

Secretaria Municipal de Educação

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Tem por objeto a aquisição de materiais e equipamentos para Escola de Tempo Integral e CMEI, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

1.1. Especificação do objeto

LOTE 01 (Escola de Tempo Integral – verba específica)			
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	U M	QTD
01	Armário arquivo de aço com 4 gavetas 133CM X 46CM X 70CM	Und	10
02	Armário de aço com 4 a 6 prateleiras 198cm x 115cm x 40cm	Und	10
03	Cadeira estofada fixa para escritório 4 pés	Und	10
04	Cadeira giratória executiva estofada sem braço com base preta (reforçada)	Und	10
05	Climatizador de ar profissional, capacidade 30L, 220V, com rodízios e regulagem de velocidade.	Und	10
06	Conjunto de mesa para biblioteca sextavada - 1,50 diâmetro x 80 alt - com 6 cadeiras	Kit	04
07	Geladeira industrial vertical, 4 portas, 700L, 220V, aço inox.	Und	01
08	Mesa para Reunião Escritório 10 Lugares – 2,5 x 1,1mt	Und	02
09	Porta livros para sala de aula em MDF – 80 cm alt x 70 cm larg x 30 cm profundidade	Und	07
10	Projetor/data show (Sistema 3LCD de 3 chips; 3.400 lúmens; resolução nativa 1024x768 pixels; Relação de contraste de até 15.000:1; Lâmpada UHE de 210W com vida útil de até 12.000 horas no modo ECO e 6.000 horas no modo normal; Correção Keystone Ajuste vertical e horizontal de até ±30 graus; 1 entrada HDMI, 2 entradas VGA, 1 porta USB tipo A e 1 porta USB tipo B; Alto-falante Integrado de 5W)	Und	07
11	Smart TV LED 42", Full HD, Wi-Fi, HDMI/USB.	Und	02

LOTE 02 (CMEI Luzia Rodrigues Soares – Emenda nº 872/2023)			
Processo nº 202400006106878			
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	U M	QTD
01	Refrigerador (duas portas; Capacidade mínima de 400 litros; Classificação energética A (Inmetro/Procel); 220V; Degelo; Controle de temperatura: interno ou eletrônico, com ajuste de níveis; Prateleiras ajustáveis em material de alta resistência; Compartimento extra-frio e gavetão para legumes/verduras; prateleiras ajustáveis na porta; Pés niveladores frontais e rodízios traseiros; Cor: branca; Garantia mínima de 12 meses contra defeitos de fabricação)	Und	01
02	Armário de aço, modelo roupeiro (16 portas individuais com fecho para cadeado ou chave, ventilação (ranhuras/perfurações) e puxadores metálicos; Altura aproximada: 1,80 m; Largura aproximada: 1,20 m; Profundidade aproximada: 40 cm; Estrutura chapa de aço reforçada, com tratamento anticorrosivo e pintura eletrostática a pó na cor cinza ou similar; Base com sapatas plásticas ou metálicas para evitar contato direto com o piso; Garantia mínima 12 meses contra defeitos de fabricação)	Und	02

