforme condições e exigências estabelecidas.

1.2. Das quantidades, especificações e valores unitários:

Item	Código	Descrição	Uni. Med.	Qtd.	Valor Unit.	Valor Total
1	156.001.029	SERVIÇOS DE HOTELARIA - Hospedagem em apartamento na categoria standard, TIPO SINGLE.	Diária	245	R\$ 157,50	R\$ 38.587,50
2	156.001.028	SERVIÇOS DE HOTELARIA - Hospedagem em apartamento na categoria standard, TIPO DUPLO.	Diária	220	R\$ 246,50	R\$ 54.230,00
3	156.001.030	SERVIÇOS DE HOTELARIA - Hospedagem STANDARD LUXO (valor por pessoa).	Diária	115	R\$ 179,83	R\$ 20.680,45
Valor Total da Contratação – R\$ 113.497,95 (cento e treze mil, quatrocentos e noventa e sete reais e noventa e cinco centavos)						

Os serviços deverão ser prestados exclusivamente em território do município de Sidrolândia/MS, com padrões de qualidade exigidos. As acomodações deverão no mínimo ser compatíveis com as descrições abaixo:

Quarto Single (Individual): Acomodação destinada a uma única pessoa, equipada com uma cama de solteiro (ou cama de casal para uso individual), com banheiro privativo, roupa de cama e banho, mobiliário básico (mesa de trabalho, cadeira, armário ou cabideiro), ar-condicionado, televisão, acesso à internet e serviço de limpeza diária.

Quarto Duplo: Acomodação para duas pessoas, podendo conter uma cama de casal ou duas camas de solteiro, com banheiro privativo, roupa de cama e banho, mobiliário essencial (incluindo mesa, cadeira e guarda-roupa ou similar), ar-condicionado, televisão, acesso à internet e serviço de limpeza diária. Deve oferecer conforto e espaço adequados para dois hóspedes.

Quarto Standard Luxo: Acomodação com padrão superior, voltada ao maior conforto do hóspede, podendo ser single ou duplo. Deve dispor de cama de casal queen ou king size (ou duas camas de solteiro), banheiro privativo com itens de higiene pessoal, enxoval de alta qualidade, mobiliário completo, frigobar, cofre, ar-condicionado, televisão de tela plana, internet Wi-Fi de alta velocidade, serviço de quarto e limpeza diária. Deve estar localizada em categoria superior ao standard básico, com diferenciais de conforto e ambientação. (**valor estimado por pessoa**)

Todos deverão disponibilizar de café da manhã servido na área comum do estabelecimento, com os seguintes itens mínimos: café, leite, pães variados, bolo, frutas, suco natural e frios.

Despesas de caráter pessoal, como consumo de frigobar, lavanderia, telefonia, refeições extras ou hospedagem de acompanhantes não autorizados, não estarão incluídas nas diárias contratadas, devendo ser arcadas diretamente pelo hóspede.

A empresa deverá garantir o bom atendimento conforme as condições estabelecidas.

1.3. Da Classificação do objeto

1.3.1. O objeto da presente contratação caracteriza-se como serviço comum, nos termos da Lei nº 14.133/2021, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos neste Termo de Referência, sendo usualmente ofertado no mercado por diversos prestadores desse tipo de serviço.

1.3.2. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, considerando o Decreto Municipal nº 108/2023, de 27 de março de 2023.

1.4. Da vigência:

1.4.1. A vigência do Edital de Credenciamento será de 12 (doze) meses, contados da sua publicação, podendo ser prorrogada nos termos da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração e mantidas as condições que fundamentaram a contratação, conforme justificativas constantes do Estudo Técnico Preliminar.

1.4.2. O credenciamento permanecerá aberto durante sua vigência, permitindo a adesão de novos interessados a cada sessão, desde que atendidos os requisitos estabelecidos no edital.

