



## TERMO

### 1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na organização de corrida pedestre e caminhada, alusiva às comemorações dos 50 anos do TRE/AC, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	<ul style="list-style-type: none"><li>- SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO DE CORRIDA PEDESTRE E CAMINHADA, EM RUAS PÚBLICAS PARA 250 SERVIDORES (ATLETAS);</li><li>- INSCRIÇÕES NO SITE;</li><li>- ESTRUTURA DE PODIUM, COM ESTRUTURA DE PEDESTAL PARA PREMIAÇÃO, MEDINDO NO MÍNIMO 50X40, CONTENDO A NUMERAÇÃO DA COLOCAÇÃO DE PREMIAÇÕES (5 UNIDADES);</li><li>- BACKDROP COM O LOGOTIPO DOS 50 ANOS DO TRE/AC, PARA FOTOS E PREMIAÇÕES, MEDINDO NO MÍNIMO 3 METROS DE LARGURA POR 2 METROS DE ALTURA;</li><li>- PORTAL DE LARGADA E CHEGADA, COM NO MÍNIMO 3 METROS DE ALTURA POR 4 METROS DE LARGURA;</li><li>- MATERIAL DE BALIZAMENTO, COM 40 GRADES DE CONTENÇÃO E 40 CONES;</li><li>- EQUIPAMENTOS DE SONORIZAÇÃO COMPLETA COM, NO MÍNIMO, 2 MICROFONES. 1 MESA DE SOM COM 8 CANAIS, 2 GRAVES DE 1400W E 2 CAIXAS MÉDIAS DE 1500W DE POTÊNCIA;</li><li>- 1 DJ;</li><li>- 1 LOCUTOR ESPORTIVO;</li><li>- CRONÔMETRO DIGITAL PARA ATÉ 100 METROS;</li><li>- FORNECIMENTO DE - HIDRATAÇÃO DURANTE A CORRIDA E CAMINHADA (ÁGUA EM COPO, GELO E RECIPIENTES), A SER FORNECIDA AOS PARTICIPANTES A CADA 2,5 KM DE CORRIDA E CAMINHADA;</li><li>- FORNECIMENTO DE HIDRATAÇÃO PÓS CORRIDA (FRUTAS - 1 MAÇÃ, 1</li></ul>	Unidade	1		

	<p>BANANA, 1 BARRA DE CEREAL E 1 ISOTÔNICO) AOS PARTICIPANTES;</p> <p>-DOCUMENTAÇÃO E TAXAS DO EVENTO (FEDERAÇÃO DE ATLETISMO, DETRAN, CORPO DE BOMBEIROS E DEMAIS ENTIDADES);</p> <p>- STAFFS, COM 20 PESSOAS;</p> <p>EQUIPE DE CRONOMETRAGEM, COM 2 ÁRBITROS E 1 FISCAL DE PROVA;</p> <p>- FORNECIMENTO DE AMBULÂNCIA E SOCORRISTA, PARA EVENTUAL ATENDIMENTO AOS PARTICIPANTES</p> <p>- FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE BANHEIROS QUÍMICOS MASCULINO, FEMININO E PCD, A SEREM UTILIZADOS PELOS PARTICIPANTES E EM QUANTIDADE COMPATÍVEL COM O NÚMERO DE PARTICIPANTES, CONFORME PREVISTO NA LEGISLAÇÃO</p> <p>- FORNECIMENTO DE 20 TROFÉUS : 1º AO 5º LUGAR MASCULINO E FEMININO, DIVIDIDOS ENTRE PARTICIPANTES GERAIS E DO TRE, COM O CORPO EM MATERIAL ACRÍLICO MEDINDO 20CM X 15 CM, CONTENDO O LOGOTIPO DOS 50 ANOS DO TRE/AC, E A BASE EM MDF MEDINDO 20 CM X 8 CM.</p>				
2	<p>- FORNECIMENTO DE 250 KIT ATLETA: CAMISA REGATA, NA COR BRANCA, DOS TAMANHOS PEQUENO (P) A EXTRA GRANDE (EG), CONFECCIONADA EM 100% POLIÉSTER SUBLIMADA, COM O LOGOTIPO DOS 50 ANOS DO TRE/AC; MEDALHA FABRICADA EM ZAMAC, CONTENDO O LOGOTIPO DOS 50 ANOS DO TRE/AC, MEDINDO 80MMX70MM, COM 3MM DE ESPESSURA E ATÉ 2 CORES E, NA PARTE DE TRÁS, A DATA DO EVENTO, EM FITA DE CETIM COM O NOME TRE/AC ESTAMPADO, DE 25MM; NÚMERO DE PEITO FEITO EM PAPEL TYVEK, COM IMPRESSÃO A LASER.</p>	Unidade	250		