Secretaria Municipal de Educação

03	Armário arquivo de aço com 02 portas (Material aço galvanizado ou tratado, com pintura eletrostática a pó, acabamento fosco ou semibrilho; Estrutura reforçada, com duas portas de abrir e fechadura com chave; Prateleiras internas: mínimo 4 reguláveis, suportando peso médio de até 30 kg cada; Medidas aproximadas 1,80m altura x 0,90m largura x 0,40m profundidade; Cor cinza, grafite ou similar; Garantia mínima 12 meses contra defeitos de fabricação)	Und	01
04	Freezer Horizontal 450 Litros (capacidade mínima de 450 litros; Tampa superior basculante, com vedação magnética e puxador ergonômico; Gabinete em chapa de aço tratada, com pintura eletrostática branca ou similar; Controle de temperatura termostato ajustável, com indicador de funcionamento; Rodízios para facilitar a movimentação; Eficiência energética mínima "A" (Procel/Inmetro); Alimentação 220V; Dimensões aproximadas: largura 1,30 m; profundidade 0,75 m; altura 0,90 m; Garantia mínima: 12 meses contra defeitos de fabricação)	Und	01
05	Máquina de Lavar Roupa (Automática (lava e centrifuga); Capacidade mínima 16 kg de roupas secas; Programas de lavagem pré-definidos; Abertura superior, com tampa de vidro temperado; Cesto em aço inoxidável ou material de alta resistência anticorrosivo; Painel: eletrônico/digital, de fácil operação, com indicadores de funcionamento; Eficiência energética: classificação mínima "A" (Procel/Inmetro); Voltagem 220V; Garantia mínima: 12 meses contra defeitos de fabricação)	Und	01
06	Colchonete infantil (Dimensões aproximadas: 1,20m x 0,60m x 5cm; Material espuma de poliuretano D18 (densidade mínima recomendada); Revestimento capa em napa sintética, impermeável, lavável, atóxica e antifúngica; Costura reforçada, com acabamento em solda eletrônica ou costura resistente; Garantia mínima 6 meses contra defeitos de fabricação)	Und	01
07	Balcão em formato de L para pia, medindo 3,40m x 2,75m, com altura de 0,80m e profundidade de 0,55m. Prateleira central em L, medindo 2,80 x 1,30 x 0,70 profundidade. Ambos em estrutura de MDF na cor branca, com 12 portas.	Und	01
08	Ar-Condicionado (Split Hi-Wall; 12.000 BTUs/h ciclo frio; Eficiência energética: Classificação mínima "A" (Procel/Inmetro); Recursos: controle remoto com display digital, função timer, desumidificação e ventilação; Filtro lavável, com tecnologia antibactéria/antipólen/antifungos (ou equivalente); Nível de ruído baixo; Condensadora com proteção anticorrosiva (serpentina de cobre com tratamento anticorrosivo ou equivalente); Alimentação 220V; Garantia mínima 12 meses contra defeitos de fabricação)	Und	01

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação deverá ser realizada por meio de Contrato, visando a aquisição dos itens descritos acima.

2.2. Justifica-se a presente aquisição em razão de solicitação da gestão das respectivas unidades, bem como emenda parlamentar específica para este fim.

Secretaria Municipal de Educação

2.3. Diante do exposto, a contratação de uma empresa especializada para o fornecimento dos itens acima mencionados é indispensável para assegurar a viabilização das atividades previstas neste Termo.

3. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO E DOS MEIOS A SEREM UTILIZADOS PARA OBTENÇÃO DOS PREÇOS

3.1. Nos termos do art. 24, caput, da Lei nº 14.133/21, o custo estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente, se for o caso, após o julgamento das propostas. É possível verificar que o sigilo dos valores médios poderá trazer maior competitividade para o certame, aferindo, desta forma, os melhores preços e trazendo economia aos cofres públicos. Tal sigilo, se for utilizado, não se aplica aos órgãos de Controle Interno e Externo;

3.2. O art. 23, da Lei nº 14.133/21, prevê que o valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto. Sendo assim, o departamento competente deverá realizar o estimativo observando, para tanto, todas as instruções da Lei nº 14.133/21;

4. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do município, conforme documentos a serem apresentados no processo administrativo.;

5. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

5.1. Forma de seleção e critério de julgamento de proposta

Secretaria Municipal de Educação

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade Pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por item.:

5.2. Exigências de habilitação

5.2.1. Regularidade Jurídica

5.2.1.1. Certidão simplificada de arquivamento ou formulário de Registro de Empresário Individual na Junta Comercial, no caso de firma individual.

5.2.1.2. Ato constitutivo - Estatuto ou Contrato Social em vigor (que poderá ser apresentada na forma consolidada, substituindo o contrato original), devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Empresariais e, especificamente, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição e posse de seus administradores, com a publicação no Diário Oficial da Ata de Assembleia que aprovou o Estatuto.

5.2.1.2.1. Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

5.2.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de Sociedades Simples, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

5.2.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresas ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

5.2.1.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI.

