



TERMO DE REFERÊNCIA (UNIFICADO)

Termo de Referência – TR: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os parâmetros e elementos descritivos estabelecidos no art. 9º da IN SEGES/ME nº 81 de 25 de novembro de 2022 e suas alterações, sendo documento constitutivo da fase preparatória da instrução do processo de licitação.

Neste sentido, o TR, a partir dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP, se elaborados, definirá o objeto para atendimento da necessidade, a ser enviado para o setor de contratações no prazo definido no calendário de contratação de que trata o inciso III do art. 11 do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022.

Neste contexto, o Termo de Referência será utilizado pela administração pública como referência para a análise e avaliação da conformidade da proposta, em relação ao licitante provisoriamente vencedor.

O TR deverá ser divulgado na mesma data de divulgação do edital ou do aviso de contratação direta no site institucional por meio do portal da transparência e/ou veículos de divulgação de compras públicas, como anexo, sem necessidade de registro ou de identificação para acesso.

OBJETIVO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviço em capacitação profissional por meio de curso teórico de formação e atualização de condutores de veículos de transporte escolar e curso de atualização para o transporte de emergência para atender a demanda da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Secretaria Municipal de Saúde, da Prefeitura Municipal de Bataguassu, Estado de Mato Grosso do Sul de acordo com as condições, especificações, exigências e quantidades estabelecidas no termo de referência para o período de 12 (doze) meses.



1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviço em capacitação profissional por meio de curso teórico de formação e atualização de condutores de veículos de transporte escolar e curso de atualização para o transporte de emergência, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	UND	QTDE
1	01	CURSO DE ATUALIZAÇÃO DE PROFISSIONAIS CURSO DE ATUALIZAÇÃO PARA PROFISSIONAIS ATUAR NO PROCESSO DE HABILITAÇÃO DE CONDUTORES DE VEÍCULO TRANSPORTE ESCOLAR, CONFORME (RESOLUÇÃO 789/2020 CONTRAN), COM CARGA HORÁRIA DE 16(DEZESSEIS) HORAS/AULA COM EMISSÃO DE CERTIFICADO.	SERV	15
	02	CURSO DE ATUALIZAÇÃO PARA PROFISSIONAIS ATUAREM NO PROCESSO DE HABILITAÇÃO DE CONDUTORES DE VEÍCULO DE EMERGÊNCIA CURSO DE ATUALIZAÇÃO PARA PROFISSIONAIS ATUAREM NO PROCESSO DE HABILITAÇÃO DE CONDUTORES DE VEÍCULO DE EMERGENCIA, CONFORME (RESOLUÇÃO 789/2020 CONTRAN) COM CARGA HORÁRIA DE 16 (DEZESSEIS) HORAS/AULA COM EMISSÃO DE CERTIFICADO.	SERV	11
	03	CURSO DE CAPACITAÇÃO PARA PROFISSIONAIS ATUAREM NO PROCESSO DE HABILITAÇÃO DE CONDUTORES DE VEÍCULOS DE TRANSPORTE ESCOLAR CURSO DE CAPACITAÇÃO PARA PROFISSIONAIS ATUAREM NO PROCESSO DE HABILITAÇÃO DE CONDUTORES DE VEÍCULOS DE TRANSPORTE ESCOLAR CONFORME (RESOLUCAO N°. 789, DE 18 DE JUNHO DE 2020), COM NO MÍNIMO 40 (QUARENTA) HORAS/AULA COM EMISSÃO DE CERTIFICADO.	SERV	10
	04	GUIA DETRAN PARA REGISTRO CERTIFICADO DE CURSO ESPECIALIZADO GUIA DETRAN PARA REGISTRO CERTIFICADO DE CURSO ESPECIALIZADO, REFERENTE A CADA MOTORISTA QUE PARTICIPARÁ DO CURSO DE ATUALIZAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAR NO PROCESSO DE HABILITAÇÃO DE CONDUTORES DE VEÍCULO TRANSPORTE ESCOLAR	SERV	25
	05	GUIA DETRAN PARA REGISTRO CERTIFICADO DE CURSO ESPECIALIZADO	SERV	11



	GUIA DETRAN PARA REGISTRO CERTIFICADO DE CURSO ESPECIALIZADO REFERENTE A CADA MOTORISTA QUE PARTICIPARÁ DO CURSO DE ATUALIZAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAR NO PROCESSO DE HABILITAÇÃO DE CONDUTORES DE VEÍCULO TRANSPORTE COLETIVO E EMERGENCIA		
06	TAXA DE PROVAS PARA O CURSO – PRESENCIAL / EAD TAXA DE PROVAS PARA O CURSO – PRESENCIAL / EAD REFERENTE A CADA MOTORISTA QUE PARTICIPARÁ DO CURSO DE FORMAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAR NO PROCESSO DE HABILITAÇÃO DE CONDUTORES DE VEÍCULO TRANSPORTE ESCOLAR.	SERV	10

- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contado da assinatura do contrato e/ou documento equivalente na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.
- 1.4. O contrato oferece mais detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1.A Fundamentação da Contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 3.1.A Descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. A CONTRATADA deverá apresentar, para habilitação, os seguintes documentos:
 - 4.1.1. Documentos de Constituição da Empresa (contrato social e alterações, todas registradas nos órgãos competentes);



- 4.1.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);
 - 4.1.3. Alvará de Localização Municipal;
 - 4.1.4. Certidão Negativa Conjunta abrangendo as Contribuições Sociais – INSS, bem como Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pelo Ministério da Fazenda (Procuradoria Geral da Fazenda Nacional / Receita Federal do Brasil), conforme Portaria MF nº358 de 05.09.2014, alterada pela Portaria MF nº443 de 17.10.2014;
 - 4.1.5. Prova de regularidade com a Fazenda Pública Estadual (Certidão Negativa de Débitos Gerais, compreendendo todos os tributos de competência do Estado), emitida pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa licitante, na forma da Lei;
 - 4.1.6. Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal (Certidão Negativa de Débitos Gerais, compreendendo todos os tributos de competência do Município), emitida pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa licitante, na forma da Lei;
 - 4.1.7. Certificado de Regularidade de Situação CRF, perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço / FGTS; f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), na forma da Lei Federal nº 12.440 de 07.07.2011;
 - 4.1.8. O instrutor da formação, deverá ser capacitado e estar habilitado junto aos órgãos competentes (DETRAN e CONTRAN); e
 - 4.1.9. Documentos de contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação.
- 4.2. *Após a conclusão do curso e a formação de atualização, a contratada terá 30 (trinta) dias para realizar a emissão do certificado de conclusão ao aluno que conclui com êxito a formação.*
- 4.2. Critérios e práticas de sustentabilidade:**
- 4.2.1. baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
 - 4.2.2. preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
 - 4.2.3. maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
 - 4.2.4. maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;



- 4.2.5. maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- 4.2.6. uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
- 4.2.7. origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras; e
- 4.2.8. utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento.
- 4.2.9. A CONTRATADA deverá reconhecer seu compromisso socioambiental, mantendo-se disponível à fiscalização pelos órgãos responsáveis;
- 4.2.10. A CONTRATADA será responsável, durante a realização do serviço, pelo recolhimento e descarte de quaisquer resíduos sólidos que possam ser produzidos na execução dos serviços e que possam causar algum tipo de impacto ambiental, conforme o contido na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- 4.2.11. Nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências:
- 4.2.11.1. realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados na execução do serviço;
- 4.2.11.2. os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva;
- 4.2.11.3. otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:
- 4.2.11.3.1. racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
- 4.2.11.3.2. substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- 4.2.11.3.3. usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- 4.2.11.4. fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;



- 4.2.12. respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- 4.2.13. **Subcontratação:** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual;
- 4.2.14. **Garantia da contratação:** Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar;
- 4.2.15. **Vistoria:** Não se aplica a presente contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de execução

5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 5.1.1.1. Início da execução do objeto: 10 (dez) dias [da assinatura do contrato] OU [da emissão da autorização de fornecimento].

5.2. Condições de execução

- 5.2.1. Os serviços poderão ser realizados de maneira presencial ou on-line, pelo sistema de Ensino a Distância (EaD) através de plataforma eletrônica própria regulamentada pelo SENATRAN ou DETRAN.
- 5.2.2. Os serviços serão prestados no seguinte horário, mínimo: 08h00 às 12h00 e 13h00 às 17h00 de segunda a sexta-feira;
- 5.2.3. Concluída a execução da carga horária obrigatória pelos órgãos reguladores (SENATRAN), os certificados deverão ser emitidos em até 30 (trinta) dias após sua conclusão da capacitação e/ou atualização;
- 5.2.4. Os certificados poderão estar disponíveis de forma virtual, em ambiente seguro, com acesso através de login e senha, fornecidos pela contratada ou serem enviados através de e-mail a contratante (semec@bataguassu.ms.gov.br, saudebataguassu@hotmail.com e administracao@bataguassu.ms.gov.br).

5.3. Rotinas a serem cumpridas

- 5.3.1. A execução contratual observará as rotinas abaixo:



- 5.3.1.1. Fornecer a cada aluno login com “usuário e senha” para acesso ao ambiente virtual, sendo a capacitação na forma EaD;
- 5.3.1.2. Sendo a capacitação de forma presencial, a contratada deverá disponibilizar material didático para cada aluno, de forma que seja possível a realização da formação ou atualização através do acompanhamento do material disponível;
- 5.3.1.3. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;
- 5.3.1.4. Executar os serviços conforme especificações deste Termo e sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, sem defeitos para que não comprometam a boa apresentação do conteúdo aos participantes;
- 5.3.1.5. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 5.3.1.6. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 5.3.1.7. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 5.3.1.8. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis;
- 5.3.1.9. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas, estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;



5.3.1.10. Oferecer a carga horária e módulos regulamentos pelo Código de Trânsito Brasileiro Lei 9.503/97 conforme artigos de 136 a 139 e 329 que tratam da condução do Transporte de Escolares e Transporte de Emergência.

5.4. Materiais a serem utilizados

5.4.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar materiais, plataforma on-line se o curso acontecer em EaD, equipamentos, certificados, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário;

5.4.2. A plataforma da contratada deve ter a capacidade de receber acessos simultâneos de, no mínimo, 50 (cinquenta) alunos.

5.5. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.5.1.1. Quantidade de participantes;

5.5.1.2. Forma de capacitação – EaD ou Presencial;

5.5.1.3. Conteúdo programático, com Módulos e carga horária regulamentada pelo DETRAN.

5.5.2. **Requisitos Temporais:** A realização dos serviços deverá ser efetivada no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, a contar do recebimento da Autorização de Fornecimento (AF), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

5.5.3. Os certificados deverão ser disponibilizados aos participantes em até 30 (trinta) dias corridos a partir da conclusão do curso, pelo aluno que obteve êxito na formação.

5.5.4. Requisitos de Garantia do Serviço:

5.5.4.1. O prazo de garantia contratual dos produtos é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor) e Decreto 061/2023 (dispõe sobre a apuração de infrações às normas de proteção e defesa do consumidor no âmbito da coordenadoria municipal de proteção e defesa do consumidor - (PROCON), articulado com o PROCON consumidor) e,



5.5.5. Requisitos de Metodologia de Trabalho:

- 5.5.5.1. A realização do serviço está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Autorização de Fornecimento (AF) emitida pela Contratante;
- 5.5.5.2. A AF indicará o tipo de serviço que deverá ser entregue;
- 5.5.5.3. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 12 (doze) horas por dia e 7 (sete) dias por semana de maneira eletrônica e 8 (oito) horas por dia e 5 (cinco) dias por semana por via telefônica;
 - 5.5.5.3.1. indicar **nome, telefone, e-mail** para comunicação e notificação para atendimento as demandas, bem como esclarecimento de dúvidas de quaisquer naturezas quanto à execução do objeto;
- 5.5.5.4. O andamento da realização dos serviços deverá ser acompanhado pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para



apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. Preposto

- 6.6.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado;
- 6.6.2. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução do serviço;
- 6.6.3. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade;

6.7. Fiscalização

- 6.7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.8. Fiscalização Técnica

- 6.9. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
 - 6.9.1. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
 - 6.9.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);



- 6.9.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 6.9.4. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 6.9.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).
- 6.10. **Fiscalização Administrativa**
- 6.10.1. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022);
- 6.10.2. Caso ocorra 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).
- 6.11. **Gestor do Contrato**
- 6.11.1. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV);



- 6.11.2. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II);
- 6.11.3. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III);
- 6.11.4. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII);
- 6.11.5. 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, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X);
- 6.11.6. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI);
- 6.11.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.



7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará para aferição da qualidade da prestação dos serviços o disposto neste item.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. Do recebimento

7.2.1. 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. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022);

7.2.2. 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;

7.2.3. 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. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022);

7.2.4. 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. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022);

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

7.2.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final da execução do objetivo, 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;
- 7.2.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 7.2.8. 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;
- 7.2.9. 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. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021);
- 7.2.10. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis;
- 7.2.11. 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;
- 7.2.12. 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;
- 7.2.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 8 (oito) 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:



- 7.2.13.1. 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 (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022);
- 7.2.13.2. 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;
- 7.2.13.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.2.13.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;
- 7.2.13.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão;
- 7.2.14. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;
- 7.2.15. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança;
- 7.2.16. 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.

7.3. Liquidação



- 7.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022;
- 7.3.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 7.3.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.3.3.1. o prazo de validade;
 - 7.3.3.2. a data da emissão;
 - 7.3.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.3.3.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.3.3.5. o valor a pagar; e
 - 7.3.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.3.4. *As Notas Fiscais deverão ser distintas para **SERVIÇO** ou **MERCADORIA/PRODUTO**;*
- 7.3.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 7.3.6. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021;
- 7.3.7. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como



ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018);

7.3.8. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante;

7.3.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;

7.3.10. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa;

7.3.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.4. Prazo de pagamento

7.4.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022;

7.4.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do *Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA* de correção monetária.

7.5. Forma de pagamento

7.5.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;

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



- 7.5.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;
- 7.5.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente;
- 7.5.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, 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.

8. DO AJUSTE ANUAL – INDICE

- 8.1. Os ajustes necessários ao reequilíbrio econômico e financeiro do contrato, seguirá os padrões do Índice Nacional de Preços ao Consumidor -IPCA/IBGE.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 9.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade [**DISPENSA**], com adoção do critério de julgamento pelo [**MENOR PREÇO GLOBAL**].

9.2. Regime de execução

- 9.2.1. O regime de execução do contrato será **indireto**.

9.3. Exigências de habilitação

- 9.3.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

9.3.1.1. Habilitação jurídica

- 9.3.1.1.1. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;



- 9.3.1.2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.3.1.3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 9.3.1.4. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.3.1.5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 9.3.1.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.3.1.7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 9.3.1.8. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.



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

9.3.2.1. Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.3.2.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.3.2.1.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.3.2.1.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

9.3.2.1.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.3.2.1.6. Prova de regularidade com a Fazenda do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.3.2.1.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.



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

9.3.2.2. Qualificação econômica financeira

9.3.2.2.1. Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, se houver determinação nesse sentido, em data não superior a 30 (trinta) dias da data designada para apresentação do documento, exceto se outro prazo constar do referido documento;

9.3.2.3. Qualificação Técnica

9.3.2.3.1. Alvará Sanitário expedido pelo órgão da Vigilância Sanitária Estadual ou Municipal da sede da licitante, para exercer atividade compatível com o objeto licitado. No caso do Distrito Federal, a licença deverá ser fornecida pelas administrações regionais;

9.3.2.3.2. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, em cópia autenticada por cartório competente, ou em publicação da imprensa oficial, ressalvada as hipóteses da apresentação de documentos expedidos pela internet desde que possibilite a averiguação completa pelo pregoeiro;

9.3.2.3.3. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante, e, preferencialmente, com número do CNPJ e com o endereço respectivo:

9.3.2.3.4. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

9.3.2.3.5. Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;



Os documentos apresentados no envelope de habilitação sem disposição expressa do órgão expedidor quanto a sua validade, terão o prazo de vencimento de 60 (sessenta) dias contados a partir de sua data de emissão a data da sessão pública.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. O custo estimado da contratação é de **R\$ 13.834,68 (dez mil, oitocentos e trinta e quatro reais e sessenta e oito centavos)**.

11. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

11.1. São obrigações da CONTRATANTE

- 11.1.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 11.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 11.1.3. receber o objeto fornecido pelo Contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 11.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador do contrato, quando aplicável;
- 11.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 11.1.6. Efetuar o pagamento à Contratada, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente discriminada e atestada pelo setor responsável, por meio de crédito em conta corrente bancária.
- 11.1.7. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução do objeto;
- 11.1.8. Exigir do fornecedor o fiel cumprimento das obrigações decorrentes dos serviços;
- 11.1.9. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a aquisição do bem;



- 11.1.10. Publicar, no Diário Oficial do Município, o extrato do Contrato celebrado, no prazo de até vinte dias da data de sua assinatura;
- 11.2. **São obrigações da CONTRATADA.**
- 11.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à Contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 11.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 11.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à Contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela Contratante;
- 11.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela Contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 11.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 11.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do serviço, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados;
- 11.2.7. disponibilizar caso seja aulas on-line, plataforma regulamentada pelo SENATRAN para realização da capacitação;
- 11.2.8. a contratada deverá adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão ou entidade, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica, quando da execução do objeto;
- 11.2.9. a contratada deverá utilizar apenas embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis;



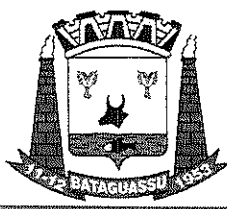
- 11.2.10. disponibilizar instrutores (s) ou professore (s) com comprovada qualificação técnica, conhecimento e domínio da matéria e didática para ministrar a capacitação demandada;
- 11.2.10.1. para tanto, deverá ser apresentado ao Departamento de transporte da Secretaria Municipal de Educação e Cultura a **carga horária e a estrutura curricular dos cursos**, antes da realização do mesmo;
- 11.2.10.2. fica a contratada obrigada no prazo de até 30 (trinta) da conclusão do curso, realizar a entrega dos certificados a todos os participantes e não sendo realizada sofrerá as penalidades constantes neste Termo de Referência;
- 11.2.11. respeitar e cumprir com os tópicos e itens definidos no conteúdo do programa a ser ministrado;
- 11.2.12. assegurar o cumprimento dos horários e datas estipuladas para a prestação dos serviços;
- 11.2.13. responder a todos os encargos tributários, sociais e previdenciários incidentes sobre os valores contratados e decorrentes dos serviços prestados;
- 11.2.14. Providenciar imediata substituição do professor ou instrutor, caso algum imprevisto que impeça a sua continuidade no curso. O substituto deverá ser pessoa qualificada, cujo currículo seja equivalente ou superior ao do titular substituído;
- 11.2.15. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar o acesso à plataforma de ensino, os materiais, nas quantidades estimadas e qualidade, promovendo sua substituição quando for necessário.
- 11.2.15.1. **Duração inicial do contrato:** O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, conforme Lei nº 14.133 de 2021.

12. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 12.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:
- 12.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;



- 12.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 12.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
- 12.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 12.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 12.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 12.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 12.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 12.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 12.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 12.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 12.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 12.1.13. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 12.1.14. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 12.1.15. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;



- 12.1.16. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 12.1.17. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 12.1.18. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 20
- 12.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas neste Termo as seguintes sanções:
- 12.2.1. advertência;
- 12.2.2. multa;
- 12.2.3. impedimento de licitar e contratar;
- 12.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 12.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 12.4. Em todos os casos, será considerado o direito ao contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia, antes das sanções.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

- 13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento da Secretaria:

SEMEC – Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Ficha: 158
Unidade: 020501 Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Funcional/Programática: 12.361.0502.2018.0000 – EDUCAÇÃO PARA TODOS COM QUALIDADE
Fonte de Recurso: 500.1001



Catec. Econ. Natureza: 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

SEMEC – Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Ficha: 316

Unidade: 020501 Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Rubrica Orçamentária: 021010.10.301.0106.2041-3.3.90.39.00

Fonte de Recurso: : 1.600.0000

Bataguassu, MS 16 de novembro de 2023.

Maria Aparecida Businaro Meira

Secretária Municipal Interina de Educação e Cultura

Decreto Municipal nº. 209/2023 de 10/11/2023

Helder Augusto Lopes Pereira Lousa Junior

Secretário Municipal de Saúde

Decreto Municipal n. 021/2022