1.4.3. Encerrado o prazo de vigência, poderá ser realizada a republicação do edital de credenciamento, com periodicidade não superior a 12 (doze) meses, visando assegurar a ampla publicidade, a atualização das condições de mercado e a continuidade do atendimento, podendo ser dispensada nova fase de planejamento quando mantidas as mesmas diretrizes, devidamente justificadas.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da presente contratação encontra-se devidamente previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) do Município de Sidrolândia/MS para o exercício de 2026, conforme publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, disponível no endereço eletrônico:

<https://pncp.gov.br/app/pca/14789276000105/2026/1>

<https://pncp.gov.br/app/pca/09290533000120/2026>

<https://pncp.gov.br/app/pca/03501574000131/2026>

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação da empresa para a prestação dos serviços de hospedagem do tipo hotelaria deverá ocorrer em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, observando-se especialmente as seguintes diretrizes:

I – Prestação dos serviços sob demanda, conforme necessidade das secretarias e seus departamentos, sem garantia de quantitativo mínimo;

II – Garantia da qualidade dos serviços prestados;

III – Cumprimento dos prazos de solicitação estabelecidos;

IV – Manutenção das condições de habilitação durante toda a vigência do credenciamento;

V – Sujeição à fiscalização por parte da Administração, inclusive quanto à qualidade dos serviços prestados;

VI – Estar localizado no município de Sidrolândia/MS;

VII – disponibilizar de profissionais qualificados para atender a todos de forma igualitária e respeitosa, evitando qualquer tipo de conflito.

4.2. Requisitos que versam sobre a sustentabilidade:

4.2.1. Considerando a natureza do objeto, não identificamos critérios específicos de sustentabilidade que possam ser justificados sobre requisitos técnicos, porém a contratação deverá observar sempre que possível e no que couber as orientações que constam o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e da legislação vigente, sempre incentivando a adoção de práticas ambientalmente responsáveis pelas empresas credenciadas. Sendo essas práticas como o uso racional de água e energia elétrica, resíduos gerados e redução do consumo de materiais descartáveis.

4.3. Requisitos que versam sobre a indicação de marca ou modelo:

4.3.1. Não foi identificada a necessidade de indicação de marca ou modelo, nos termos do inciso I, do art. 41 da Lei 14.133/2021.

4.4. Requisitos que versam sobre a apresentação de amostras:

4.4.1. Não foi identificada a necessidade de exigência de apresentação de amostras para a presente contratação.

4.5. Requisitos que versam sobre a subcontratação do objeto:

4.5.1. Não será admitida a subcontratação parcial ou total do objeto contratual.

4.6. Requisitos que versam sobre a garantia da contratação:

4.6.1. Nos termos da Lei nº 14.133/2021 não será exigência da garantia da contratação, pois conforme a forma de execução que será sob demanda e também a ausência de riscos que sejam relevantes ou que justifique a medida.

4.6.2. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada podendo ser aplicadas as sanções cabíveis em caso de descumprimento das obrigações assumidas.

4.7. Da exigência de Prospecto Técnico e/ou Catálogo:

4.7.1. Não será exigido Prospecto Técnico e/ou Catálogo.

4.8. Garantia, Manutenção e Assistência Técnica

4.8.1. Em razão da natureza do objeto, não há necessidade de se aplicar exigências de garantia contratual, manutenção ou assistência técnica.

4.8.2. Os serviços deverão ser prestados em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, quanto as empresas credenciadas, as mesmas deverão assegurar a adequada execução e qualidade dos serviços durante a hospedagem.

4.9. Das obrigações da Contratada e do Contratante:

4.9.1. A CONTRATADA obriga-se:

- a) manter em sigilo todas as informações que lhes forem passadas e não puderem ser exteriorizadas;
- b) executar os serviços de hospedagem conforme as especificações estabelecidas neste Termo de Referência;
- c) não ter, entre seus sócios, servidor ou cargos comissionados da Prefeitura Municipal, em observância ao disposto na Lei n. 14.133/21;
- d) manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de credenciamento;
- e) aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, decorrentes de modificações de quantitativos, projetos ou especificações, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratual atualizado, de acordo com o Art. 125 da Lei Federal n. 14.133/21;
- f) comunicar a CONTRATANTE, tempestivamente e por escrito, quaisquer alterações ou acontecimentos que impeçam, mesmo temporariamente, de cumprir seus deveres e responsabilidade relativos à execução do instrumento contratual, total ou parcialmente, por motivo de caso fortuito ou força maior;
- g) responsabilizar-se, integralmente, por todos os tributos, taxas e contribuições (inclusive parafiscais), que direta ou indiretamente, incidam ou vierem a incidir na presente contratação;
- h) responsabilizar-se única e exclusivamente quanto a quaisquer ônus e obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhistas, fiscais, securitárias, previdenciárias, comerciais e de qualquer outra natureza, bem como quanto a quaisquer despesas advindas, decorrentes ou relacionadas à execução do objeto do presente instrumento;
- i) cumprir os prazos e condições estabelecidos, conforme as solicitações emitidas pelos setores demandantes;
- j) responsabilizar-se integralmente pelos serviços prestados, incluindo encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do objeto;
- k) substituir, de forma imediata e sem ônus para a Administração, os serviços em desacordo com as especificações estabelecidas;