**1.2** Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como de natureza comum, uma vez que podem ser descritos segundo especificações usuais do mercado.

**1.3** O prazo de vigência da contratação é até 31/12/2025, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei n. 14.133, de 2021.

## **2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**2.1** A contratação prevista neste instrumento é necessária para garantir a realização da corrida pedestre e caminhada, a ser realizada no dia 31 de maio, em comemoração aos 50 anos do TRE/AC, que ocorrerá no mês de agosto de 2025, sendo marcada por vários eventos.

Mencionada atividade busca reunir, na seara esportiva, os servidores e magistrados do TRE/AC, da Justiça Federal, da Justiça do Trabalho, da Justiça Estadual, com sedes nesta capital, e dos Ministérios Públicos Federal e Estadual, marcando aquelas comemorações.

Este processo objetiva assegurar que as atividades planejadas sejam realizadas com a qualidade desejada.

Os itens que deverão ser adquiridos, como a efetivação das inscrições dos participantes, camisetas, numeração, troféus, medalhas, bem como o fornecimento de itens de hidratação, são essenciais para o êxito do evento.

Neste Tribunal não há servidores com experiência em organização de evento dessa natureza, o primeiro a ser realizado. Além disso, a falta de estrutura e materiais para sua organização justificam a contratação de empresa especializada, visando garantir a sua qualidade e segurança, que deverá ocorrer ao ar livre, em percurso a ser definido.

Para que o evento transcorra da melhor forma possível, é justificável contratar empresa especializada na organização e execução de eventos esportivos, objetivando realizar um evento com qualidade, segurança aos praticantes e demais envolvidos, com a estrutura adequada ao evento.

A contratação de empresa especializadas nesse tipo de evento, que possui conhecimento técnico e experiência na organização de corridas e caminhadas, objetiva a garantia de uma execução eficiente e profissional.

Como é sabido, a organização de uma corrida pedestre envolve logística, a exemplo de definição de percursos, sinalização, pontos de hidratação, cronometragem, dentre outros, itens que uma empresa especializada está apta a gerenciar de forma eficaz.

Também a situação relativa a segurança, visto que a empresa contratada deverá adotar ações para a garantia da integridade dos participantes, planejando eventual atendimento médico, medidas relativas ao controle de tráfego e a supervisão de respectivo percurso.

A contratação de uma empresa especializada pode resultar em uma otimização de recursos, uma vez que ela pode ter parcerias com fornecedores, conhecimento do mercado e tratativas que permitam a obtenção de melhores condições e preços para os serviços necessários a serem prestados.

Além disso, a gestão profissionalizada do evento, efetivado por empresa contratada, deve garantir que os aspectos relativos a corrida sejam devidamente planejados e executados com as melhores práticas adotadas, o que minimizará eventuais riscos da ocorrência de falhas ou imprevistos, certamente contribuindo para o sucesso da organização

Ademais, a contratação de empresa especializada garantirá a capacidade de cumprimento dos prazos previsto para a realização do evento, assegurando a realização na data marcada.

Assim, se pretende efetivar um evento que também possa incentivar a prática esportiva dentre os servidores e membros daqueles órgãos, destacando o jubileu da Justiça Eleitoral acriana.

### **3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

**3.1** Garantir a prestação de serviço para efetivar a corrida pedestre e caminhada comemorativa ao aniversário de 50 anos do TRE/AC, com previsão para ocorrer em 31 de maio de 2025.

