

TERMO DE REFERÊNCIA.

1. OBJETO:

1.1. Contratação da **TR CONSULTORIA – CNPJ nº 44.814.367/0001-14** para prestação de serviços de consultoria técnica administrativa, de natureza predominantemente intelectual, em convênios federais e estaduais em atendimento às necessidades do Município de Ouvidor para os próximos 12 (doze) meses, conforme estabelecido neste Termo.

1.1.1. Da contratada: **TR CONSULTORIA LTDA – CNPJ nº 44.814.367/0001-14**, com sede na Avenida Pires Fernandes, nº 39, Quadra 29ª, Lote 12E, Sala 204, Edifício Passaglia, Setor Aeroporto, Cidade de Goiânia, Estado de Goiás – CEP: 74.070-030, tendo como técnica responsável a Senhora **Thais Rezende de Assis**, brasileira, solteira, empresária, portadora da CNH nº 02585047184 DETRAN-GO, cédula de identidade nº 3406426 SSP-GO, inscrita no CPF nº 797.500.601-72, residente e domiciliada à Rua 21, nº 136, Quadra 24, Lote 08, Setor Marechal Rondon – CEP nº 74.560-210, Cidade de Goiânia, Estado de Goiás.

1.1.2. Do valor: Pela prestação dos serviços, será pago o valor mensal de R\$ 10.000,00 (dez) mil reais mensais, estimando o total de R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil) reais pelos próximos 12 (doze) meses, conforme proposta anexa.

1.1.2.1. O valor proposto é condizente com aqueles já praticados no mercado pela Empresa, conforme indicado abaixo:

- a) Prefeitura Municipal de Americano do Brasil – CNPJ nº 00.007.344/0001-22: R\$ 15.000,00 (quinze mil reais);
- b) Prefeitura Municipal de Itaguaru – CNPJ nº 01.067.255/0001-34: R\$ 10.600,00 (dez mil e seiscentos reais);
- c) Município de São Domingos – CNPJ nº 01.068.014/0001-00: R\$ 11.500,00 (onze mil e quinhentos reais).

1.1.3. Da permissão legal: Tal contratação está amparada nas alíneas “b”, “c” e “e” do inciso III do Artigo 74 da Lei Federal nº 14.133/21 c/c com o Artigo 72 da mesma Lei, considerando a notória especialização da futura contratada na prestação dos serviços, conforme contratos anteriores e em vigência, além de outros requisitos relacionados com a experiência da profissional com as atividades que serão desenvolvidas, permitindo inferir que o seu trabalho será essencial e reconhecidamente adequada à plena satisfação do objeto a ser contratado.

1.1.4. Da expertise: A futura contratada possui mais de 15 (quinze) anos de experiência na gestão de convênios públicos federais e estaduais e interface com agentes públicos e técnicos, considerando uma das profissionais pioneiras na área em Goiás, atuando no atendimento direto a prefeitos e secretários na gestão de emendas, possuindo uma grande equipe técnica qualificados nos serviços descritos neste Termo.

2. DA JUSTIFICATIVA:

O gerenciamento de recursos federais obedece a inúmeros dispositivos legais que, mesmo sendo de conhecimento geral, em muitos casos, suscita dúvidas quanto à sua aplicabilidade, o que pode levar à realização de possíveis despesas inelegíveis no âmbito de um convênio que, futuramente poderão ser impugnadas pelo Órgão responsável pelo seu repasse.

Assim, a contratação indicada neste Termo auxiliará o Município de Ouvidor na execução de ações pertinentes dentro dos princípios estabelecidos pelos Órgãos de controle interno e externo da Administração.

Através dos serviços indicados neste Termo, a Administração receberá benefícios como: maior agilidade na gestão de convênios; comunicação direta junto aos órgãos gestores; busca de recursos disponíveis e suas aplicações conforme as necessidades do Município, bem como oportunidades; gestão de todos os processos inerentes a convênios Federais e Estaduais.

3. DOS SERVIÇOS:

3.1. Os serviços compreenderão diversas funções essenciais para o aprimoramento das práticas e processos administrativos do Município de Ouvidor, tais como:

