



DECRETO Nº 2186, DE 24 DE JANEIRO DE 2024

Dispõe sobre Plano de Contratações Anual e institui o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da Administração Pública Municipal direta e autárquica para aquisição de bens, serviços e obras.

FABRICIO PIRES DE CARVALHO, Prefeito Municipal de Onda Verde, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

DECRETA:

CAPÍTULO I
Disposições Preliminares

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre o Plano de Contratações Anual - PCA para aquisição de bens, serviços e obras no âmbito da Administração Pública Municipal direta e autárquica do Município de Onda Verde, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Art. 2º Cada Secretaria, Coordenadoria e Departamento Municipal deverá elaborar seus documentos de formalização de demandas contendo todos os itens que pretendem contratar no exercício subsequente, de modo que as aquisições sejam compatibilizadas com as peças orçamentárias anuais.

Parágrafo único. Os documentos especificados no caput deste artigo deverão ser enviados até o dia 15 de março de cada exercício à Coordenadoria de Administração.

Art. 3º A Administração Municipal poderá criar seu próprio sistema que poderá constituir a ferramenta informatizada para elaboração do PCA pelas Unidades Demandantes e entidades referidas no art. 1º.

Definições

Art. 4º Para os efeitos deste Decreto, são adotadas as seguintes definições:

I - Setor de licitações: unidade responsável pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das ações destinadas à realização das contratações no âmbito do órgão ou entidade;

II - Secretarias, Coordenadorias e Departamentos: unidades responsáveis por identificar necessidades e requerer ao Setor de Licitações a contratação de bens, serviços e obras, estimadas no PCA.



CAPÍTULO II

Da elaboração do Plano de Contratações Anual Unidade solicitante

Art. 5º A unidade solicitante, ao incluir um item no respectivo PCA, deverá informar:

I - o tipo de item;

II - a unidade de fornecimento do item;

III - quantidade a ser adquirida ou contratada;

IV - descrição sucinta do objeto;

V - justificativa para a aquisição ou contratação;

VI - estimativa preliminar do valor, considerando eventuais contratações vigentes no momento da elaboração, findadas nos últimos 12 (doze) meses, contratações similares no âmbito local e regional;

VII - o grau de prioridade da aquisição/contratação;

VIII - a data desejada para aquisição; e

IX - se há vinculação ou dependência com a contratação de outro item para sua execução, visando a determinar a sequência em que os respectivos procedimentos licitatórios serão realizados.

Sector de Licitações

Art. 6º O setor de licitações deverá analisar as demandas encaminhadas pelas Unidades Requisitantes promovendo diligências necessárias para:

I - agregação, sempre que possível, de demandas referentes a objetos de mesma natureza;

II - adequação e consolidação do PCA; e

III - elaboração e revisão do calendário anual de licitações, observado o inciso VIII e IX do art. 5º.

CAPÍTULO III

Consolidação do Plano Anual de Contratação

Cronograma

Art. 7º Até o dia 15 de março do ano de elaboração do PCA, as Coordenadorias Requisitantes deverão prestar as informações constantes no art. 5º, no tocante as contratações que pretendem realizar ou prorrogar no exercício subsequente, e encaminhá-las ao setor de licitações, na forma do artigo 107 da Lei 14.133, de 01 de abril de 2021.



Art. 8º Durante o período de 16 de março a 15 de abril do ano de elaboração do PCA, o Setor de Licitações deverá analisar as demandas encaminhadas pelas unidades requisitantes, consoante disposto no art. 6º, e, se de acordo, enviá-las para aprovação da autoridade máxima do órgão.

§1º Até o dia 30 de abril do ano de sua elaboração, impreterivelmente, o PCA deverá ser aprovado pela autoridade competente de que trata o caput e enviado à Coordenadoria de Administração e Setor de Licitações.

§2º A autoridade competente poderá reprová-los para as Coordenadorias Requisitantes realizar adequações, observada a data limite de aprovação e envio definida no § 1º.

§3º O PCA, na forma simplificada, deverá ser divulgado no sítio eletrônico do órgão, em até quinze dias corridos após a sua aprovação.

§4º A Coordenadoria de Administração poderá disponibilizar no Portal eletrônico as informações registradas nos relatórios dos órgãos demandantes por meio de dados estruturados, nos moldes Anexo II.

Revisão e redimensionamento

Art. 9º Poderá haver a inclusão, exclusão ou o redimensionamento de itens do PCA, pelos respectivos Órgãos Demandantes, nos seguintes momentos:

I - Nos períodos de 1º a 30 de setembro do ano de elaboração do PCA, visando à sua adequação à proposta orçamentária do órgão;

II - Na quinzena posterior à aprovação da Lei Orçamentária Anual, para adequação do PCA ao orçamento devidamente aprovado para o exercício.