### **4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**4.1** Objetivando garantir a execução do serviço de organização da corrida pedestre e caminhada, os seguintes requisitos devem ser observados pelo prestador de serviços:

#### **4.1.1** Experiência comprovada:

a) Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter o licitante fornecido satisfatoriamente os serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação. Poderá ser exigido, da proposta melhor classificada, por diligência, a apresentação de cópia autenticada do contrato da prestação do serviço ou da nota fiscal que deram origem ao atestado.

#### **4.1.2.** Recursos humanos:

a) Disponibilidade de equipe técnica qualificada, incluindo coordenadores de evento, seguranças, equipe médica e de primeiros socorros;

b) Designação de um gerente de projeto responsável pela comunicação direta com o contratante e a coordenação do evento.

#### **4.1.3.** Infraestrutura e logística:

a) Fornecimento e montagem de toda a infraestrutura necessária, incluindo pontos de hidratação, sinalização do percurso, tendas, palcos, banheiros químicos e áreas de atendimento emergencial;

b) Gestão eficiente da logística do evento, garantindo a adequada distribuição de recursos e a fluidez na execução das atividades programadas.

#### **4.1.4.** Segurança:

a) Elaboração e implementação de um plano de segurança detalhado, aprovado pelas autoridades locais, que inclua medidas de controle de tráfego, segurança dos participantes e espectadores, e coordenação com órgãos de segurança pública;

b) Provisão de serviço médico no local, incluindo ambulância e socorrista, prontos para atender qualquer emergência.

#### 4.1.5. Comunicação:

a) Manutenção de um site do evento para inscrições, atualizações e engajamento com os participantes.

#### 4.1.6. Licenças e autorizações:

a) Responsabilidade pela obtenção de todas as licenças e autorizações necessárias para a realização do evento em vias públicas, conforme a legislação.

#### 4.1.7. Conformidade legal e ética:

a) Adesão às leis e regulamentos aplicáveis, incluindo leis trabalhistas e de segurança, e compromisso com práticas éticas em todas as etapas do evento.

### 4.2 DA SUSTENTABILIDADE

#### 4.2.1 PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL (PLS) DO TRE-AC

O art. 5º da Lei n. 14.133/2021 reproduz o Princípio do Desenvolvimento Sustentável. Por sua vez, a Resolução CNJ n. 347/2020 estabelece que os órgãos do Poder Judiciário devem prever critérios de sustentabilidade em suas contratações, tais como métodos utilizados para avaliação e especificação de bens, materiais, serviços e obras em função de seu impacto ambiental, social, cultural e econômico, no mínimo, com base nos planos de gestão de logística sustentável - PLS de cada órgão, cuja gestão está revista no art. 4º dessa norma.

Neste Tribunal, o Plano de Logística Sustentável (PLS) 2021-2026 foi instituído por meio da Portaria Presidência TRE-AC n. 44/2022.

Após consulta ao referido Plano, verificou-se que:

(X) não há ações e estratégias voltadas ao desenvolvimento sustentável diretamente associadas ao objeto pretendido nesta contratação.

Todavia, o art. 21 da Resolução CNJ n. 400/2021 estatui que as aquisições e contratações realizadas pelos órgãos do Poder Judiciário devem observar os critérios de sustentabilidade quanto aos bens, serviços e obras, inclusive na execução de reformas, na locação, aquisição e manutenção predial de bens imóveis, citando, entre eles, alguns que constam da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 01/2010 que, de igual forma, também dispõe sobre critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal.

Em razão desses normativos, está sendo exigida a declaração de COMPROMISSO COM A SUSTENTABILIDADE da empresa prestadora/fornecedora, nos casos em que as referidas normas se aplicarem ao objeto desta contratação.

Embora não haja ações e estratégias voltadas ao desenvolvimento sustentável associados ao objeto contratado, são aplicáveis as práticas sustentáveis na organização do evento, incluindo a gestão de resíduos, uso de materiais recicláveis ou biodegradáveis.