5.2.1.6. Cópia dos documentos de identificação do representante legal da empresa.

5.2.1.7. Se a empresa se apresentar através de procurador, o mesmo deverá estar munido de procuração que comprove poderes, na forma da lei.

Secretaria Municipal de Educação

5.2.2. Regularidade Fiscal

5.2.2.1. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ** do Ministério da Fazenda.

5.2.2.2. Prova de **Regularidade relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União**, por meio de Certidão Negativa de Débitos (CND) relativos aos Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, expedida nos sites www.receita.fazenda.gov.br ou www.pgfn.fazenda.gov.br. Conforme Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 02 de outubro de 2014.

5.2.2.3. Prova de **Regularidade para com a Fazenda Estadual**, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da contratada;

5.2.2.4. Prova de **Regularidade para com a Fazenda Municipal**, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da contratada que pode ser encontrada no site institucional;

5.2.2.5. Prova de **Regularidade relativa ao FGTS**, por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", com prazo de validade em vigor;

5.2.2.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, por meio de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/certidao), conforme Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa TIST nº 1470/2011.

Observação: todas as certidões emitidas por meio de internet, a critério do(a) pregoeiro(a), terão sua autenticidade verificadas.

5.2.3. Qualificação econômico-financeira

Secretaria Municipal de Educação

5.2.3.1. Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica emitida dentro de um prazo máximo de 60 (sessenta) dias anteriores à sessão pública de processamento do Pregão.

5.2.4. Qualificação técnica

5.2.4.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que dispõe de aptidão para desempenho da atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação. O Atestado deve conter informações do seu emitente como telefone e endereço, de forma que se possa fazer contato para verificar sua autenticidade, se for necessário.

Observação: O(s) atestado(s) apresentados poderão ser diligenciados de acordo com o art. 64 da Lei nº 14.133/21.

5.2.5. Outros documentos

5.2.5.1. Certidão negativa do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e do Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitida pela Controladoria-Geral da União (<https://certidoes.cgu.gov.br/>).

6. VALIDADE DO CONTRATO

6.1. A vigência do Contrato será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogada, nos termos da Lei 14.133/2021, se for o caso;

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

Secretaria Municipal de Educação

7.1. Os materiais adquiridos deverão ser entregues de forma única nos endereços indicados ou onde a Secretaria solicitante determinar e estar disponíveis para a em até 15 (quinze) dias após o recebimento da ordem de fornecimento.

7.1.1. A entrega dos materiais/equipamentos deverá ocorrer na Escola de tempo Integral Manoel Caetano do Nascimento no endereço: 2ª Avenida, nº 401, Bairro Nossa Senhora de Fátima, neste Município e no CMEI Maria Luzia Rodrigues no endereço Rua 16, Quadra 11, Lote 255, Bairro São Sebastião, neste Município ou onde a Secretaria solicitante determinar.

7.1.2. A entrega deverá ocorrer em dias úteis, (segunda a sexta-feira, entre 08h00 às 11h00 e 13h00 às 16h30, exceto feriados), respeitando os prazos estabelecidos no contrato ou instrumento equivalente. A contratada deverá comunicar previamente à equipe responsável pela fiscalização do contrato, garantindo acompanhamento, conferência e recebimento formal dos itens ou serviços prestados.

7.1.3. A entrega deverá ocorrer em dias úteis, (segunda a sexta-feira, entre 08h00 às 11h00 e 13h00 às 16h30, exceto feriados), respeitando os prazos estabelecidos no contrato ou instrumento equivalente. A contratada deverá comunicar previamente à equipe responsável pela fiscalização do contrato, garantindo acompanhamento, conferência e recebimento formal dos itens ou serviços prestados.

7.1.4. Todos os materiais entregues devem estar em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência e demais documentos do processo, estando sujeitos à recusa caso apresentem desconformidades, defeitos ou falhas.

Secretaria Municipal de Educação

7.2. Poderá a Secretaria, a seu critério, exigir a troca/substituição sem ônus para a mesma, caso o objeto seja entregue em desacordo com as normas e especificações deste Termo de Referência e da proposta apresentada, bem como em desacordo com as normas específicas.