§1º A alteração do PCA, nas hipóteses deste artigo, deverá ser aprovada pela autoridade competente no prazo máximo de 10 dias úteis a contar do inciso I e II do caput;

§2º A versão atualizada do PCA deverá ser divulgada no sítio eletrônico do órgão;

Da atualização do PCA

Art. 10 Durante o ano de elaboração, a alteração dos itens constantes do PCA, ou a inclusão de novos itens, somente se dará nos períodos previstos no Capítulo III.

Art. 11 Durante a sua execução, o PCA poderá ser alterado mediante aprovação da autoridade competente, e posterior envio à Coordenadoria de Administração.



§1º O redimensionamento ou exclusão de itens do PCA somente poderão ser realizados mediante justificativa dos fatos que ensejaram a mudança da necessidade da contratação.

§2º A inclusão de novos itens poderá ser realizada, mediante justificativa, quando não for possível prever, total ou parcialmente, a necessidade da contratação, quando da elaboração do PCA.

§3º As versões atualizadas do PCA deverão ser divulgadas no sítio eletrônico do órgão.

Do Relatório de Risco

Art. 12 A partir de julho do ano de execução do Plano de Contratações Anual, o Setor de Licitações elaborará, relatórios de riscos referentes à eventual não efetivação da contratação de itens constantes do Plano de Contratações Anual até o término daquele exercício.

§1º O relatório de gestão de riscos terá frequência mínima bimestral e sua apresentação deverá ocorrer, no mínimo, nos meses de julho, setembro e novembro de cada ano.

§2º O relatório de que trata o § 1º será encaminhado à autoridade competente para adoção das medidas de correção pertinentes.

§3º Ao final do ano de vigência do PCA, as contratações planejadas e não realizadas serão justificadas quanto aos motivos de sua não consecução, e, se permanecerem necessárias, serão incorporadas ao plano de contratações referente ao ano subsequente.

CAPÍTULO IV

Da execução do Plano de Contratações Anual

Compatibilização da demanda

Art. 12. Na execução do PCA, o Setor de Licitações deverá observar se as demandas a ele encaminhadas constam no PCA anual.

Parágrafo único. As demandas que não constem do PCA ensejarão a sua revisão, caso justificadas, observando-se o disposto no art. 11 desde decreto.

Art. 13. As demandas constantes do PCA deverão ser encaminhadas ao Setor de Licitações com a antecedência necessária para o cumprimento da data estimada no inciso VIII do art. 5º, acompanhadas da devida instrução processual, conforme minutas dos Anexos III, IV, V e VI.



CAPÍTULO V
Disposições finais

Orientações Gerais

Art. 14. Os prazos do cronograma do PCA de que trata o Capítulo III poderão ser alterados por meio de novo decreto a fim de conciliar aos prazos de elaboração das propostas orçamentárias.

Art. 15. Os casos omissos serão dirimidos pela Coordenadoria de Administração ou pela autoridade máxima do Poder Executivo por meio de novo decreto, que poderá expedir normas complementares, bem como disponibilizar em meio eletrônico informações adicionais.

Vigência

Art. 16. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Onda Verde-SP, 24 de janeiro de 2024.




FABRICIO PIRES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

PREFEITURA DE
ONDA VERDE
SEMEANDO TRABALHO, COLHENDO PROGRESSO
Administração 2021/2024



ANEXO I - PRAZOS PARA ELABORAÇÃO DO PCA

BASE LEGAL	PRAZO
§1º do art. 2º	Até 15 de março
Art. 7º	Até 15 de março
Art. 8º	De 16 de março a 15 de abril
§1º do art. 8º	30 de abril
I do art. 9º	De 1º a 30 de setembro





ANEXO II - MINUTA DE DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA
FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

1. COORDENADORIA/SETOR/DEPARTAMENTO DEMANDANTE

1.1. (Incluir o nome da coordenadoria, setor ou departamento solicitante).

2. RESPONSÁVEL PELA COORDENADORIA, SETOR OU DEPARTAMENTO DEMANDANTE:

2.1. Nome: (Incluir o nome responsável pela coordenadoria, setor ou departamento solicitante).

2.2. Telefone: (Incluir o telefone do responsável pela coordenadoria, setor ou departamento solicitante).

2.3. E-mail institucional: (Incluir o e-mail do responsável pela coordenadoria, setor ou departamento solicitante).

3. DEMANDA:

3.1. (Incluir objeto da demanda).