- l) permitir e facilitar a fiscalização da Administração, prestando todas as informações e esclarecimentos solicitados;
- m) arcar com todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, incluindo insumos, mão de obra, transporte e demais despesas;
- n) atender às exigências da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis à contratação pública;
- o) manter equipe em quantidade suficiente e devidamente capacitada para atendimento dos hóspedes;
- p) responsabilizar-se pelos prejuízos decorrentes da paralisação parcial ou total dos serviços;
- q) disponibilizar de acomodações em perfeitas condições de uso, conservação, limpeza e funcionamento durante todo o período de hospedagem;
- r) prestar os serviços observando os padrões de qualidade, conforto higiene, segurança;
- s) informar com antecedência a eventual indisponibilidade de acomodações ou qualquer situação que possa vir comprometer o atendimento das solicitações de demanda.

4.9.2. A CONTRATANTE obriga-se a:

- a) proporcionar à CONTRATADA as condições necessárias à adequada execução do objeto;
- b) disponibilizar as informações e mecanismos necessários à execução dos serviços;
- c) efetuar o recebimento dos serviços e o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias após a liquidação, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada;
- d) atestar as notas fiscais/faturas após a verificação da conformidade dos serviços prestados;
- e) notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre irregularidades na execução do objeto;
- f) notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre a aplicação de penalidades;
- g) designar servidor para exercer a função de fiscal do contrato, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021;
- h) acompanhar e fiscalizar a execução contratual;
- j) rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as especificações.

4.10. Requisitos do Credenciamento

4.10.1. O presente processo será realizado por meio de procedimento administrativo de credenciamento, com fundamento no art. 74, inciso IV, combinado com o art. 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, caracterizado pela possibilidade de contratação de múltiplos fornecedores, sem exclusividade, para atendimento das demandas da Administração.

4.10.2. O credenciamento será conduzido em caráter paralelo e não excludente, permitindo o ingresso de novos interessados durante toda a vigência do instrumento, observadas as regras previstas no edital e na regulamentação municipal pertinente.

4.10.2. O credenciamento será regido por critérios objetivos de habilitação, devendo os interessados apresentar, no momento do requerimento, a documentação comprobatória de sua capacidade jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e cumprimento das condições operacionais estabelecidas neste Termo de Referência e no edital convocatório, em conformidade com os arts. 62 a 66 e 72 da Lei nº 14.133/2021.

4.10.3. O credenciamento será regido por critérios objetivos de habilitação, devendo os interessados apresentar, no momento do requerimento, a documentação comprobatória de:

- a) habilitação jurídica;
- b) regularidade fiscal e trabalhista;
- c) qualificação econômico-financeira;
- d) qualificação técnica.

4.10.4. A habilitação jurídica e técnica exigirá que os interessados estejam legalmente constituídos e em atividade no ramo pertinente a contratação, devidamente licenciados para funcionar no município de Sidrolândia-MS e região, conforme legislação tributária e urbanística aplicável.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Gestão Operacional:

5.1.1. A gestão operacional do presente credenciamento será realizada por meio da plataforma digital (<https://sidrolandia.credenciamei.com.br>), sistema oficial adotado pelo Município de Sidrolândia/MS para a administração centralizada e automatizada das contratações decorrentes de credenciamento público.

5.1.2. Com tecnologia própria e estrutura voltada à rastreabilidade e controle, a plataforma garante a adequada tramitação eletrônica das demandas, desde a solicitação inicial até a finalização do serviço prestado. Cada empresa credenciada contará com acesso individual e seguro à plataforma, por meio de login exclusivo, onde receberá, registrará e acompanhará as requisições oficiais emitidas pela Administração.

5.2. Das solicitações:

5.2.1. As **Autorizações de Fornecimento (AF)** serão emitidas eletronicamente pelas gerências demandantes e encaminhadas automaticamente ao credenciado escalado,

conforme sistema de **Rateio** entre os habilitados. As Autorizações de Fornecimento (AF) deverão conter a descrição dos serviços, local de execução e prazo para atendimento. **O prestador terá o prazo de até 2 (duas) horas para manifestar o aceite.** Em situações **emergenciais**, especialmente quando fora do horário comercial, o prazo deverá ser de até **30 (trinta) minutos** para o estabelecimento aceitar ou recusar a Autorização de Fornecimento (AF).