#### 4.3 DA INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS ([Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

4.3.1 Não há indicação de marcas ou modelos, pois nessa contratação só serviria para restringir o mercado

#### 4.4 DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.4.1 Não se exigirá prestação de garantia da contratação.

#### 4.5 DA SUBCONTRATAÇÃO

4.5.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### 4.6 DA VISTORIA

4.6.1 Não é obrigatória a vistoria aos locais de prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência.

4.6.2 Fica estabelecido que a participação do licitante neste certame pressupõe aceitação às condições estipuladas no instrumento convocatório.

### 5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### 5.1 DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

5.1.1 Início da execução do objeto: até 5 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato ou emissão da nota de empenho.

5.1.2 Os serviços serão realizados conforme previsto no cronograma abaixo, sendo ajustado acaso necessário, entre o TRE/AC e a empresa contratada:

<b>DATA PREVISTA DO EVENTO:</b>	<b>31/05/2025</b>
HORÁRIO DE INÍCIO	6h
LOCAL (LARGADA E CHEGADA)	A ser definido
APRESENTAÇÃO DOS MODELOS DO KIT ATLETA E PREMIAÇÕES.	Submeter à Contratante, com pelo menos 30 (trinta) dias anteriores à realização da corrida e caminhada, o modelo de camiseta a ser confeccionada, bem como os modelos de medalhas e troféus, para fins de aprovação e posterior confecção.

PERÍODO DE INSCRIÇÕES	40 dias anteriores a data do evento (previsão: 22 a 25 de abril de 2025), podendo ser encerradas em data anterior acaso atingido o limite de 250 participantes.
ENTREGA DOS KITS AOS INSCRITOS	28 a 29 de maio de 2025, em local a ser definido pela Contratada
PROGRAMAÇÃO PREVISTA PARA O DIA DO EVENTO, EM 31/05/25	6h30: Abertura do evento 6h45: Aquecimento/Alongamento 7h: Largada da corrida e início da caminhada 8h às 9h: Premiação dos vencedores e entrega de medalhas aos participantes
ROTEIRO	A ser definido

**5.1.3** O prazo de vigência do contrato é até a data de entrega do serviço, contado da data de assinatura da nota de empenho.

**5.1.4** No período de vigência estão incluídos os prazos necessários à execução dos serviços, conforme definido entre as partes.

**5.1.5** Os serviços serão pagos após a realização da corrida e caminhada, e apresentação da nota fiscal.

**5.1.6** Os serviços serão prestados em local definido pelo TRE/AC para a realização da corrida pedestre e da caminhada.

## **5.2. DOS MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

**5.2.1** Necessário que a contratação para o serviço pretendido atenda às seguintes especificações:

**5.2.2** Serviço de Organização e realização da Corrida e Caminhada em comemoração aos 50 anos do TRE/AC:

a) Local do Evento: Rio Branco, Acre, com percurso de 5 Km, a ser definido pelo TRE/AC;

b) Descrição do Serviço: A contratação de pessoa jurídica especializada na organização de eventos desportivos, especificamente para a modalidade de corrida pedestre e caminhada, incluindo os seguintes itens e serviços para um total de 250 participantes, além dos descritos no item 1.1 deste Termo de Referência;

I) Inscrição Online: Plataforma de inscrição fácil de usar e segura;

II) Estruturas: Podium para premiação; Backdrop para fotos de premiação; Pórtico de largada e chegada; Material de balizamento do percurso; Equipamentos de sonorização completa, incluindo DJ e locutor esportivo;

III) Pessoal de Apoio (Staff): Número adequado de staffs para suporte aos atletas e organização do evento;

IV) Cronometragem: Cronômetro digital visível na largada e chegada;

V) Percurso: 5km, a ser definido;

VI) Kit do Atleta: Número de peito personalizado em papel tyvek (20x15cm), impresso e com broches de segurança. Medalha de metal em zamac (80mmx85mm, espessura de 30mm, com a logomarca dos 50 anos do TRE/AC na parte da frente e, na parte de trás, a data de realização da corrida e caminhada) com fita de cetim personalizada (25mm) contendo a logomarca comemorativa de 50 anos do TRE/AC;