Item	Descrição / especificação	Unidade de medida	Quantidade
1	XXXX PREFEITURA DE	und	XX

4. PREVISÃO DA DATA DE INÍCIO PARA ATENDIMENTO DA DEMANDA:

4.1. (Definir a data para atendimento da demanda. Atentar para os prazos de vencimento de contrato e prorrogação contratual).

5. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE:

5.1. (Justificar a necessidade da contratação).

6. POSSIBILIDADE DE CONTRATAÇÃO/RENOVAÇÃO DE CONTRATO EM VIGOR E EMBASAMENTO LEGAL PARA CONTRATAÇÃO:

6.1. (Mencionar se existe ou não contrato vigente para o objeto da demanda; e se há possibilidade de prorrogação de contrato).

6.2. A forma de contratação será definida posteriormente.

7. SERVIDORES INDICADOS PARA A FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

7.1. Gestor do Contrato: (Nome do responsável pela coordenadoria solicitante).

7.2. Fiscal do Contrato: (Nome do servidor responsável pela fiscalização do contrato).

7.3. Agente de Contratação: (Nome do servidor responsável).

Onda Verde, XX de xxxxxxxxxxxx de 20XX.

Nome do(a) coordenador(a)
Nome da Coordenadoria



ANEXO III - MINUTA DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Unidade Solicitante: (nome da coordenadoria solicitante)

1. Necessidade da Contratação:

Justificar a necessidade da contratação.

2. Requisitos da Contratação:

- 2.1. Regime de contratação: (Execução direta ou indireta/empreitada por preço global ou unitário).
- 2.2. Prazo da contratação: (quantidade de meses ou dias).
- 2.3. Possibilidade de renovação (caso seja vantajoso para a municipalidade): (indicar se há necessidade de prorrogação contratual).
- 2.4. Regularidade Fiscal: **a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); **b)** Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual, com prazo de validade em pleno vigor: OBS: A prova de regularidade com a Fazenda Federal deverá estar acompanhada da Certidão Quanto a Dívida Ativa do Município, devendo ser dispensada nos casos de Certidão Conjunta; **c)** Prova de Regularidade para com o INSS - Instituto Nacional da Seguridade Social, em plena validade; **d)** Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, em plena validade; **e)** Prova de Regularidade de Débitos Trabalhistas em plena validade.
- 2.5. Outros requisitos condizentes com o objeto da contratação: (exemplo: mão de obra exclusiva ou não; exigência de atestado de capacidade técnica; e outros)

3. Estimativa de quantidades e memórias de cálculo:

(Informar as quantidades que deverão ser contratadas. Obs.: Tomar como base as contratações de anos anteriores, bem como o prazo da contratação.)

4. Levantamento de mercado e justificativa da escolha da solução a contratar:

A escolha do tipo de solução se baseou em contratações anteriores e levou em conta aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização, além de práticas do mercado.

5. Estimativas de preços ou preços referenciais:

(Considerar-se-á como preço referencial o valor médio do serviço obtido através de cotação com empresas locais especializadas.)

6. Descrição da solução como um todo:

(Descrever a solução: mencionar o objeto da contratação).

7. Justificativas para o parcelamento ou não da solução:

(No caso da possibilidade ou necessidade da divisão do objeto).



8. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis:

(Descrever os resultados pretendidos, o que será alcançado com a contratação).

9. Providências para adequação ao ambiente do órgão:

(Quando houver, descrever se haverá alguma providencia que deverá ser adotada para efetivar a contratação. Como por exemplo: construção de mais um consultório médico para o caso de contratação mais um médico para a UBS).

10. Contratações correlatas ou interdependentes:

(Esclarecer se a contratação é correlata ou interdependente: Contratações correlatas são aquelas que guardam relação com o objeto principal, interligando-se a essa prestação do serviço, mas que não precisam, necessariamente, ser adquiridas para a completa prestação do objeto principal. Já as contratações interdependentes são aquelas que precisam ser contratadas juntamente com o objeto principal para sua completa prestação.)

11. Declaração de viabilidade ou não da solução:

(Justificar se a solução é viável ou não).

Onda Verde, XX de xxxxxxxxxxxx de 20XX.

