



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO:

1.1 CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EXECUÇÃO DE PROCESSOS TÉCNICOS E JURÍDICOS DAS LEIS 14.3999/2022 – PLANO NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA-PNAB, DE INTERESSE DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ/CE.

### 2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E VALOR ESTIMADO E PCA:

LOTE ÚNICO						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT	MENOR VALOR		
				VAL. UNIT.	VAL. TOTAL	
	CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EXECUÇÃO DE PROCESSOS TÉCNICOS E JURÍDICOS DAS LEIS 14.3999/2022 – PLANO NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA-PNAB, DE INTERESSE DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ/CE.	SERV	01	RS 22.642,86	RS 22.642,86	
VALOR DO LOTE				RS 22.642,86		

#### 2.1. Da previsão do PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO – PCA.

2.1.1. A contratação da pessoa jurídica para prestação de serviços de execução de processos técnicos e jurídicos das Leis ALDIR BLANC está devidamente alinhada ao Plano de Contratações Anual (PCA) da Administração Municipal de Tianguá. No documento, identificado sob o código do CATSER - 839, destinado a "Empresa para Serviços Técnicos e Profissionais Diversos", encontra-se uma previsão específica relacionada à contratação dos serviços para execução do calendário de eventos artísticos do município. Visando enriquecer a vida cultural do município através da realização de eventos que promovam a arte local.

Essa previsão no PCA reflete um planejamento estratégico da Administração Municipal em promover e fortalecer a cultura local, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela legislação cultural vigente, incluindo as Leis Aldir Blanc. A inserção dessa demanda específica no Plano de Contratações Anual destaca a importância atribuída pela Administração ao fomento cultural como parte essencial da agenda municipal. Essa iniciativa reforça o compromisso da gestão em fortalecer a identidade cultural do município e proporcionar à população um ambiente cultural dinâmico e enriquecedor.

A correlação entre a contratação proposta e o PCA demonstra, portanto, uma abordagem estratégica e integrada da Administração Municipal, considerando o planejamento como um instrumento fundamental para o alcance dos objetivos traçados em prol do desenvolvimento cultural e artístico de Tianguá.

#### 2.1.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, a seguir:

- ID do PCA no PNCP: 07735178000120-0-000010/2024
- ID Item no PCA no PNCP: 18 - 109 - Serviço de Assessoria e Apoio Técnico Administrativo
- Data de publicação no PNCP: 24/01/2024.



### 3. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

#### 3.1. RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

**3.1.1. REGISTRO COMERCIAL**, no caso de empresa (firma individual), no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

**3.1.2. ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO** em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz. Se o contrato social não for consolidado deverão ser apresentados os aditivos posteriores ao contrato inicial e se consolidado, existindo alterações posteriores, também, essas serão exigidas.

**3.1.3. INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO**, no caso de sociedades simples - exceto cooperativas - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

**3.1.4. DECRETO DE AUTORIZAÇÃO**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e **ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO** expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**3.1.5.** Documento oficial de identificação válido (com foto) e comprovante de CPF do sócio administrador e ou titular da empresa.

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

#### 3.2. RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

**3.2.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

**3.2.2.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (FIC) ou municipal, conforme o caso se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**3.2.3.** Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (inclusive contribuições sociais), com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014;

**3.2.4.** Prova de regularidade para com a fazenda estadual mediante a apresentação Certidão Negativa de Débitos Estaduais de seu domicílio ou sede;

**3.2.5.** Prova de regularidade para com a fazenda municipal mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Municipais de seu domicílio ou sede (Geral ou ISS);

**3.2.6.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) mediante a apresentação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF);

**3.2.7.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, em conformidade com o disposto na CLT com as alterações da Lei Nº. 12.440/11 – DOU de 08/07/2011.

**3.2.8.** No que concerne às provas de regularidade fiscal, através de certidões, equipara-se os mesmos efeitos da certidão negativa às certidões positivas com efeito de negativa.

**3.2.9.** Declaração quanto ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Esta declaração ficará dispensada em caso de procedimento eletrônico onde o proponente opte por assinalar a opção constante do sistema).

**3.2.10.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de



declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

**3.2.11.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n.º 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal;

**3.2.12.** As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

**3.2.13.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, aos licitantes enquadrados como microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do Pregoeiro, para a regularização da documentação e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

**3.2.14.** A não regularização da documentação, no prazo estabelecido, implicará decadência do direito a registrar o preço, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/21, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da respectiva ata, ou a revogação da licitação;

### **3.3. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**3.3.1.** Certidão negativa de falência ou concordata, dissolução, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

### **3.4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

#### **3.4.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL:**

3.4.1.1. Comprovação de aptidão para prestação dos serviços compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, conforme disposto no Art. 67 da Lei Federal 14.133/2021.