VII) Premiação: 1º ao 5º lugar, masculino e feminino, divididos entre participantes gerais e do TRE, troféus com o corpo em material acrílico medindo 20cmx15cm e base em MDF, medindo 20cmX8cm personalizados com a logomarca dos 50 anos do TRE/AC, especificada pelo contratante;

VIII) Permissão de federação e despesas relacionadas à organização do evento, incluindo traslado da equipe e refeições;

IX) Hidratação: fornecimento de água em copo, recipientes adequados e gelo;

X) Pós-Corrída: distribuição de frutas sucos e isotônicos.

## **5.3. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

**5.3.1** Proporcionar as facilidades indispensáveis à boa execução do objeto.

**5.3.2** Relatar, por escrito, com a devida comprovação, as eventuais irregularidades na execução dos serviços;

**5.3.3** Exigir e conferir todos os documentos listados nas obrigações prévias da contratada, manifestando-se por sua regularidade ou notificar a contratada para que os apresente em prazo razoável, sob pena de não celebrar o contato, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais e editalícias;

**5.3.4** Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições estabelecidas neste TR e no contrato;

**5.3.5** Reunir-se com a contratada, sempre que solicitado ou quando julgar necessário para definir detalhes ou

esclarecer aspectos relacionados à execução dos serviços;

**5.3.6** Assegurar, quando exigível, o acesso dos empregados da contratada, quando devidamente identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas;

**5.3.7** Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotar em registro próprio as falhas detectadas e comunicar à contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas de parte desta;

**5.3.8** Notificar a contratada para, no prazo máximo concedido, contados do recebimento da notificação, cumprir obrigações relacionadas aos aspectos em desacordo com as regras do contrato, alertando sobre as sanções que poderão ser aplicadas nas hipóteses de descumprimentos injustificados;

**5.3.9** Rejeitar, através do fiscal contrato, a execução dos serviços em desacordo com as obrigações estabelecidas no contrato e fixar prazo para a correta execução do objeto;

**5.3.10** Exercer quaisquer outras atribuições derivadas da lei, regulamentos, das demais normas aplicadas ou sempre que o exigir o interesse da Administração Pública

## **5.4 DOS DEVERES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

**5.4.1** Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições para a execução do objeto nos termos estabelecidos na sua proposta comercial, neste TR, no edital e no instrumento de contrato;

**5.4.2** Fornecer alimentação da equipe de apoio, limpeza durante e ao término do evento, locação e/ou aquisição de equipamentos, insumos, mão de obra, fretes, seguros, impostos, taxas, tarifas, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas e/ou autorizações necessárias à perfeita execução dos serviços pela contratada;

**5.4.3** Providenciar que todos os equipamentos e materiais estejam em perfeitas condições de uso. Tais condições deverão ser verificadas pela CONTRATADA 48 h (quarenta e oito horas) antes das realizações das atividades, conforme especificado no Termo de Referência e eventuais Anexos;

**5.4.4** Toda a infraestrutura necessária à execução dos serviços deverá estar em conformidade com a solicitação da Contratante, com antecedência mínima de 02 (duas) horas do início do evento;

**5.4.5** Submeter à Contratante, com pelo menos 30 (trinta) dias anteriores à realização da corrida e caminhada, o modelo de camiseta a ser confeccionada, bem como os modelos de medalhas e troféus, para fins de aprovação e posterior confecção.

**5.4.6** Responsabilizar-se pela entrega de ofícios e recolhimento de todas as licenças e autorizações que se fizerem necessárias para realização do evento junto aos órgãos públicos e reguladores: Prefeitura, Bombeiros, RB TRans, Detran, Segurança Pública, Federação Acreana de Atletismo (FACAt), entre outros;

**5.4.7** Demarcar horizontalmente todo o percurso da corrida e caminhada, principalmente a sinalização nas curvas e nas esquinas das ruas, bem como disponibilizar equipe de apoio a fim de sinalizar e orientar os participantes quanto ao percurso, principalmente nas curvas e esquinas das ruas;