7.3. Caberá ao fiscal do contrato, no momento da entrega, verificar se o(s) produto(os) corresponde(m) ao descrito neste Termo de Referência.

7.4. Caso o(s) item(s) não corresponda(m) às especificações constantes neste termo de referência ou estejam danificados pelo manuseio e estocagem, os mesmos serão devolvidos e substituídos pela licitante vencedora no prazo máximo de 24 (vinte) horas, contados do recebimento da notificação, sob pena de aplicação das medidas coercitivas previstas.

7.5. A inspeção e fiscalização pelo responsável da Secretaria não isenta, tão pouco diminui a responsabilidade da licitante quanto à garantia dos produtos.

7.6. Ocorrendo a falta de qualquer item, a licitante vencedora deverá comunicar imediatamente por escrito a Secretaria responsável, para que sejam tomadas as devidas providências para não paralisação do fornecimento.

7.7. Nenhuma alteração ou modificação de forma, quantidade e qualidade do objeto, poderá ser feita pela licitante vencedora, podendo, entretanto, solicitar à Secretaria algumas modificações, desde que devidamente justificadas nos termos da Lei nº 14.133/21.

8. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DOS ITENS LICITADOS

8.1. Nos termos do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/21, os itens serão recebidos da seguinte forma:

Secretaria Municipal de Educação

- 8.1.1.** Provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais, que será realizada no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do material no local indicado na Ordem de Fornecimento.
- 8.1.2.** Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, que se dará em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento provisório.
- 8.2.** O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com este Termo, a proposta e/ou o contrato.
- 8.3.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do fornecimento, obra ou serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.
- 8.4.** O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 8.5.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e/ou quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/21, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

Secretaria Municipal de Educação

8.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da Nota Fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

9. CRITÉRIOS DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

9.1. Liquidação

9.1.1. Recebida a Nota Fiscal, a liquidação será devidamente realizada pelo departamento competente, no prazo de até 10 (dez) dias.

9.1.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

9.1.2.1. Data de emissão;

9.1.2.2. Razão Social da entidade contratante, com endereço e CNPJ;

9.1.2.3. Valor unitário, em moeda corrente;

9.1.2.4. Valor total, em moeda corrente;

9.1.2.5. Especificação dos produtos entregues ou serviços prestados;

9.1.2.6. Quantitativo dos produtos entregues ou serviços prestados;

9.1.2.7. O número do presente procedimento, bem como o número do contrato administrativo, se houver;

9.1.2.8. Dados da conta bancária.

9.1.3. O fiscal do contrato somente atestará a prestação dos serviços e liberará a(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) para pagamento quando cumpridas pela contratada, todas as condições pactuadas.;

9.1.4. As Notas Fiscais/Faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à empresa contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo começará a fluir a partir da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura, sem imperfeições.

Secretaria Municipal de Educação

9.1.5. As Notas Fiscais deverão estar acompanhadas nas certidões de regularidade fiscal e trabalhista.

9.2. Prazo de Pagamento

9.2.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

9.2.2. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação, por qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).

9.3. Forma de Pagamento

9.3.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

9.3.3.1. Independentemente do percentual de tributo, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.3.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E REAJUSTE

10.1. O contrato poderá ser alterado por acordo das partes, com as devidas justificativas, para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em

Secretaria Municipal de Educação

decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato, nos termos da Lei nº 14.133/21.

10.2. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis pelo prazo de 01 (um) ano, contado da data da apresentação da proposta.

10.3. Após o interregno de 01 (um) ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, a critério da parte contratante.

11. OBRIGAÇÕES

11.1. A Contratante se obriga em:

11.1.1. Proporcionar todas as condições para que a contratada possa desempenhar seus serviços/fornecimento de acordo com as determinações deste Termo de Referência.

11.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

11.1.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços/fornecimento por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas.

11.1.4. Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços/fornecimento, fixando prazo para a sua correção.