#### **3.4.2. CAPACITAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL:**

3.4.2.1. Declaração de Equipe Técnica Parecerista composta por no mínimo 03(três) membros aptos a julgamento e emissão do parecer, com experiência e expertise comprovadas mediante apresentação de atestados fornecidos por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado e currículo bem como certificado de comprovação de nível superior ou cursando;

a) A indicação deverá ser feita através de declaração da licitante com indicação explícita da equipe técnica com quantidades previstas de profissionais no item **3.4.2.1**, para atendimento do objeto.

b) A licitante deverá comprovar a vinculação dos profissionais elencados no item **3.4.2.1** do seu quadro funcional permanente, por meio de um dos seguintes documentos:

b.1) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) devidamente assinada;

b.2) Contrato de Prestação de Serviços celebrado de acordo com a legislação civil comum;

b.3) Contrato Social do licitante em que conste o profissional como sócio ou apresentação da Ata de Eleição e posse da atual diretoria devidamente registrada no órgão competente no caso de Diretor;

c) Declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, acompanhada da anuência deste(Acórdão 1446/2015-Plenário)

### **3.5. DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

**3.5.1.** Declaração de que a interessada atende aos requisitos de habilitação e de que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;





**3.5.2.** Declaração de que cumpres as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, prevista em lei e em outras normas específicas;

**3.5.3.** Declaração expressa de integral concordância com as condições contidas no termo de referencia e seus anexos;

**3.5.4.** Declaração, sob as penalidades cabíveis, de que a licitante não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a administração pública, nos termos do inciso XI do art. 155 da Lei N°. 14.133/2021 e da inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

**3.6.** Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos no Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **24 (VINTE E QUATRO) HORAS**, sob pena de inabilitação.

**3.7.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

**3.8.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

**3.8.1.** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**3.8.2.** Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

**3.9.** A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

**3.10.** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

#### **4. CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS GERAIS:**

**4.1.** As partes acordam e estabelecem, por meio desta cláusula contratual, as características e especificações técnicas gerais para a execução de processos técnicos e jurídicos das Leis Aldir Blanc, a ser prestada pela Pessoa Jurídica contratada.

##### **4.1.2. Consultoria Técnicas:**

**4.1.2.1.** A Contratada compromete-se a fornecer suporte especializado na elaboração e execução de projetos culturais que estejam alinhados com as diretrizes da PNAB e orientação da prestação de contas, assegurando a conformidade com as normativas vigentes.

##### **4.1.3. Treinamento das Equipes:**

**4.1.3.1.** A Contratada será responsável pelo desenvolvimento de programas de treinamento abrangentes, visando capacitar as equipes envolvidas no processo cultural.

**4.1.3.2.** A Contratada deverá fornecer material educativo e suporte contínuo para garantir a compreensão e execução eficiente dos procedimentos.

##### **4.1.4. Estratégias de Captação dos Artistas:**

**4.1.4.1.** A Contratada compromete-se a desenvolver e implementar estratégias inovadoras e inclusivas para atrair artistas interessados através treinamentos e workshops sobre como elaborar propostas.



**4.1.4.2** Utilização de canais de comunicação adequados para promover o processo e facilitar a inscrição dos participantes.

**4.1.5. Coordenação da Equipe de Julgamento:**

**4.1.5.1** A Contratada realizará a seleção criteriosa de profissionais capacitados e imparciais para compor a equipe de julgamento.

**4.1.5.2** Estabelecerá diretrizes claras e justas para avaliação, garantindo transparência e equidade no processo de seleção.

**4.1.6. Auxílio na Estratégia de Marketing:**

**4.1.6.1** A Contratada compromete-se a desenvolver um plano estratégico de marketing para promover o processo cultural.

**4.1.6.2.** Criação de material promocional atraente e informativo para maximizar a visibilidade e participação.

**4.1.7. Transparência e Prestação de Informações:**

**4.1.7.1.** Manter transparência em todas as etapas do processo, fornecendo informações atualizadas sobre o andamento das atividades quando solicitado pelo contratante.

**4.1.7.2.** Atender prontamente a qualquer solicitação de informações ou esclarecimentos por parte do contratante ou autoridades competentes.

**5. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS:**

**5.1.** A apresentação da proposta de preços será por meio através do sistema BBM NET do Bolsa Brasileira de Mercadorias - <https://novobbmnet.com.br/>.

**5.2.** Na proposta de preços deverão constar as especificações detalhadas dos itens, quantidade solicitada, o valor unitário e total, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os itens, mesmo que não estejam registrados neste documento;

**5.3.** A licitante deverá garantir a execução do objeto sem qualquer contratempo, e se caso constatado alguma imperfeição, o objeto será recusado e a licitante submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais;

**5.4.** A Contratante poderá se valer da análise técnica dos serviços propostos, para verificação do atendimento das especificações mínimas dos itens constantes neste projeto básico/termo de referência.