- a) Elaboração de projetos, cartas consultas e planos de trabalho para captação de recursos na plataforma de convênios do Governo Federal e Estadual;
- b) Acompanhamento e viabilização de contratos de repasse junto a Caixa Econômica Federal, assim como nos Ministérios;
- c) Acompanhamento e viabilização de todos os convênios com o Governo Federal e Estadual;
- d) Prestação de Contas dos Convênios realizado pelo Município de Ouvidor;
- e) Verificação de andamento de processos de viabilização de recursos nos órgãos públicos e privados, acompanhando a liberação de recursos nos órgãos e instituições públicas;
- f) Acompanhamento e informação sobre os programas com prazos de cadastramento abertos em cada Ministério ou Secretaria, onde exista a possibilidade de pleitear recursos, realizando pesquisa em Editais, carta consulta e programas abertos nos diversos Ministérios do Governo Federal e órgãos estaduais;
- g) Acompanhamento tempestivo de todos os convênios, termo de compromisso, contratos de repasse e instrumentos congêneres e orientação/elaboração da documentação necessária para a celebração;
- h) Identificação de lançamentos de novos programas e projetos, além da documentação de pré-requisitos necessários para cada projeto junto aos sistemas de transferências dos Governos Federal e Estadual;
- i) Elaboração e acompanhamento as propostas e do plano de trabalho detalhado no sistema de gestão de convênios até a aprovação e contratação, orientando e elaborando os projetos e termo de referência completos e com informações suficientes para a aprovação junto aos sistemas de transferências dos Governos Federal e Estadual;
- j) Operacionalização, sistematização e assessoramento junto aos sistemas de transferências dos Governos Federal e Estadual, assim como o lançamento de toda a documentação necessária e suficientes, desde o início até a prestação de contas dos projetos/trabalhos, bem como o acompanhamento dos prazos e verificação da necessidade de solicitação de termos aditivos ou ajustes de plano de trabalho, projetos e termo de referências;
- k) Monitoramento dos convênios e contratos de repasse nos sites oficiais da Caixa Econômica Federal e no Portal da Transparência, entre outros; acompanhamento tempestivo junto a Caixa Econômica Federal e demais órgãos da Administração pública Federal, Estadual de todos os convênios, contratos de repasses, termos de ajuste, termos de responsabilidade, termos de compromisso e instrumentos similares, bem como atendimento em tempo hábil das pendências apontadas nas comunicações;
- l) Assessoramento na realização de audiências públicas de prestação de contas dos referidos convênios firmados e preparação de documentação;
- m) Assessoramento e consultoria junto a Administração por via telefone, e-mail e presencial, sempre necessário e solicitado a presença para sanar questões relacionadas aos pré-projetos, planos de trabalho, projetos básicos, termos de referência, consultas prévias e programas junto a órgãos estaduais e federais; visitar o Município de Ouvidor e todas as suas Secretarias e Departamentos para discutir e levantar demandas e acompanhar pleitos em andamento, orientando os Gestores e servidores responsáveis pela intermediação e acompanhamento das informações de cada plano;
- n) Acompanhamento das inspeções feitas pelos órgãos de controle, anotando as possíveis irregularidades para posterior correção;
- o) Fornecimento de relatórios sobre as propostas apresentadas ao Governo Federal, propostas em análise, aprovadas, conveniadas, em execução com o respectivo histórico; fornecimento de cópia digitalizada completa de todos os projetos/documentos elaborados e informações relacionadas;
- p) Monitoramento técnico da situação e tramitação dos projetos elaborados;
- q) Assessoria e consultoria em todos os procedimentos necessários para liberação de recursos financeiros para o Município de Ouvidor, inclusive resposta às diligências referentes aos projetos em andamento;
- r) Agendamento de audiências com autoridades afins em Brasília ou em Goiânia, sempre que solicitado e necessário;

- s) Encaminhamento ao setor de licitações dos termos de compromisso, termo de aceite, contratos de repasse e convênios para licitação e execução;
- t) Elaboração de prestação de contas parciais, finais dos programas, convênios e/ou congêneres pactuados com o Município e atendimento às notificações de pareceres de análises de prestação de contas expedidas por órgãos fiscalizadores apresentadas em gestões anteriores;
- u) Lançamento de prestação de contas junto aos sistemas de transferências dos Governos Federal e Estadual;
- v) Manter a Administração informada sobre todo o andamento dos trabalhos em curso e demais informações solicitadas pelo Município de Ouidor.

3.2. A contratada também deverá cumprir todas as demais atribuições comuns aos serviços, tais como:

- a) Cumprir todos os prazos, formas e metodologias estabelecidos pela legislação e aplicado aos serviços descritos neste Termo;
- b) Prestar os serviços nas dependências da contratada ou na nas dependências da contratante, o que deverá ser acordado pelas partes;
- c) Executar os serviços utilizando-se de profissionais técnicos devidamente qualificados e com experiência comprovada nas funções descritas neste Termo;
- d) Guardar sigilo, sob as penas da Lei, de todas as informações obtidas durante a execução dos serviços.

4. DA GESTÃO DO CONTRATO:

4.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme estipulado neste Termo e no contrato.

4.2. As comunicações entre o órgão 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.

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

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

4.5. Fiscalização: O fiscal acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas neste Termo, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

4.5.1. O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à sua execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

4.5.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção.

4.5.3. O fiscal informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

4.5.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

4.5.5. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

4.6. Gestor do Contrato:

4.6.1. O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização dos serviços, contendo todos os registros formais da execução no histórico do contrato, a exemplo do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

4.6.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à sua execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

4.6.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

4.6.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

4.6.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/21, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

4.6.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

4.6.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

5. DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO:

5.1. Recebimento:

5.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, mensalmente, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

5.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser refeitos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10(dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo detalhado.

5.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

5.1.5. 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.

