



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO RIO ABAIXO
ESTADO DE MINAS GERAIS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Constitui objeto da presente licitação a **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR, COM LICENCIAMENTO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO PRESENCIAL E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR E SUPORTE TÉCNICO ON-LINE E PRESENCIAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO”**.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. É de natureza legal a obrigatoriedade do Município em oferecer suporte para gerenciamento de dados escolares das unidades que fazem parte da Secretaria Municipal de Educação. Ante a necessidade de implantar uma política de modernização de suas instituições, faz-se necessário realizar a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de informática, disponibilizando um software para gestão escolar para atender as demandas da rede educacional do Município de Santo Antônio do Rio Abaixo-MG.

2.2. Um bom sistema de gestão deve tratar não apenas das questões ligadas às atividades meio, mas do conjunto das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação. Nesse sentido, fica claro que o mais adequado para esta Instituição é a contratação de soluções para gestão educacional, que incorpore a Gestão Escolar, Módulo Secretaria, Módulo Escola, Módulo Transporte Escolar, Módulo Merenda Escolar, Módulo Aluno e Módulo Biblioteca; interligados de forma eficaz.

2.3. A educação tem se constituído na atual premissa da renovação da escola, promovendo o processo de informatização, favorecendo o acesso preciso das informações dos profissionais da educação, proporcionando maior agilidade na apresentação dos resultados. Assim, todos os profissionais da educação sendo eles Secretário de Educação, Setor Pedagógico, Nutricionista, Psicólogo, Gestores, Coordenadores/Apoio pedagógico e Professores, poderão ter acesso e acompanhar as informações que serão lançadas.

2.4. O projeto de modernização de atualização dos sistemas de informatização desta Prefeitura, compreende a implantação de sistemas com acesso a ambiente móveis. Para a implantação desse sistema e o seu uso simultâneo pelos vários setores da Secretaria, faz-se necessário à disponibilização do sistema 100% em ambiente WEB.

2.5. A ferramenta deve contemplar o uso de sistemas de informações integrados, de abrangência corporativa, nesse sentido a Instituição acredita que a contratação dos sistemas, na modalidade de locação, contratando uma solução integrada, fornecida por um único fornecedor, de forma a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO RIO ABAIXO
ESTADO DE MINAS GERAIS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

evitar os conflitos entre fornecedores, quanto da ocorrência de problemas no funcionamento dos vários sistemas.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

3.1. Os serviços serão prestados conforme as seguintes especificações:

Item	Unid.	Quantidade	Descrição do serviço
1	Mês	12	Contratação de empresa para implantação, hospedagem, prestação de serviços técnicos especializados, suporte, operação assistida, manutenção corretiva e evolutiva em software de gestão pública e-cidade módulo educação (sob licença general publiclicense – gpl), disponível no portal do software público brasileiro – spb (www.softwarepublico.gov.br) para utilização pela Secretaria Municipal de Educação.

3.2. A tabela com os itens, unidades de medidas e quantitativos encontra-se na aba de documentos complementares.

3.3. O valor estimado dessa contratação é SIGILOSO nos termos do Art 24 da Lei 14.133/21.

Art. 24. Desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas, e, nesse caso:

I - o sigilo não prevalecerá para os órgãos de controle interno e externo;

3.3.1. Justifica-se a manutenção do caráter sigiloso até a abertura das propostas mais vantajosas. O detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para elaboração das propostas são de conhecimento público.

4. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1. MÓDULO EDUCAÇÃO

4.1.1. Todas as funcionalidades da versão mais recente

4.2. MÓDULO SECRETARIA E ESCOLAS

4.2.1. Todas as funcionalidades da versão mais recente

4.3. MÓDULO BIBLIOTECA

4.3.1. Todas as funcionalidades da versão mais recente

4.4. MÓDULO MERENDA ESCOLAR

4.4.1. Todas as funcionalidades da versão mais recente

4.5. MÓDULO PORTAL DO ALUNO

4.5.1. Todas as funcionalidades da versão mais recente

4.6. MÓDULO MATRICULA ONLINE

4.6.1. Todas as funcionalidades da versão mais recente

4.7. HOSPEDAGEM

• Hospedagem do E-Cidade em Data Center (Computação em nuvem) com configuração mínima:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO RIO ABAIXO
ESTADO DE MINAS GERAIS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Armazenamento 500GB SSD,
- Memória Ram: 8 GB,
- Sistema operacional: Linux Ubuntu 20 LTS ou superior
- Processador 6 Núcleos.
- 7 TB de Transferência.
- Garantia de disponibilização do software por 24 horas e em 7 dias por semana.
- Backup diário da base de dados dos softwares.

5. IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

5.1. A implantação corresponde ao processo de configuração, ativação e checagem de perfeito funcionamento do sistema. Os sistemas serão considerados implantados após o processo de avaliação de seu pleno funcionamento de acordo com as especificações técnicas definidas no edital, feita pelos usuários e homologado pelo responsável, confirmando o funcionamento dos mesmos.

5.2. Os usuários dos sistemas sendo os SERVIDORES de diversos setores, deverão ser treinados e qualificados mediante ensino e orientação a serem ministrados durante a implantação, sendo realizados em módulos e turnos no horário de expediente da Prefeitura, cujas execuções deverão ser realizadas nas dependências dos órgãos municipais ou em localidades situadas em suas imediações, competindo à Prefeitura estabelecer as datas, disponibilizar espaço adequado e equipamentos necessários para a sua realização. Poderá o número de usuário ser para mais ou para menos. Portanto, deverá englobar a capacitação dos servidores da Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Escolar, Serviço de Supervisão e Gestão Escolar e por último os professores, perfazendo assim um total de 24h.

6. PRAZO

6.1. O prazo para Implementação/Treinamento iniciará após a assinatura do Contrato/Ordem de Serviço, tendo um prazo máximo de 15 (quinze) dias consecutivos para efetuar as ações abordadas anteriormente.

7. ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO

7.1. Suporte REMOTO

7.1.1. Suporte a ser prestado via internet através de ferramentas de acesso remoto (acesso ao micro da Contratante para atuação na ocorrência como se estivesse in-loco) de fácil utilização e instalação pelo Contratante, segura e estável.

7.2. Suporte ON-LINE

7.2.1. Suporte a ser prestado via internet através de ferramentas de chat e help desk acessíveis via página da empresa, de fácil utilização e instalação pela Contratante, segura e estável.

7.3. Suporte POR TELEFONE

7.3.1. Suporte a ser prestado sempre que houver dúvidas na operacionalização do sistema ou de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO RIO ABAIXO
ESTADO DE MINAS GERAIS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

nível técnico relacionado ao mesmo e que necessite de uma maior agilidade no atendimento e identificação do problema, devendo este ser prestado imediatamente quando solicitado e, em horário comercial.

7.4. Suporte IN LOCO

7.4.1. Sempre que uma ocorrência não puder ser resolvida pelas outras formas de suporte, que requeira acompanhamento In-loco, ou seja, solicitado pela Contratante, deverão ser realizadas constantes de forma sazonal, face às alterações de legislação, de tecnologia e eventuais trocas, admissões, dentre outros.

7.4.2. O prazo de atendimento deste item em caso da necessidade de visita técnica, será de até 24h após abertura do chamado, exceto em casos atípicos.

7.4.3. O suporte in-loco, que seja para implantação e treinamento, não acarreta nenhum pagamento acerca de deslocamento, hora técnica ou qualquer outro tipo de despesa, devendo tal serviço ter valor incluso na proposta comercial (ou de preços).

7.4.4. Os serviços referentes a suporte online, remoto e telefone deverão ficar disponíveis no horário comercial, de segunda-feira a sexta-feira.

8. DOCUMENTOS ESSENCIAIS À VERIFICAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1. Atestado (s) de Capacidade Técnica-Operacional, pelo menos 01 (um) atestado fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprove que a licitante já forneceu ou está fornecendo os serviços, de maneira satisfatória e a contento ou vulto similar com o objeto da presente licitação. O (s) atestado e/ou certidões(ões) apresentado(s) deverá(ão) atestar os serviços de disponibilização de software E-cidade.

9. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

9.1. O presente instrumento terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma do art. 106 da Lei nº 14.133/2021.

10. DOS BENS E SERVIÇOS

10.1. Os bens/materiais a serem adquiridos enquadram-se na classificação de Serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, do Decreto 5.450, de 2005, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e Lei Federal nº 14.133/2021.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11.1. A Contratante deverá comunicar à Contratada as possíveis irregularidades detectadas na execução dos serviços ora contratados.

11.2. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da CONTRATADA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO RIO ABAIXO
ESTADO DE MINAS GERAIS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

11.3. Efetuar o pagamento devido pela prestação dos serviços do objeto, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.

11.4. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11.5. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do Contrato.

11.6. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de e eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. A Contratada obriga-se a:

12.1.1. Executar o objeto conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a perfeita prestação do serviço.

12.1.2. Manter e cumprir os horários predeterminados pela Secretaria Municipal de Educação.

12.1.3. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, dolosa ou culposamente, à Administração Pública ou a terceiros.

12.1.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor.

12.1.5. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.

12.1.6. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas.

12.1.7. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Administração toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

12.1.8. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação do serviço.

12.1.9. Não permitir a utilização do trabalho de menor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO RIO ABAIXO
ESTADO DE MINAS GERAIS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

12.1.10. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

12.1.11. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação.

12.1.12. Comunicar à Secretaria Municipal de Educação, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a prestação do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

12.1.13. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.1.14. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

13. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

13.1. 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.

13.2. 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.

13.3. 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.

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

13.5. 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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO RIO ABAIXO
ESTADO DE MINAS GERAIS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

13.7. O fiscal técnico do contrato 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.

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

13.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

13.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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.

13.7.4. 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.

13.7.5. O fiscal técnico 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.

13.8. 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.

13.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

13.9. O gestor do contrato 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.

13.9.1. 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.

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

13.9.3. 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.

13.9.4. 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 ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO RIO ABAIXO
ESTADO DE MINAS GERAIS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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

13.11. 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.

13.12. A gestão e fiscalização contratual caberá à Unidade Requisitante, através dos seguintes responsáveis:

Fiscal: Nome: Kelly Neves Almeida Carvalhais | Diretora

Gestor: Nome Thatiany Rodrigues Moraes Neves | Secretária Municipal de Educação

14. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO SERVIÇO

14.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

14.1.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

14.1.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

14.1.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

14.1.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

14.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

14.3.1. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO RIO ABAIXO
ESTADO DE MINAS GERAIS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

14.3.2. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

14.3.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

14.3.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

14.4. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

14.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

14.5.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento

14.5.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

14.5.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

14.5.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

14.5.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

14.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, a empresa deverá ser comunicada para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

14.7. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO RIO ABAIXO
ESTADO DE MINAS GERAIS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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

15. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou execução do contrato;
- i) fraudar o pregão eletrônico ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO RIO ABAIXO
ESTADO DE MINAS GERAIS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei);

iv) Multa:

- (1) *moratória de 0,5.% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;*
- (2) *moratória de 0,5.% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;*
- (3) *compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;*

15.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à contratante (art. 156, §9º).

15.4. Todas as sanções previstas neste Termo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

15.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).

15.4.2. 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 (art. 156, §8º).

15.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

15.5. 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, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º) :

- 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.

15.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO RIO ABAIXO
ESTADO DE MINAS GERAIS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

15.8. A personalidade jurídica do contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

15.9. 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.

16. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

16.1. A Secretaria Municipal de Educação, acompanhará os serviços desenvolvidos, podendo propor medidas de melhorias.

16.2. A tolerância do Município com qualquer atraso ou inadimplemento por parte da empresa não importará, de forma alguma, em alteração do Contrato ou renovação, podendo o Município exercer seus direitos a qualquer tempo.

17. DO RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

17.1. Compete Secretaria Municipal de Educação, através do funcionário designado para este fim, juntamente com o Controlador interno do Município, no exercício de sua função regular.

Santo Antônio do Rio Abaixo, 20 de junho de 2024.

THATIANY RODRIGUES MORAIS NEVES
Secretária Municipal de Educação