**6. FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

**6.1.** Para a execução dos serviços será emitida ORDEM DE COMPRA/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO, em conformidade com a proposta (s) vencedora (s);

**6.2.** O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos pelo período de 12(doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos moldes da Lei 14.133/2023.

**6.3.** As obrigações decorrentes do presente processo administrativas serão formalizadas mediante lavratura do contrato, subscrito pelo Município, através da Secretaria solicitante, representada pela Ordenadora de Despesa e o (s) proponente (s).

**7. LOCAL E PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**7.1.** Os serviços terão o prazo de execução de 12(doze) meses e deverão ser realizados juntamente ao responsável devidamente designado pela Secretaria competente, considerando cronograma a ser apresentado pela Secretaria de Cultura, podendo ser prorrogado ou alterado de acordo com a vontade das partes, contados a partir da emissão da ORDEM DE SERVIÇOS.

**8. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO:**



**8.1.** A execução do objeto licitado deverá ser feita conforme as especificações deste Termo de Referência, mediante ORDENS DE SERVIÇO, expedida pelo órgão responsável pela contratação, e será fiscalizada por servidor designado pelo órgão responsável pela contratação, sendo que o Gestor do Contrato será responsável por atestar os documentos da despesa (nota fiscal), quando comprovada a fiel e correta execução para fins de pagamento;

**8.2.** A presença da fiscalização por servidor designado pelo órgão responsável pela contratação não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada; e

**8.3.** Caberá ao órgão responsável pela contratação rejeitar totalmente ou em parte, qualquer equipamento que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para substituição do item eventualmente fora de especificação.

## **9. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:**

**9.1.** As partes se obrigam reciprocamente a cumprir integralmente as disposições do instrumento convocatório, da Lei Federal nº. 14.133 de 01 de abril de 2021, alterada e consolidada e do Decreto Municipal nº. 417, de 28 de abril de 2023.

**9.2.** O CONTRATADO obriga-se a:

**9.2.1.** Os serviços licitados deverão ser executados no prazo de até 12 (doze) meses e considerando ainda as disposições do item 7. Deste termo, a contar da “ORDEM DE serviços”, observando rigorosamente as especificações contidas no Termo de Referência, nos anexos e disposições constantes de sua Proposta de Preços, assumindo a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes do(a) fornecimento/execução/prestação que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da celebração do Contrato, e ainda:

**a)** a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

**b)** responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

**c)** aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no fornecimento, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma da Lei nº 14.133/21;

**9.2.2.** O licitante vencedor guardará sigilo sobre informações e documentos fornecidos pelo Contratante, em decorrência dos serviços objeto do presente contrato, adotando medidas internas de segurança.

**9.2.1.1.** Em virtude do contrato estabelecido para a execução de processos técnicos e jurídicos das ALDIR BLANC, a contratada compromete-se a cumprir as seguintes obrigações:

### **9.2.3. Auxílio na Prestação de Contas:**

**9.2.3.1.** Prestar suporte técnico especializado na elaboração da prestação de contas, garantindo sua conformidade com as normativas legais e regulamentares aplicáveis.

**9.2.3.2.** Orientar a equipe responsável, fornecendo diretrizes claras e esclarecimentos necessários para a correta execução do processo de prestação de contas.

### **9.2.4. Treinamento das Equipes:**

**9.2.4.1.** Desenvolver e implementar programas de treinamento abrangentes para as equipes envolvidas no processo cultural.

**9.2.4.2.** Fornecer material educativo de qualidade e realizar sessões de treinamento regulares para garantir a plena compreensão e execução eficiente dos procedimentos.



### **9.2.5. Estratégias de Captação dos Artistas:**

**9.2.5.1.** Elaborar e executar estratégias inovadoras para atrair artistas interessados no processo cultural.

**9.2.5.2.** Utilizar canais de comunicação eficazes para promover o processo, facilitar a inscrição dos participantes e ampliar a participação.

### **9.2.6. Coordenação da Equipe de Julgamento:**

**9.2.6.1.** Selecionar profissionais capacitados e imparciais para compor a equipe de julgamento, garantindo sua idoneidade e expertise no campo cultural.

**9.2.6.2.** Estabelecer diretrizes claras e transparentes para a avaliação, assegurando a equidade e a integridade do processo de seleção.

### **9.2.7. Auxílio na Estratégia de Marketing:**

**9.2.7.1.** Desenvolver um plano estratégico de marketing para promover o processo cultural, aumentando sua visibilidade e participação.