5.2.2. Caso não haja resposta dentro dos prazos estipulados, o sistema executará, de forma automática, o **declínio da AF** e notificará o próximo fornecedor da fila. Todo o fluxo será registrado eletronicamente, compondo o histórico da execução contratual e subsidiando os relatórios gerenciais.

5.2.3. A gestão por meio da plataforma **será obrigatória e exclusiva**, sendo vedado qualquer procedimento fora do ambiente eletrônico oficial. A utilização do sistema é parte essencial da execução contratual e condição necessária para a efetivação dos pagamentos.

5.2.4. O uso do CREDENCIAMEI proporciona, entre outras vantagens:

- a) Transparência total na gestão dos credenciamentos, com registro eletrônico de todas as movimentações;
- b) Equidade na distribuição das demandas, com rateio automatizado e redimensionamento proporcional conforme a quantidade de credenciados ativos;
- c) Rastreamento completo da execução, com controle por credenciado, por gerência solicitante e por tipo de serviço realizado.
- d) Segurança jurídica e documental, com emissão eletrônica de todas as autorizações de fornecimento e recibos de aceite;
- e) Geração de relatórios em tempo real, com dados estratégicos para tomada de decisão e auditoria.

5.2.5. A Administração poderá suspender temporariamente a participação da empresa na plataforma quando constatadas pendências na execução contratual, descumprimento de obrigações, aplicação de penalidades administrativas ou insuficiência de capacidade operacional para atendimento das demandas.

5.3. Da entrega/execução:

5.3.1. A prestação dos serviços de hospedagem deverá ocorrer de forma parcelada, conforme a devida necessidade durante toda a vigência da contratação.

5.3.2. A contratada deverá disponibilizar as acomodações solicitadas mediante uma Autorização de Fornecimento (AF), observando o prazo mínimo de antecedência estabelecido que posteriormente será descrito no Termo de Referência, ressalvadas as situações de caráter emergencial.

5.3.3. Será considerado o início do serviço a partir da confirmação da reserva pela empresa contratada e executada durante o período da hospedagem.

5.4. Do Local e Horário

5.4.1. Os serviços serão executados nas dependências da contratada, localizado no município de Sidrolândia/MS. O atendimento deverá ocorrer conforme os horários de funcionamento do estabelecimento, deverão também ser observadas as necessidades da requisitante e as datas previamente solicitadas para reserva, conforme descrito na Autorização de Fornecimento (AF). Deverão ser observados os casos de caráter emergencial.

5.5. Das condições de Recebimento

5.5.1. Os serviços de hospedagem serão recebidos provisoriamente mediante a efetiva utilização da hospedagem;

5.5.2. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da qualidade dos serviços prestados, mediante o relatório do fiscal do contrato, que fará a avaliação do cumprimento das condições contratadas.

5.5.3. Caso sejam constatadas alguma irregularidade, falha ou descumprimento das especificações, a empresa contratada deverá promover a imediata correção, sem nenhum ônus adicional ficando sujeita às sanções.

5.5.4. O recebimento dos serviços não exclui em nenhum momento a responsabilidade da contratada pela perfeita execução dos serviços prestados, devendo assim sanar quaisquer vícios, defeitos ou inadequações identificadas durante a vigência.

5.5.5. A empresa deverá garantir a prestação dos serviços conforme as condições estabelecidas, assegurando acomodações adequadas e com boas condições de uso, higiene, segurança e funcionamento durante todo o período da hospedagem.

5.5.6. Em caso de indisponibilidade da acomodação reservada, falha operacional ou qualquer situação que impeça a execução do serviço, a contratada deverá providenciar imediatamente e sem custos adicionais, hospedagem equivalente ou superior em outro estabelecimento localizado no Município de Sidrolândia/MS.

5.6. Da substituição/correção

5.6.1. A contratada deverá corrigir as irregularidades que forem identificadas ou providenciar uma acomodação equivalente ou superior, sem quaisquer custos adicionais em até 2 (duas) horas após a comunicação da entidade requisitante da AF (Autorização de Fornecimento).

5.6.2. Quando a solução não puder ser implementada nesse prazo, a contratada deverá apresentar uma alternativa de imediato que venha assegurar a continuidade da hospedagem nas condições que foram contratadas.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O Termo de Credenciamento/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.

