



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 REALIZAÇÃO DE OFICINAS PARA OS ALUNOS DO TEMPO INTEGRAL EM ATENDIMENTO À SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO RIO ABAIXO, PARA O CUMPRIMENTO DA META 6 DO PNE (PLANO NACIONAL DE EDUCAÇÃO), CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO**”.

2 – DA JUSTIFICATIVA

2.1. A educação pública brasileira é caracterizada por possuir uma carga horária obrigatória menor que a média horária dos países desenvolvidos. Os arts. 23 (Ensino Fundamental e Ensino Médio) e 31 da Lei 9394/1996 definem, para o ensino regular, a obrigatoriedade de cumprimento mínimo de 800h em 200 dias para validação de um ano letivo.

Normalmente, as redes de ensino organizam o ano letivo em 800h divididas em 4h diárias. Existe nesse período pós-pandemia uma necessidade de fazer com que a criança se adapte novamente ao ambiente escolar, tenha prazer em estar na escola além de ter a oportunidade de desenvolverem nos conteúdos escolares diminuindo cada vez mais a defasagem na aprendizagem, acolhendo, principalmente aquelas crianças de maior vulnerabilidade social.

Nesse sentido o Município de Santo Antônio do Rio Abaixo/MG, aderiu ao programa de tempo integral conforme a PORTARIA Nº 1.495, DE 2 DE AGOSTO DE 2023, bem como Lei 14.640 de 31 de julho de 2023, além da necessidade de atender a meta 6 do PNE (Plano Nacional de Educação). Por fim, se faz necessário o presente procedimento em virtude da necessidade de contratação de profissionais que possam atender as oficinas ofertadas no tempo Integral da Escola Municipal Professora Luzia Cândida de Andrade Moraes.

3 – DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

3.1. Os serviços serão prestados conforme as seguintes especificações:

Item	Quant.	Unid.	Descrição
01	12	Meses	Contratação de empresa especializada para realização de oficinas para os alunos do tempo integral, compreendendo oficinas esportivas (futebol/ futsal, handebol) e xadrez . Oficinas de handebol e futsal: oficinas esportivas para promover habilidades físicas, trabalho em equipe e respeito pelas regras. Oficinas de xadrez: estimular o pensamento estratégico, a concentração e a socialização onde os instrutores adaptam o conteúdo para atender a diferentes níveis de habilidades, proporcionando desafios progressivos.
02	12	Meses	Contratação de empresa especializada para realização de oficinas para os alunos do tempo integral, compreendendo oficinas de artes, sendo elas oficinas de dança e teatro .



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

			<p>Oficinas de Dança: oficinas de dança, lideradas por profissionais qualificados, visando não apenas a técnica, mas também a expressão corporal, confiança e apreciação artística.</p> <p>Oficinas de Teatro: estimular a expressão da criatividade, da imaginação, concentração, memorização, além de habilidades sociais como empatia, tolerância e trabalho em equipe.</p>
03	12	Meses	<p>Contratação de empresa especializada para realização de oficinas para os alunos do tempo integral, compreendendo oficinas de empreendedorismo, sendo elas tecnologia da informação (Informática) e educação ambiental.</p> <p>Oficinas de Informática: diante da importância crescente da tecnologia, oficinas de informática abrangem desde noções básicas até programação, capacitando os participantes para o mundo digital em constante evolução.</p> <p>Oficinas de Educação Ambiental: tem como objetivo a implementação de medidas que assegurem a preservação ambiental e a conscientização dos alunos, além de promover o contato dos alunos com o meio ambiente.</p>

4- MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Condições de Execução

4.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

4.1.1. **Início da execução do objeto: Imediatamente após a assinatura do contrato.**

4.1.2. Descrição detalhada das etapas e serviços para execução do trabalho:

4.1.2.1. Visita técnica diagnóstica para construção de organização de espaço e tempo para desenvolvimento das atividades complementares e medição dos espaços destinados aos laboratórios – ambientes personalizados;

4.1.2.2. Reunião com a equipe da Secretaria Municipal de Educação para construção da logística de atendimento aos alunos nas atividades complementares, montagem da grade de horários e adequação dos Regimentos Escolares, das Propostas Político-Pedagógicas, se necessário.