5.1.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

5.2. Da Nota Fiscal e da Liquidação:

5.2.1. 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.

5.2.1.1. As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome do **MUNICÍPIO DE OUIDOR - CNPJ nº 01.131.010/0001-29** e deverão vir acompanhadas dos seguintes documentos:

- 5.2.1.1.1.** Comprovante de execução e recebimento dos serviços assinados pelo Fiscal/Gestor do contrato;
- 5.2.1.1.2.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**;
- 5.2.1.1.3.** Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal; ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, em plena validade;
- 5.2.1.1.4.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do **FGTS** (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, em plena validade;
- 5.2.1.1.5.** Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual**, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da contratada, em plena validade;
- 5.2.1.1.6.** Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal**, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da contratada, em plena validade;
- 5.2.1.1.7.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho, em plena validade.

5.2.2. 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.

5.2.3. 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.

5.3. Prazo de pagamento:

Os pagamentos serão efetuados em **ATÉ 30 (TRINTA) DIAS**, através de transferência eletrônica, mediante apresentação das Notas Fiscais com os devidos documentos indicados no subitem **5.2.1.1.**, devidamente atestada pelo Setor competente, em letra bem legível, sem rasuras.

5.4. Forma de pagamento:

- a) O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;
- b) Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;
- c) Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

6.1. São obrigações do Contratante:

- 6.1.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o estipulado neste Termo e no contrato;
- 6.1.2.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo e no contrato;
- 6.1.3.** Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas nos serviços prestados, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 6.1.4.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 6.1.5.** Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidas neste Termo e no contrato;

- 6.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei, neste Termo e no contrato;
- 6.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 6.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 6.1.9. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo e no contrato, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- 7.1.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;
- 7.1.2. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega/execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 7.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 7.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;
- 7.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos o valor correspondente aos danos sofridos;
- 7.1.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 7.1.7. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 7.1.8. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na contratação;
- 7.1.9. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 7.1.10. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

8. DA SUBCONTRATAÇÃO:

A contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratado.

9. DA FISCALIZAÇÃO:

9.1. A execução do contratado deverá ser fiscalizada pela Administração, não excluindo nem reduzindo, por tal fato, a integral responsabilidade da contratada, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades constatadas na execução do objeto contratado.

9.2. O fiscal do contrato terá as seguintes atribuições:

- a) fiscalizar a regularidade e adequação dos serviços;

- b) disponibilizar as condições assumidas no contrato para a prestação dos serviços, conforme as condições e prazos estabelecidos;
- c) verificar a conformidade dos serviços com as especificações contidas neste Termo, na proposta e no contrato;
- d) atestar as respectivas faturas e notas fiscais, mediante a comprovação da realização dos serviços, encaminhando-as ao gestor do contrato para pagamento;
- e) comunicar por escrito ao gestor do contrato a necessidade de alterações do objeto ou a modificação da forma de sua execução, em razão de fato superveniente;
- f) comunicar por escrito ao gestor do contrato eventuais irregularidades cometidas pela contratada.

9.3. A contratante designará servidor responsável pela gestão do contrato, que, dentre outras, terá as seguintes atribuições:

- a) acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
- b) analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;
- c) reunir-se com o preposto da contratada para definir as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;
- d) solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à contratada;
- e) propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais do contrato;
- f) providenciar o pagamento das faturas emitidas pela contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
- g) manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado.

10. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

10.1. Comete infração administrativa, aquele 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 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.

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

10.2.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

10.2.2. 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;

10.2.3. 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.

10.2.4. Multa:

10.2.4.1. Moratória de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para a execução dos serviços.

10.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 10.1, de 5% a 10% do valor do Contrato.

10.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 10.1, de 5% a 10% do valor do Contrato.

- 10.2.4.4. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 10.1, a multa será de 5% a 10% do valor do Contrato.
10.2.4.5. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 10.1, a multa será de 5% a 10% do valor do Contrato.
10.2.4.6. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 10.1, a multa será de 5% a 10% do valor do Contrato.

10.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante:

- 10.3.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa;
10.3.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;
10.3.3. 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 cobrada judicialmente;
10.3.4. 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.

10.4. 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.

10.5. Na aplicação das sanções serão considerados:

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

10.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/21, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/13, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

10.7. 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.

10.8. 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 e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas, instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

10.9. 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.

10.10. 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.

11. DA FRAUDE:

A contratada deverá observar os mais altos padrões éticos durante o processo de contratação, responsabilizando-se pela veracidade das informações e documentações apresentadas no processo, estando sujeitos às sanções previstas na legislação brasileira.

12. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS:

Consoante disposição do art. 45 da Lei nº 9.784/99, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

Ouidor, 06 de março de 2025.

MUNICÍPIO DE OUIDOR.

CNPJ nº 01.131.010/0001-29.

Cébio Machado Nascimento.

RG nº 2959067 DGPC/GO e CPF nº 450.020.451-20.

Município de Ouidor.

Original assinado!