**5.4.8** Recolhimento de todo o material, inclusive todo o lixo ao longo do percurso e no local da concentração, após o evento, ressarcindo os eventuais prejuízos causados ao Contratante;

**5.4.9** Assegurar que toda a infraestrutura a ser utilizada na apuração dos resultados da corrida, estarão em perfeitas condições de uso e na quantidade descrita no Termo de Referência

**5.4.10** Aceitar, atendendo à conveniência e necessidades do contratante, acréscimos ou supressões do objeto da contratação em até 25 % (vinte e cinco por cento) do valor total ou estimado do contrato, na forma do artigo 125 da Lei n. 14.133/2021;

**5.4.11** Indicar, quando exigível, um preposto para o contrato, sendo este o interlocutor da contratada para os assuntos relativos ao cumprimento das cláusulas contratuais e para participar de reuniões de acompanhamento, sempre que solicitado pelo contratante;

**5.4.12** Responder solicitações para elucidação de eventuais questões relacionadas à execução do contrato;

**5.4.13** Responsabilizar-se técnica e administrativamente pelo objeto contratado, não sendo aceito, sob qualquer pretexto, a transferência de responsabilidade a outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros;

**5.4.14** Substituir os serviços não aprovados pela fiscalização e cumprir as obrigações pendentes em até 2 (dois) dias úteis, contados do recebimento da notificação, salvo justificativa razoável;

**5.4.15** Comunicar ao gestor do contrato, por escrito, toda e qualquer anormalidade de caráter urgente que possa impossibilitar a execução do objeto do contrato e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

**5.4.16** Arcar com a todos os custos diretos e indiretos que incidam sobre a execução do objeto do contrato, tais como: impostos, taxas, encargos, mão de obra, materiais, equipamentos e todos os demais incidentes;

**5.4.17** Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao Tribunal ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras combinações contratuais ou legais

a que estiver sujeita;

**5.4.18** Manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na contratação.

**5.4.19** Cumprir as demais disposições contratuais, legais, principalmente da legislação específica aplicável à execução do objeto do contrato.

**5.4.20** Por ocasião do envio de faturas para pagamento, a empresa a ser contratada deverá comprovar sua adimplência com a Seguridade Social (CND), com o FGTS (CRF), apresentar a Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela SRF/PGFN, e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

## **6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

**6.1** O 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.

**6.1.1** Será emitida nota de empenho em substituição ao contrato, na forma do art. 95 da Lei n. 14.133/2021.

**6.2** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

**6.3** 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.

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

**6.5** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, 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 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.

**6.6** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

**6.7** O fiscal técnico do contrato, quando houver, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**6.8** 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.

**6.9** O gestor do contrato - ou a equipe de gestão - coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, 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.

**6.10** 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 n. 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (Decreto n. 11.246, de 2022, art. 21, X).

**6.11** A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

## **7. DO RECEBIMENTO**

**7.1** O recebimento do objeto da contratação ocorrerá em duas etapas e será realizado:

**7.2** Provisoriamente: No prazo de até 2 (dois) dias úteis, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo de recebimento provisório detalhado, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços.

**7.3** Definitivamente: Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade dos materiais e consequente aceitação mediante termo circunstanciado e/ou atesto do documento fiscal, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato.

Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á

como realizada, considerando-se o recebimento definitivo o dia do esgotamento do prazo.

O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do objeto.

A contratante emitirá o documento de aceite somente após o recebimento definitivo e constatado ter a contratada cumprido suas obrigações.

No ato do recebimento, caso o objeto apresentado não esteja em conformidade com este Termo de Referência, o item será recusado total ou parcialmente, conforme o caso, sem direito a indenização à contratada.

O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da empresa contratada quanto aos vícios ocultos, ou seja, somente manifestados quando da sua normal utilização pela contratante, nos termos do Código de Defesa do Consumidor (Lei 8.078/90).

Se houver erro no documento fiscal, ou qualquer outra circunstância que impeça o recebimento definitivo, este ficará pendente e o pagamento restará suspenso, não podendo a contratada interromper a execução do objeto até o saneamento das irregularidades.