4.1.2.3. Atender até 25 (vinte e cinco) alunos, do ensino fundamental I, as quais terão (04) quatro horas/aulas por dia.

4.1.2.4. Coordenação geral, composta por um coordenador, com formação em pedagogia responsável por acompanhar as capacitações, organizar os cronogramas de horários e espaços, contratar e acompanhar os agentes educacionais e traçar linhas de ação e planejamento constante.

4.1.2.5. Auditoria semestral para acompanhamento em relação aos seguintes itens: Pontualidade, aplicação de técnicas de expressão corporal por parte do agente educacional, além de dinâmica das aulas, administração do tempo e comportamento dos alunos.

Local da prestação dos serviços

4.2. A prestação de serviço será realizada com os alunos matriculados no Tempo Integral da Escola Municipal Professora Luzia Cândida de Andrade Moraes localizada na Rua José Augusto



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

Rodrigues, 17, Centro, Santo Antônio do Rio Abaixo/MG.

Materiais a serem disponibilizados

4.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

4.4. A Contratante deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a realização das oficinas, **mediante solicitação prévia, de no mínimo 30 dias de antecedência, por parte da Contratada** e havendo disponibilidade financeira e dotação orçamentaria para tal aquisição.

4.5. A Contratada deverá juntamente com a coordenadora pedagógica da escola Municipal Professora Luzia Cândida de Andrade Moraes formular o planejamento das aulas, com atividades a serem desenvolvidas pelos agentes educacionais em cada aula, ou seja, manual do agente educacional, de acordo com carga horária anual.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

4.6. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

4.6.1. Desenvolvimento de Proposta Pedagógica:

- a) Elaboração de uma proposta pedagógica que contemple as especificidades locais.
- b) Promoção da interdisciplinaridade, desenvolvimento de competências e habilidades.
- c) Inclusão e valorização da diversidade

4.7. A Empresa Contratada, para realização dos serviços **deverá arcar com os custos de deslocamento até o local da prestação do serviço, como: hospedagem, alimentação, combustível.**

4.8. O Pessoal designado pela empresa Contratada deverá estar devidamente uniformizado, para obter acesso à dependência municipal.

4.9. A Secretária Municipal de Educação ou o responsável por ela designado ficará responsável por prestar os esclarecimentos e orientações necessárias ao regular andamento do serviço.

4.10. A prestação de Serviço deverá ser executada de acordo com o cronograma estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação.

5– DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1. 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.

6– DOS BENS E SERVIÇOS

6.1. 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.



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

7 – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

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

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

7.4. 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.

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

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

8 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A Contratada obriga-se a:

8.1.1. Executar o objeto conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com o fornecimento do bem ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

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

8.1.3. 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.

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

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

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

8.1.7. 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.

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



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

8.1.9. Não permitir a utilização do trabalho de menor.

8.1.10. 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.

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

8.1.12. 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.

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

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

9- MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. 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.

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

9.5. 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.

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

9.7. 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.

9.7.1. 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.



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

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

9.7.3. 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.

9.7.4. 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.

9.7.5. 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.

9.8. 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.

9.8.1. 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.

9.9. 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.

9.9.1. O gestor do contrato 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.

9.9.2. 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.

9.9.3. 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.

9.9.4. 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

9.10. 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.

9.11. 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.

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

Fiscal: Nome: Kelly Neves Almeida Carvahais | Diretora



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

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

10 – RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO SERVIÇO

10.1. 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.

10.1.1. 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.

10.1.2. 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.

10.1.3. 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.

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

10.2. 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.

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

10.3.2. 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.

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

10.3.4. 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.

10.4. 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.

10.5. 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 conseqüente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:



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

10.5.1. 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

10.5.2. 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.

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

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

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

10.6. 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.

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

10.8. 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.

11- INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

11.1- 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.

11.2- Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:



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

- 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 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;*

11.3- 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).

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

11.4.1- 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).

11.4.2- 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).

11.4.3- 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.

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, de 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 (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.

11.7- 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 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).



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

11.8- 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).

11.9- 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.

12-DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

12.2- 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.

13- DO RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1- 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, 03 de maio de 2024.

THATIANY RODRIGUES MORAIS NEVES
Secretária Municipal de Educação