PREFEITURA DE
ONDA VERDE
Nome do(a) coordenador(a)
Nome da Coordenadoria
SEMEANDO TRABALHO, COLHEANDO PROGRESSO
Administração 2021/2024



ANEXO IV – MINUTA DE MAPA DE RISCO

MAPA DE RISCO

RISCO 1		
Objeto: (Descrição do objeto).		
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta	
ImPCAto:	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta	
Origem	<input type="checkbox"/> Interna <input type="checkbox"/> Externa	
Dimensão	<input type="checkbox"/> Estratégica <input type="checkbox"/> Operacional	
Repercussão	<input type="checkbox"/> Escopo <input type="checkbox"/> Custos <input type="checkbox"/> Tempo	
Fase ImPCAtada:	<input type="checkbox"/> Fase Preparatória <input type="checkbox"/> Seleção do Fornecedor <input type="checkbox"/> Gestão do Contrato	
Id	Dano	
1.	Descumprimento, pela contratada, de obrigações previstas em legislação específica. Não obtenção do objeto contratado.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
2.	Inclusão, no modelo de gestão do contrato, das seguintes cláusulas: – Cláusula que estabeleça a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; – Cláusula de penalidade para o inadimplemento da cláusula acima (não manutenção das condições);	Equipe de Planejamento da Contratação
Id	Ação de Contingência	Responsável
3.	Abertura de procedimento administrativo para aplicação de sanções e execução da garantia em caso de desconformidade.	Fiscal administrativo do contrato

Onda Verde, XX de xxxxxxxx de 20XX.

Nome do(a) coordenador(a)
Nome da Coordenadoria



ANEXO V – MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1. Aquisição dos itens relacionados de acordo com tabela abaixo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item	Descrição / especificação	Unidade de medida	Quantidade
1	XXXX	und	XX

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A Justificativa e objetivo da aquisição tem por finalidade atender a demanda do setor requisitante, conforme descrição detalhada, visando manter o pleno funcionamento das atividades administrativas, dando suporte às tarefas e ações operacionais, nas atividades desenvolvidas pelo setor.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS: (comuns ou especiais)

3.1. **Bens e serviços comuns:** aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

3.2. **Bens e serviços especiais:** aqueles que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não podem ser descritos na forma do inciso XIII do caput deste artigo, exigida justificativa prévia do contratante.

4. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:

4.1. O prazo de entrega dos bens é de XX (XXX) dias, contados do(a) recebimento da nota de empenho, em remessa única ou parcelada, a ser definida pelo contratante, no seguinte endereço: XXXXXXX, dentro do horário de expediente, de segunda-feira a sexta-feira, das XXXXXX.

4.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de XX (XXX) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.3. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de XX (XXX) dias corridos ou de acordo com a necessidade do contratante, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

4.3.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

4.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade



da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do serviço.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

5.1. São obrigações da Contratante:

5.1.1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos;

5.1.2. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

5.1.3. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

5.1.4. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

5.1.5. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos;

5.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

6.1.1. efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: *marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade*;

6.1.2. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

6.1.3. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

6.1.4. comunicar à Contratante, no prazo máximo de XXX (XXXX) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

6.1.5. manter, durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.1.6. indicar preposto para representá-la durante a execução do serviço.

7. DA SUBCONTRATAÇÃO:

7.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório./Será admitida a



subcontratação do objeto licitatório.

8. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO:

8.1. Será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens/execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

8.1.1. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

8.1.2. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do serviço, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

9. DO PAGAMENTO:

9.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até XX (XXX) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

9.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do serviço.

9.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

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

9.5.1. A Contratada 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.

10. DO REAJUSTE

10.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas./Os preços poderão sofrer reajustados no período contratual, nos termos da Lei nº 14.133/2021.



11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133/2021, a Contratada que:

11.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

11.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

11.1.3. falhar ou fraudar na execução do serviço;

11.1.4. comportar-se de modo inidôneo;

11.1.5. cometer fraude fiscal;

11.2. Pela inexecução total ou parcial do serviço, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

11.2.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

11.2.2. multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

11.2.3. multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do serviço, no caso de inexecução total do objeto;

11.2.4. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

11.2.5. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

11.2.6. impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades do Município;

11.2.6.1.1. A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 16.1 deste Termo de Referência.

11.2.7. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

11.3. Também ficam sujeitas às seguintes penalidades, as empresas ou profissionais que:

11.3.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

11.3.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

11.3.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

11.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021.

11.5. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da



garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

11.6. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

11.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o danocausado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias dos processos administrativos necessários à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

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

11.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

12. VIGÊNCIA DO CONTRATO:

12.1. Prazo de vigência: O contrato terá a duração de (número de meses/dias).

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

13.1. As despesas decorrentes do objeto correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias: (indicar a dotação orçamentária).

Onda Verde, XX de xxxxxxxx de 20XX.

Nome do(a) coordenador(a)
Nome da Secretaria/Coordenadoria/Departamento