Durante o período em que o recebimento definitivo estiver pendente e o pagamento suspenso por culpa da contratada, não incidirá sobre a contratante qualquer ônus, inclusive financeiro.

## **7.2 DA LIQUIDAÇÃO**

**7.2.1** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

**7.2.2** 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](#).

**7.2.3** Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

I - o prazo de validade;

II - a data da emissão;

III - os dados do contrato e do órgão contratante;

IV - o período respectivo de execução do contrato;

V - o valor a pagar; e

VI - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**7.2.4** 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;

**7.2.5** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

**7.2.6** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

**7.2.7** Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

**7.2.8** 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.

**7.2.9** 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.

**7.2.10** 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 junto ao SICAF.

## **7.3 DO PRAZO DE PAGAMENTO**

**7.3.1** O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa,

conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

**7.3.1.1** A nota fiscal apresentada com erro será devolvida à empresa fornecedora para retificação e reapresentação. Nesta hipótese, o prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se a partir da reapresentação da nota fiscal corrigida.

**7.3.2** Pelos eventuais atrasos dos pagamentos, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida, entre a data que o pagamento deveria ter ocorrido e a correspondente ao efetivo adimplemento da obrigação, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Na qual:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{TX}{365} I = \frac{6}{100} I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

**7.3.3** A compensação financeira será incluída em fatura/nota fiscal emitida posteriormente à ocorrência.

## 7.4 DA FORMA DE PAGAMENTO

**7.4.1** O pagamento será realizado mediante ordem bancária ou por OBPIX, por meio do Banco do Brasil S/A, em moeda corrente, até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da nota fiscal/fatura, após o recebimento definitivo dos bens ou dos serviços atestados pelo fiscal e autorizado pelo gestor do contrato, aplicadas as retenções legais, inclusive quanto à legislação municipal do imposto sobre serviços.

**7.4.1.1** Para o pagamento por meio de OBPIX serão aceitas chaves PIX nos formatos CPF/CNPJ, e-mail, número de celular ou chave aleatória.

**7.4.1.2** Poderá ainda o pagamento via OBPIX utilizar apenas o domicílio bancário (banco, agência e nº de conta), desde que haja chave PIX cadastrada para o domicílio bancário, exigindo-se, contudo, que a contratada informe tratar-se de conta corrente ou conta poupança.

**7.4.1.3** O pagamento via OBPIX não será realizado caso apresentado apenas imagem de QR-Code.

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

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

**7.4.3.1** 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.

## 7.5 DA CESSÃO DE CRÉDITO

**7.5.1** É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

**7.5.2** As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

**7.5.3** A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

**7.5.4** Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

**7.5.5** O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

**7.5.6** A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

## **8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **8.1 DA FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA**

Contratação direta - DISPENSA, com fundamento no art. 75, inciso II da Lei 14.133/2021

### **8.2 DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO:**

**8.2.1.** Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### **8.2.2 DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**8.2.2.1 Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**8.2.2.2 Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

**8.2.2.3 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**8.2.2.4 Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

**8.2.2.5 Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**8.2.2.6 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

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

#### **8.2.3 DA HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

**8.2.3.1** 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

**8.2.3.2** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**8.2.3.3** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

**8.2.3.4** Prova de inscrição no cadastro de contribuinte estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**8.2.3.5** Prova de regularidade com a estadual do domicílio ou sede do fornecedor, se exigível, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

#### **8.2.4 DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**8.2.4.1** Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

**8.2.4.2** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

**8.4.2.2.1** Caso seja positiva a certidão de recuperação judicial ou extrajudicial, a licitante deve apresentar, no mesmo ato, a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58 da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação;

**8.4.2.2.2** A licitante em recuperação judicial ou extrajudicial, com plano de recuperação judicialmente acolhido, deverá, ainda assim, comprovar todos os demais requisitos de qualificação previstos no edital e em seus anexos.

#### **8.2.5 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

a) Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter o licitante fornecido satisfatoriamente os bens ou serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação. Podendo ser exigido da proposta melhor classificada, em diligência, que apresente cópia autenticada do contrato da prestação do serviço ou da nota fiscal, que deram origem ao Atestado.

**8.2.5.1** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

**8.2.5.2** 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 contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

## 9. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

**9.1** O custo estimado total da contratação é de R\$ 54.500,00 (cinquenta e quatro mil e quinhentos reais).

## 10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**10.1** A fonte orçamentária para o custeio das despesas da contratação está indicada no quadro adiante:

### FONTE ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

Tipo de Orçamento	Item de despesa do planejamento orçamentário	Plano Interno	Previsão de execução orçamentária por ano	
			exercício corrente (R\$)	próximo(s) exercício(s) <sup>1</sup> (R\$)
				-
	<b>Total por exercício financeiro</b>			-

## 11. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS

**11.1** Na ocorrência das infrações administrativas durante a execução do contrato, poderão ser aplicadas as sanções previstas no art. 156 da Lei n. 14.133/2021, na forma seguinte:

**11.1.1 Advertência:** pela cometimento da infração administrativa de dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**11.1.2 Multa:** de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento), de acordo com a gravidade da conduta, do valor do contrato celebrado ou da obrigação inadimplida, aplicada ao responsável por qualquer das seguintes infrações administrativas:

**11.1.2.1** dar causa à inexecução parcial do contrato. Pena: multa de 0,5 a 15%;

**11.1.2.2** dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo. Pena: multa de 15% a 30%;

**11.1.2.3** dar causa à inexecução total do contrato. Pena: multa de 15% a 30%;

**11.1.2.4** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado. Pena: multa de 0,5 a 15%;

**11.1.2.5** prestar de declaração falsa durante a execução do contrato; Pena: multa de 15% a 30%;

**11.1.2.6** praticar ato fraudulento na execução do contrato. Pena: multa de 15% a 30%;

**11.1.2.7** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza. Pena: multa de 15% a 30%;

**11.1.2.8** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação. Pena: multa de 15% a 30%; e

**11.1.2.9** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013. Pena: multa de 15% a 30%:

Art. 5º Constituem atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, para os fins desta Lei, todos aqueles praticados pelas pessoas jurídicas mencionadas no parágrafo único do art. 1º, que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

(...)

IV - no tocante a licitações e contratos:

d) fraudar contrato decorrente de licitação;

e) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

f) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

**11.1.3 Multa de Mora:** Atraso injustificado na execução do contrato; Pena: multa de mora, no valor de 0,5 (cinco décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor do contrato, até o máximo de 15% (quinze por cento);

**11.1.4 Impedimento de licitar e contratar:** quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, por qualquer das seguintes infrações administrativas:

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

**11.1.4.2** dar causa à inexecução total do contrato; e

**11.1.4.3** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

**11.1.5 Declaração de inidoneidade:** será aplicada quando justificada a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item anterior desta seção e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, por qualquer das seguintes infrações administrativas:

**11.1.5.1** prestar de declaração falsa durante a execução do contrato;

**11.1.5.2** praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**11.1.5.3** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**11.1.5.4** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; e

**11.1.5.5** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013;

**11.1.5.6** Se justificar a aplicação de penalidade mais grave:

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

**11.1.5.6.2** dar causa à inexecução total do contrato; e

**11.1.5.6.3** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.;

**11.2** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**11.3** 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.

**11.4** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**11.5** 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 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**11.6** Na aplicação das sanções serão considerados: 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 e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**11.7** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

**11.8** 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.

**11.9** 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.

**11.10** 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 14.133/2021.

**11.11** 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 13/2022.



Documento assinado eletronicamente por **SANDRO ROBERTO DE OLIVEIRA BEZERRA, Coordenador(a)**, em 18/03/2025, às 14:36, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **BEATRIZ PACÍFICO DE ASSIS, Técnico Judiciário**, em 18/03/2025, às 14:48, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO DAS CHAGAS MONTEIRO DE SANTANA, Chefe de Seção**, em 18/03/2025, às 14:58, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.tre-ac.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.tre-ac.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0760102** e o código CRC **9BA839D3**.