6.2. As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

6.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4. Após a assinatura do Termo de Credenciamento/Contrato, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações e da utilização do aplicativo <https://sidrolandia.credenciamer.com.br>

6.5. Fiscalização Técnica:

6.6.1. O fiscal técnico designado acompanhará a execução do termo de credenciamento para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no processo, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.6.2. O fiscal técnico anotar no histórico de gerenciamento de todas as ocorrências relacionadas à execução do termo de credenciamento, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

6.6.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações, determinando prazo para a correção ou substituição.

6.6.4. O fiscal informará ao gestor, 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.

6.6.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato.

6.6. Fiscalização Administrativa:

6.6.1. 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 apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.6.2. 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;

6.6.3. A execução e fiscalização será realizada por servidores lotados em cada secretaria, descritos abaixo:

Secretaria de Governo e Desburocratização

Nome: Adriana Rodrigues Dias

Matricula: 26144

Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

Nome: Jisleine de Souza Garcia Casaril

Matricula: 1050

Secretaria Municipal de Educação

Nome: Danielly Bueno dos Santos

Matricula: 23187

Secretaria Municipal de Saúde

Nome: Pedro Mateus Abreu da Silva

Matricula: 22289

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente

Nome: Jefferson do Nascimento Ferreira

Matricula: 23384-1

Nome: Rosilene Zago Dallagostini

Matricula: 6708-15

Secretaria Municipal de Infraestrutura

Nome: Rosemar Almeida Souto

Matricula: 3512

Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento

Nome: Ironi Aparecida Alves de Oliveira

Matrícula: 10920

Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia, Ciência e Comunicação

Nome: Jefferson Gimenez

Matricula: 12807

Fundação Municipal de Cultura

Nome: Simone Nathali Gimenes de Assunção

Matricula: 19259

Fundação Municipal de Esporte

Nome: Catiane Soares da Motta

Matricula: 1015

6.7. Gestor do Termo de Credenciamento

- 6.7.1. Acompanhar e fiscalizar a execução das Autorizações de Fornecimento (AF), garantindo o cumprimento das condições estabelecidas;
- 6.7.2. Manter registro atualizado das ocorrências relacionadas à execução, bem como das medidas adotadas;
- 6.7.3. Acompanhar os prazos de execução, vigência e pagamentos, adotando as providências necessárias;
- 6.7.4. Verificar a manutenção das condições de habilitação das credenciadas;
- 6.7.5. Comunicar à autoridade competente situações que ultrapassem sua atribuição;
- 6.7.6. Determinar a correção de falhas e irregularidades, fixando prazo para regularização;
- 6.7.7. Propor a aplicação de sanções e o descredenciamento, assegurado o contraditório e a ampla defesa;
- 6.7.8. Emitir relatórios de acompanhamento e avaliação da execução dos serviços;
- 6.7.9. Encaminhar a documentação necessária para liquidação e pagamento das despesas;
- 6.7.10. Orientar os fiscais e unidades demandantes quanto à execução do credenciamento;
- 6.7.11. Zelar pela organização e instrução dos processos administrativos relacionados ao credenciamento.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. Para fins de controle e liquidação financeira, será adotado o modelo de serviço executado, com base no cumprimento das Autorizações de Fornecimento (AF) emitidas eletronicamente via sistema e finalizadas após a devida confirmação de execução por parte da empresa credenciada e da secretaria solicitante.
- 7.2. A cada solicitação atendida, a empresa prestadora dos serviços deverá registrar na plataforma a conclusão da entrega ou consumo no campo específico da AF correspondente, logo após validação pelo setor responsável da Administração, o sistema emitirá relatório eletrônico de execução, que servirá como documento base para instrução do processo de pagamento.
- 7.3. No caso de controvérsia sobre a execução do serviço, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.4. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.5. Liquidação

7.5.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.5.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.5.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) a data da emissão;
- b) os dados do contrato e do órgão contratante;
- c) o período respectivo de execução do contrato;
- d) o valor a pagar; e
- e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.5.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.5.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada do relatório de atividades (quando se tratar de prestação de serviços) e das seguintes certidões:

- a) Prova de Regularidade com a Fazenda Federal e a Seguridade Social – CND (INSS), mediante a Certidão Conjunta Negativa ou Positiva, com efeitos de negativa, de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal (Certidão de Tributos Municipais) emitido pelo órgão competente, do domicílio ou sede da licitante, que comprove a regularidade de débitos tributários referentes ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;
- c) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS;
- d) A comprovação da Regularidade Trabalhista consistirá na apresentação de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação

da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com efeitos de negativa, emitida pelo TST – Tribunal Superior do Trabalho;

e) Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica.