11.1.5. Pagar à contratada o valor resultante da prestação do serviço/fornecimento, na forma do contrato.

Secretaria Municipal de Educação

11.1.6. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.1.7. Não permitir que os empregados da contratada executem tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato.

11.2. A Contratada se obriga em:

11.2.1. Executar os serviços/fornecimento conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

11.2.2. Realizar às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo fixado, os serviços efetuados ou substituir os produtos entregues em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da contratante.

11.2.3. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao contratante ou a terceiros.

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

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

11.2.6. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, quando for o caso.

Secretaria Municipal de Educação

- 11.2.7.** Relatar à contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços/fornecimento.
- 11.2.8.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 11.2.9.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou no contrato.
- 11.2.10.** Orientar seus empregados quanto às normas e procedimentos a serem adotados durante o exercício de suas funções, bem como a fornecer os equipamentos necessários à atividade desenvolvida.
- 11.2.11.** Não permitir que seus empregados designados para a execução dos serviços/fornecimento ora contratados desempenhem atividades diversas daquelas acordadas.

12. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 12.1. Comete infração administrativa, nos termos do art. 155, da Lei nº 14.133/21, a empresa contratada caso:**

*I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;
II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
III - dar causa à inexecução total do contrato;
IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;*

Secretaria Municipal de Educação

*X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
XII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º, da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.”*

12.2. Caso a eventual contratada cometa qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às sanções previstas no art. 156, da Lei nº 14.133/21:

*“Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:
I - advertência;
II - multa;
III - impedimento de licitar e contratar;
IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.*

*§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:
I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
II - as peculiaridades do caso concreto;
III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.*

§ 2º A sanção prevista no inciso I do caput deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 3º A sanção prevista no inciso II do caput deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei.

§ 4º A sanção prevista no inciso III do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 desta Lei, 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.

§ 5º A sanção prevista no inciso IV do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações

Secretaria Municipal de Educação

administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, 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.

§ 6º A sanção estabelecida no inciso IV do caput deste artigo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

II - quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do caput deste artigo.

§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

§ 9º A aplicação das sanções previstas no caput deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.”

- 12.3.** Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156, da Lei nº 14.133/21, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 12.4.** Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156, da Lei nº 14.133/21, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 12.5.** A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156, da Lei nº 14.133/21, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará

Secretaria Municipal de Educação

o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/21 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

12.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado, observado o princípio da proporcionalidade.

13. EXTINÇÃO DO CONTRATO

13.1. O contrato poderá ser rescindido nos termos da Lei nº 14.133/21 e de acordo com as cláusulas previstas no instrumento contratual, caso formalizado.

14. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas a serem avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

14.2. 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.

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

Secretaria Municipal de Educação

- 14.4.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/21, art. 117, caput).
- 14.5.** 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;
- 14.5.1.** O fiscal técnico do contrato anotará 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;
- 14.5.2.** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 14.5.3.** 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.
- 14.5.4.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 14.5.5.** 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.
- 14.6.** O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, receberá os produtos, acompanhará o empenho, o pagamento, a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 14.6.1.** Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do

Secretaria Municipal de Educação

problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

14.7. 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.

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

14.7.2. 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.

14.7.3. O gestor do contrato, caso necessário, 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.

14.7.4. 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 de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/21, conforme o caso.

Secretaria Municipal de Educação

- 14.8.** 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.

15. MEDIDAS ACAUTELADORAS

- 15.1.** Nos termos do art.71 da Lei nº 14.133/2021, o Município poderá motivadamente revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade, ou, ainda, anular a licitação em caso de ilegalidade insanável no processo.
- 15.2.** Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.
- 15.3.** O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

16. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E PRINCÍPIOS

- 16.1.** O referido procedimento seguirá os ditames da Lei nº 14.133/2021.
- 16.2.** Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

Secretaria Municipal de Educação

Silvânia, 22 de agosto de 2025.

SAMUEL DE SOUSA DIAS ALVES
Auxiliar Administrativo

KELEM MONTES CARDOSO MESQUITA
Secretária Municipal de Educação
Decreto 003/2025