**9.2.7.2.** Criar material promocional atraente e informativo, utilizando os canais apropriados para alcançar o público-alvo.

### **9.2.8. Transparência e Prestação de Informações:**

**9.2.8.1.** Manter transparência em todas as etapas do processo, fornecendo informações atualizadas sobre o andamento das atividades quando solicitado pelo contratante.

**9.2.8.2.** Atender prontamente a qualquer solicitação de informações ou esclarecimentos por parte do contratante ou autoridades competentes.

## **10. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:**

**10.1.** Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual, por meio de servidor especialmente designado para esse fim, podendo, em decorrência, solicitar providências da Contratada, que atenderá ou justificará de imediato.

**10.2.** Efetuar os pagamentos devidos ao contratado nas condições estabelecidas no edital e no Termo de referência.

**10.3.** Indicar o local e horários em que deverão ser entregues e instalados os equipamentos.

**10.4.** Permitir ao pessoal da CONTRATADA acesso ao local da entrega desde que observadas as normas de segurança.

## **11. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

**11.1.** O pagamento será feito na proporção da entrega dos serviços licitados, segundo as ordens de compras/autorizações de fornecimento expedidas pela Administração, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo gestor da despesa, acompanhadas das certidões Fiscais e Trabalhistas do licitante vencedor, todas atualizadas, observadas as condições da proposta.

**11.2.** O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o encaminhamento da documentação tratada no subitem anterior, através de crédito na conta bancária do fornecedor.

## **12. DOS RECURSOS FINANCEIROS:**

**12.1.** A despesa ocorrerá à conta de recursos específicos consignados no respectivo Orçamento próprio da Secretaria solicitante, na seguinte dotação orçamentária: 12 1201 13 392 0241 2.115 – Execução da Lei de Incentivo à Cultura-Lei Aldir Blanc, ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros e Pessoa Jurídica Fonte Recurso: Federal. 17590000000 Recursos vinculados a fundos.



### 13. GESTOR DO CONTRATO:

13.1. A Gestão do Contrato será exercida por servidor designado pelo órgão Contratante, da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ - CE**, o qual deverá exercer em toda sua plenitude a ação de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

### 14. PENALIDADES:

14.1. A CONTRATADA sujeitar-se-á, em caso de inadimplência de suas obrigações, definidas neste Instrumento ou em outros que o complementem, as seguintes multas, sem prejuízo das sanções legais, respeitado o princípio constitucional da ampla defesa.

14.2. Em caso de **atraso injustificado na execução do contrato**: multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, por cada dia de atraso injustificado não execução do contrato, não ficando a administração impedida de rescindir unilateralmente o contrato e aplicar as outras sanções previstas nos artigos 155 e 157 da Lei nº 14.133/21.

14.3. Em caso de inexecução total ou parcial do contrato:

14.3.1. Advertência;

14.3.2. Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato;

14.3.3. Suspensão temporária de participação em licitações e impedimentos de contratar com a administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

14.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública enquanto perdurarem os motivos de terminantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de sanção aplicada com base no inciso anterior.

14.4. O valor da multa aplicada será deduzida pela CONTRATANTE por ocasião do pagamento, momento em que a Tesouraria da PREFEITURA comunicará à CONTRATADA.

14.5. Se não for possível o pagamento por meio de desconto, a CONTRATADA ficará obrigada a recolher a multa por meio de depósito em Conta Corrente em nome da PREFEITURA (o número da Conta será informado pela Tesouraria da Prefeitura). Senão o fizer, será encaminhado à Procuradoria Jurídica para cobrança e processo de execução.

14.6. Aos proponentes que convocados dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, exigida para a licitação, ensejar em o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na execução do contrato, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sempre juízo da reparação dos danos causados ao município pelo infrator:

a) Advertência;

b) Multa;

c) Suspensão temporária do direito de licitar. De contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

d) Declaração de inidoneidade do direito de licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação pela própria autoridade que aplicou a penalidade.

14.6. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

### 15. DAS ALTERAÇÕES E DA REPACTUAÇÃO DO VALOR CONTRATADO:

15.1. O contrato poderá ser reajustado conforme os casos previstos em Lei.

15.2. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e





extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração da execução dos serviços, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

**16. DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP E DA ALOCAÇÃO DE RISCOS:**

**16.1.** Considerando a faculdade posta no inciso do art. 22 da Lei Federal n.º 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações, fica dispensa a apresentação da alocação dos riscos, haja vista a baixa complexidade do objeto. O Estudo Técnico Preliminar encontra-se anexado aos autos do processo.

Tianguá – CE, 30 de setembro de 2024.

**CLEONICE CARNEIRO JACINTO**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA