

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência Credenciamento para locação de imóvel destinado à instalação do Arquivo Morto e do Acervo de Livros da Secretaria Municipal de Educação, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNI	QUANT.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Imóvel deverá estar situado no Bairro Centro, por se tratar de uma área estratégica e próxima à Secretaria de Educação e a Central de Logística e Distribuição da Secretaria de Educação. É essencial que esteja localizado próximo às avenidas principais, assegurando fácil acesso de carga e descarga. Imóvel deverá conter no mínimo dois banheiros, quatro ambientes amplos, revestimento em cerâmica e forro	MÊS	12	R\$1.200,00	R\$14.400,00

1.2. Os serviços objeto do presente Termo de Referência estão dentro da padronização seguida pelo órgão, conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho.

1.3. Os serviços acima elencados são classificados como comuns, pois possuem especificações usuais de mercado e padrões de qualidade definidos em edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

1.4. O presente credenciamento terá vigência de 10 (dez) dias, contados a partir da publicação do edital, podendo ser prorrogado por igual período, conforme o interesse da Administração e mediante justificativa.

1.5. A contratação não será parcelada, pois o objeto da locação é indivisível e deve atender ao projeto como um todo, sendo necessária a locação de apenas um imóvel com as especificações exigidas.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e a descrição dos serviços encontra-se baseada no Estudo Técnico Preliminar, contido na fase interna deste processo de contratação.

2.2. A contratação não foi prevista no Plano de Contratações Anual, pois a necessidade surgiu após a sua elaboração.

3. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA PRESENTE CONTRATAÇÃO

Justificativa

3.1 A presente demanda surge da necessidade premente de organização, preservação e disponibilização adequada de documentos administrativos, financeiros, escolares e do acervo de livros pertencentes à Secretaria Municipal de Educação. Atualmente, os espaços internos da Secretaria encontram-se sobrecarregados, comprometendo a eficiência da gestão documental e dificultando o acesso rápido e seguro aos materiais, impactando diretamente o suporte pedagógico e administrativo. Além disso, o crescimento constante do acervo de livros e documentos exige um espaço estruturado, seguro e funcional, que permita a preservação do patrimônio documental e bibliográfico, garantindo sua integridade, longevidade e disponibilidade para consulta e uso pedagógico. A demanda justifica-se também pela urgência em atender às normas de guarda documental, à necessidade de liberar espaços internos já ocupados por arquivos e à importância de apoiar as políticas educacionais e a formação continuada de profissionais da educação.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

São requisitos de contratação:

- Estar situado no Bairro Centro, por se tratar de uma área estratégica e próxima à Secretaria de Educação e a Central de Logística e Distribuição da Secretaria de Educação. É essencial que esteja localizado próximo às avenidas principais, assegurando fácil acesso de carga e descarga. Imóvel deverá conter no mínimo dois banheiros, quatro ambientes amplos, revestimento em cerâmica e forro.
- O imóvel deverá possuir escritura pública registrada em cartório de imóveis e não poderá constar débitos de IPTU/ITR, ônus reais, pendências judiciais, ambientais ou de qualquer outra natureza que impeçam sua negociação e regular aquisição pela Administração Pública.



- O imóvel será avaliado pelo Município adquirente, por meio de equipe técnica e jurídica, com a finalidade de verificar a conformidade com os requisitos exigidos, condições de uso, viabilidade para implantação do projeto e compatibilidade de valor com o mercado local.

Da Subcontratação

- 5.1. Na presente Contratação **NÃO** será admitida subcontratação:

Da Garantia da contratação

- 5.2. NÃO haverá exigência da garantia da contratação.

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução dos Serviços

- 6.1. O prazo de entrega/desocupação do imóvel é de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato.
- 6.2. O imóvel devesse possuir escritura pública e não constar dívidas de IPTU ou outro ônus de qualquer natureza.

7. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1. 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.
- 7.2. 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.
- 7.3. 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.
- 7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 7.5. 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.
- 7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

7.7. 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.

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

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

7.7.3. 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.

7.7.4. 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.

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

7.8. 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

7.8.1. 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;

7.9. 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.

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

7.9.2. 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.



7.9.3. 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.

7.9.4. 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 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.

7.10. 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.

7.11. 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.



8. DO CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento deverá ser realizado em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir da transferência de propriedade para o nome do município, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, e mediante verificação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), destinado a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal, com o FGTS, e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

8.2. Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades no cumprimento de obrigações contratuais.

8.3. Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta corrente bancária de titularidade do Contratado.

8.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX)$$

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

8.6 - A Administração Pública Municipal efetuará a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e da Contribuição para o PIS/Pasep incidentes sobre os pagamentos efetuados.

8.6.1 - As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou de prestação de serviços.

8.6.2 A retenção que se refere este item não será efetuada de pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES NACIONAL), de que trata o art.



12 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, bem como também as demais pessoas jurídicas elencadas no art. 4º da IN RFB nº 1.234/2012

9. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção do fornecedor ocorrerá por meio de credenciamento:

9.1. ETAPAS DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DOS IMÓVEIS: A avaliação e seleção dos imóveis credenciados ocorrerão nas seguintes etapas, garantindo a objetividade e a impessoalidade do processo.

9.1.1 Habilitação Preliminar: Serão habilitados todos os interessados que apresentarem a documentação completa exigida neste Edital e que seus imóveis demonstrem atendimento a todos os requisitos mínimos de caráter legal, cadastral, urbanístico, ambiental e técnico-funcional estabelecidos no Termo de Referência.

9.1.1.2 Avaliação Técnica e Comparativa pelo Setor de Engenharia: Os imóveis habilitados na etapa anterior serão submetidos a uma avaliação técnica aprofundada, a ser realizada exclusivamente pelo Setor de Engenharia da Prefeitura Municipal de Brejo do Cruz. Esta avaliação culminará na elaboração de um **Laudo Técnico de Avaliação**, que analisará e comparará os imóveis com base nos critérios objetivos de seleção e adequação à finalidade da Prefeitura, conforme exaustivamente definidos e ponderados no Termo de Referência.

9.1.1.3 Os critérios de avaliação técnica, que serão detalhados no Termo de Referência, incluirão, mas não se limitarão a:

a) Adequação Funcional: Compatibilidade do imóvel com o uso pretendido, considerando aspectos como layout, áreas úteis, acessibilidade, capacidade de expansão e potencial de adaptação às necessidades específicas da Prefeitura.

b) Condições Geotécnicas e Estruturais: Análise do solo, estabilidade do terreno, e condições estruturais de eventuais edificações existentes.

c) Infraestrutura Existente e Necessária: Disponibilidade e adequação de redes de energia elétrica, água, esgoto, telecomunicações, e avaliação dos custos e viabilidade para implantação ou adequação de infraestruturas complementares.

d) Conformidade Urbanística e Ambiental: Verificação do zoneamento, índices urbanísticos aplicáveis, licenças ambientais necessárias e riscos potenciais (e.g., desapropriações, servidões, contaminação), garantindo a plena regularidade do imóvel.

e) Custo-Benefício Global: Análise que ponderará o valor de mercado do imóvel em relação aos custos totais da prestação do serviço, adaptação, manutenção e operação a longo prazo, visando



a solução mais econômica e vantajosa para a Administração, conforme o princípio da economicidade.

f) Regularidade Legal e Cadastral: Verificação da plena regularidade dominial, registral, fiscal e cadastral do imóvel, incluindo a ausência de ônus ou gravames que possam impedir ou dificultar a execução do serviço.

9.2.4. Seleção do Imóvel Vencedor: Com base nas conclusões do Laudo Técnico de Avaliação, o imóvel que apresentar as **melhores condições técnicas e funcionais**, em estrita conformidade com os critérios objetivos e ponderações estabelecidos no Termo de Referência, e que melhor atenda ao interesse público e à finalidade da Prefeitura, será declarado o imóvel selecionado. A decisão de seleção será devidamente motivada e fundamentada no Laudo Técnico de Avaliação, que será parte integrante do processo.

9.2.5. TRANSPARÊNCIA E OBJETIVIDADE: Todo o processo de avaliação será pautado pelos princípios da transparência, impessoalidade e julgamento objetivo. Os critérios de avaliação serão aplicados de forma equânime a todos os imóveis habilitados, garantindo a isonomia entre os interessados.

9.2.6. DA FUTURA LOCAÇÃO: A seleção do imóvel por meio deste credenciamento não implica em obrigação de contratação imediata por parte da Prefeitura Municipal de Brejo do Cruz. A seleção apenas identifica o objeto singular que poderá ser adquirido por meio de processo de inexigibilidade de licitação, sujeito à disponibilidade orçamentária, à manutenção das condições apresentadas pelo imóvel e à observância de todas as demais formalidades legais pertinentes.

10. Exigências de habilitação

10.1. A proponente interessada deverá apresentar a seguinte documentação de Habilitação:

10.1.1 PESSOA FÍSICA:

10.1.1.1. Cadastro de Pessoa Física (CPF) e Registro Geral (RG);

10.1.1.2. Documento de identidade com foto, CPF dos proprietários do imóvel e Certidão de Nascimento ou Casamento;

10.1.1.3. Comprovante de residência;

10.1.1.4. Documento que comprove a titularidade do imóvel a ser vendido ao município (escritura pública emitida em nome dos titulares do imóvel);

10.1.1.5. Certidão do Cartório de Registro de Imóveis local da inexistência de impedimentos e/ou ônus que impeçam a sua posterior transferência; e

10.1.1.6. Na hipótese de proprietário ou possuidor for pessoa física, com estado civil casado ou união estável, a regularidade Federal, Estadual, Municipal e Trabalhista a ser apresentada será do casal.



10.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

10.2.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.2.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio: www.portaldoempreendedor.gov.br;

10.2.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

10.2.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

10.2.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

10.2.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

10.2.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

10.2.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.3. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

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

10.3.2. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

- 10.3.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 10.3.4. 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;
- 10.3.5. Prova de regularidade junto à **Fazenda Estadual**, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;
- 10.3.6. Prova de regularidade junto à **Fazenda Municipal**, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;
- 10.3.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 10.3.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.
- 10.3.9. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
- 10.3.10. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
- 10.3.11. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.



10.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

10.4.1. Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

9.6. DA ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.6.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 14.400,00 (quatorze mil e quatrocentos reais)

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. São obrigações da Contratante:

10.1.1. Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas;

10.1.2 Utilizar o imóvel para atendimento da finalidade pública especificada no item 1.1 deste instrumento;

10.1.3. Proceder à avaliação prévia do imóvel a ser adquirido;

10.1.4. Realizar o pagamento de todos os encargos cartoriais referente à transferência do imóvel.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Entregar ao Município o imóvel na data de assinatura do instrumento e em estado de servir ao uso a que se destina, conforme especificações contidas neste termo de referência;

11.2. Fornecer ao Município descrição minuciosa do estado do imóvel, quando de sua vistoria para entrega, com expressa referência aos eventuais defeitos existentes;

11.3. Garantir a transferência do imóvel, resguardando o Município dos embaraços e turbações de terceiros, que tenham ou pretendam ter direito sobre o imóvel alienado;

12. DO REAJUSTE

12.1. Os preços são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data de elaboração do orçamento estimado.



12.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA-E e exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

12.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

12.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

12.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

12.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

12.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

12.8. O reajuste será realizado por apostilamento **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

a. O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

13. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

a. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

b. A dotação orçamentária será informada pela Secretaria de Finanças.

Brejo do Cruz/PB, 03 de dezembro de 2025.

Simonny Danielly Alves de Freitas
Secretária Municipal de Educação