7.5.5. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.5.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.5.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.5.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

7.6. Prazo de pagamento

7.6.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, nos termos do art. 59 e seguintes do Decreto Municipal n. 108/2023, de 27 de março de 2023.

7.6.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo de correção monetária.

7.7. Forma de pagamento

7.7.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.7.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.7.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.7.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.7.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR, FORMA DE FORNECIMENTO E EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

8.1.1. O presente processo será formalizado por meio de procedimento administrativo de CREDENCIAMENTO, com fundamento no art. 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, que dispõe sobre a possibilidade de seleção paralela e não excludente de múltiplos interessados, desde que preenchidos os requisitos técnicos, jurídicos e operacionais definidos no edital.

8.1.2. No modelo de credenciamento, todos os prestadores que atendam aos critérios estabelecidos poderão ser habilitados, sem caráter competitivo, não havendo julgamento de propostas por menor preço ou exclusividade de fornecimento. Trata-se de instrumento jurídico adequado quando há interesse público em manter uma rede de fornecedores qualificados, aptos a atender demandas variáveis e recorrentes da Administração, com igualdade de condições e pluralidade de participação.

8.1.3. Para garantir isonomia e eficiência na distribuição das demandas, será adotado o **modelo de rateio**, objetivando que todos os credenciados tenham efetiva oportunidade de prestar serviços ao longo da vigência do Termo de Credenciamento/Contrato, nos termos da alínea “b” do art. 9º do Decreto Municipal n. 147/2025 (alteração feita pela Decreto Municipal n. 352/2025).

8.2. Sorteio classificatório inicial

8.2.1. Na sessão pública de abertura do credenciamento, após a habilitação das empresas participantes, será realizado um sorteio classificatório para definir a ordem inicial do rodízio proporcional. Esse procedimento tem como finalidade organizar a sequência inicial de atendimento, observando a regra de proporcionalidade e alternância justa entre os credenciados.

8.2.2. As primeiras demandas serão distribuídas de forma equitativa entre os credenciados habilitados, respeitando a ordem definida no sorteio e a quantidade de serviços disponíveis no momento. O objetivo é garantir que todas as empresas iniciem o credenciamento com a mesma oportunidade de execução do objeto.

8.3. Lógica de rateio por saldo de atendimento

8.3.1. Após a execução do primeiro ciclo de rodízio, as solicitações subsequentes serão encaminhadas à empresa que, no momento da nova Autorização de Fornecimento (AF), apresentar disponibilidade na data informada.

8.3.2. O sistema controlará esse saldo automaticamente, atualizando a carga de serviços executados por cada fornecedor.

8.3.3. Essa lógica visa assegurar que, ao final da vigência contratual, todas as empresas credenciadas tenham alcançado níveis semelhantes de prestação de serviço, promovendo equilíbrio econômico, tratamento isonômico e justiça distributiva na aplicação dos recursos públicos.

8.4. Exigências de habilitação:

8.4.1. A empresa deverá apresentar, para os fins de ser **habilitada juridicamente**, os seguintes documentos:

- a) tratando-se de empresa individual, requerimento de empresário individual, devidamente registrado na Junta Comercial (sede da licitante); ou
- b) tratando-se de sociedades comerciais, ato constitutivo ou estatuto em vigor e última alteração subsequente, devidamente registrado na Junta Comercial (sede da licitante); ou
- c) tratando-se de sociedades por ações (S/A), ato constitutivo ou estatuto em vigor e última alteração subsequente, devidamente registrado na Junta Comercial (sede da licitante), acompanhado de documentos de eleição dos atuais administradores em exercício; ou
- d) tratando-se de sociedades civis, ato constitutivo ou estatuto em vigor e última alteração subsequente, devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas (PJ), acompanhado de prova da diretoria em exercício; ou
- e) tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira, ato de registro ou decreto de autorização para funcionamento no País, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir; ou
- f) tratando-se de microempreendedor individual (MEI), Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI.
- g) tratando-se de Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

g.1) em relação às fornecedoras cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação complementar:

l) A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato/instrumento equivalente, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764 de 1971;

II) A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual –DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

III) A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual

IV) O registro previsto na Lei nº 5.764, de 1971, art. 107;

V) A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato/instrumento equivalente; e

VI) Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registro de presença dos cooperados que executarão o contrato/instrumento equivalente em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da dispensa;

VII) A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764, de 1971 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

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

8.4.2. A empresa deverá apresentar, para os fins de ser **habilitada sob o prisma da regularidade fiscal e trabalhista**, cumulativamente, os seguintes documentos/certidões:

a) Prova de inscrição no CNPJ - Cadastro Geral de Pessoas Jurídicas (CNPJ/MF), pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto solicitado;

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Municipal ou Estadual, conforme competência e personalidade jurídica da empresa, relativa ao domicílio ou sede da licitante que ora se habilita;

c) Prova de prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão 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, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal (Certidão de Tributos Municipais) emitido pelo órgão competente, do domicílio ou sede da proponente, que comprove a regularidade de débitos tributários referentes ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;

e) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo De Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade de Situação – CRF, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei. (Lei Federal nº 8.036/1990);

f) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou, Certidão Positiva de Débitos com Efeitos de Negativa (CPN), expedida pelo TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO – TST (<http://www.tst.jus.br>), nos termos do Decreto-Lei nº 5.452/1943, Consolidação das Leis do Trabalho;

g) Prova de Inscrição Municipal de Contribuinte.

8.4.3 A empresa deverá apresentar, para os fins de ser **habilitada sob o prisma econômico-financeiro**, os seguintes documentos:

a) Certidão negativa de falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da licitante, plenamente válida.

NOTA: As empresas que, eventualmente, estejam em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverão apresentar certidão emitida pela instância judicial competente, certificando que se encontram aptas econômica e financeiramente a participar de certames licitatórios ou Plano de Recuperação Judicial devidamente aprovado.

8.4.4. A empresa deverá apresentar, para os fins de ser habilitada sob o **prisma técnico**, os seguintes documentos:

a) Alvará de Localização e/ou Funcionamento expedido pela Prefeitura Municipal de Sidrolândia – MS ou no município de sua sede (para empresas sediadas nos municípios limítrofes) em plena validade;

b) Prova de capacidade técnico-operacional: Comprovada por meio da apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificada, em nome do licitante, que comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação.

I) o atestado deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Nome, CNPJ, endereço completo e telefone do emitente.
- Descrição e quantidade do produto/material ou serviço fornecido.
- Nome, carimbo e CNPJ da empresa que forneceu o bem ou prestou o(s) serviço (s).
- Data de emissão.
- Assinatura e identificação do signatário (nome e cargo ou função que exerce junto à emitente);

II) o (s) atestado (s) deverá possuir informações claras sobre quem o expedir. Caso parem dúvidas sobre a veracidade do (s) atestado (s) apresentado (s), poderá a agente de contratação realizar auditoria para saná-las;

III) poderão ser apresentados um ou mais atestados;

IV) os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor;

V) o fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração,

cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da credenciante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.4.5. Declarações exigidas:

a) Declaração, afirmando que:

- (1) conhece, aceita e se submete a todas às condições estabelecidas no processo e seus anexos, bem como, às disposições técnicas e oficiais, tendo recebido todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral e pleno das obrigações assumidas, relativas ao certame.
- (2) se compromete, formalmente, para satisfazer a execução do objeto de acordo com os prazos, planejamentos e especificações que fazem parte integrante e complementar do processo, pelo preço e condições constantes da proposta ofertada, assim como assegurar à Administração o fiel cumprimento das obrigações a serem assumidas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, caso fortuito ou força maior, sujeitando-se às penalidades cabíveis, na forma da Lei.
- (3) está ciente das condições do processo, que responderá pela veracidade e autenticidade das informações constantes da documentação e proposta oferecida ao certame, e que, se necessário, a qualquer tempo, fornecerá informações e documentações complementares, sempre que solicitadas pela Administração.
- (4) declara que manterá durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo;
- (5) não possui em seu quadro permanente de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou ainda, de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, art. 7º, da Constituição Federal de 1988, relativo à proibição do trabalho do menor. (Lei Federal nº 9.854/1999)
- (6) inexistente qualquer ato e/ou fato impeditivo, que possa comprometer sua idoneidade moral, financeira, técnica ou econômica, de participar do presente processo, bem como, também, que:
- (7) não se enquadra nos impedimentos nos termos do art. 14 da Lei nº 14.133/2021.
- (8) cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do inciso IV do art. 63 da Lei n. 14.133/2021.
- (9) não há no quadro societário da empresa, proprietários, dirigentes e/ou administradores, qualquer pessoa que, considerando o cônjuge, o(a) companheiro(a) ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o 3º (terceiro) grau, seja familiar de:

- (i) dirigente do órgão ou entidade contratante
- (ii) Agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.
- (10) sendo microempresas e empresas de pequeno porte declara a compatibilidade financeira da atual contratação com as demais receitas do exercício, nos termos do §2º do art. 4º da Lei n. 14.133/2021;
- (11) Declara que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O valor estimado da presente contratação será de **R\$ 113.497,95 (cento e treze mil, quatrocentos e noventa e sete reais e noventa e cinco centavos)**, nos termos dos valores individuais dos itens constantes do subtópico 1.2 deste Termo de Referência.
- 9.2. Os valores contratados permanecerão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, contados da data-base do orçamento estimado.
- 9.3. Após o período de 12 (doze) meses, contados data-base do orçamento estimativo, admite-se o reajuste dos preços e fica eleito o IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), desde que autorizado pelo ordenador de despesa.
- 9.4. Caso ocorra o desequilíbrio econômico, a Contratada poderá requerer formalmente ao Contratante, pela via competente, a revisão dos valores pactuados, relatando em detalhes os fatos e anexando documentos que comprovem o alegado desequilíbrio.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência correrão por conta das dotações orçamentárias específicas das Secretarias Municipais demandantes.
- 10.2. A gestão orçamentária por centro de custo vinculado à secretaria será elemento obrigatório para validação dos pagamentos, sendo auditável por meio de relatórios extraídos diretamente do sistema, garantindo total transparência, rastreabilidade e responsabilidade fiscal na aplicação dos recursos públicos.
- 10.3. As despesas contratuais correrão em conformidade com a seguinte classificação orçamentária:

Secretaria Municipal de Governo e Desburocratização

Funcional: 04.122.5000.2400.0000

Fonte de Recurso: 1.500.0000

Outros Serviços de Terceiros: 3.3.90.39.00

Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

Funcional: 08.122.6001.2107.000 / 08.245.6001.2110.0000

Fonte de Recurso: 1.500.0000

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00

Secretaria Municipal de Educação

Funcional: 12.361.9003.2255.0000

Fonte de Recurso: 1.500.1001

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00

Secretaria Municipal de Saúde

Funcional: 10.122.9027.2021.0000 / 10.301.9027.4630.0000 / 10.302.9027.2030.0000 / 10.305.9027.2029.0000

Fonte de Recurso: 1.500.1002 / 1.600.0000 / 1.600.3110 / 1.621.0000

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00

Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente

Funcional: 04.122.5000.2043.0000

Fonte de Recurso: 1.500.0000

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00

Secretaria Municipal de Infraestrutura

Funcional: 04.122.9004.2007.0000

Fonte de Recurso: 1.500.0000

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00

Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento

Funcional: 20.122.9022.1197.0000

Fonte de Recurso: 1.500.0000

Elemento de Despesa: 3.3.90.39

Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia, Ciência e Comunicação

Funcional: 19.126.9016.1194.0000

Fonte de Recurso: 1.500.0000

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00

Fundação Municipal da Cultura

Funcional: 13.392.1500.2275.0000

Fonte de Recurso: 1.500.0000

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00

Fundação Municipal de Esporte
Funcional: 27.812.1101.2287.0000
Fonte de Recurso: 1.500.0000
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00

10.4. Tal procedimento assegura maior flexibilidade administrativa e respeito ao princípio da eficiência, evitando vinculações prematuras de recursos orçamentários em contratos que podem ou não vir a ser executados.

11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- 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) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

ii. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iii. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv. Multa:

1. Moratória de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;

2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 11.1, de 15%.
 3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 11.1, de 10% do valor do Contrato.
 4. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 11.1, a multa será de 10% do valor do Contrato.
 5. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 11.1, a multa será de 5% do valor do Contrato.
 6. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 11.1, a multa será de 5% do valor do Contrato.
- 11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 11.3.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 11.3.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 11.3.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 11.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 11.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 11.5. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
- 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.

11.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 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 (art. 159).

11.7. A personalidade jurídica do Contratado 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 o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.8. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela 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. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.9. 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 nº 14.133/21.

11.10. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As comunicações entre a Prefeitura de Sidrolândia e a empresa contratada, preferencialmente, serão feitas por escrito, para que produzam seus efeitos, fornecendo segurança jurídica na atuação.