



TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. **Formação continuada e especializada para os profissionais da Secretaria Municipal de Educação no Município de Colônia Leopoldina/AL**, nos termos das especificações abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, segundo as descrições do quadro abaixo.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	Nº PARTIC.	CARGA HORARIA	VLR. UNITÁRIO	VLR.TOTAL
Formação continuada e especializada para os profissionais da Secretaria Municipal de Educação no Município de Colônia Leopoldina/AL	30	60	R\$ 1.800,00	R\$ 54.000,00
VALOR TOTAL DA PROPOSTA				R\$ 54.000,00

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, na forma do art. 105, da Lei 14.133/2021, admitida a sua prorrogação, nos termos da Lei nº. 14.133 de 2021.

1.2. O prazo de vigência, contados do(a) data de assinatura do último signatário, poderá ser prorrogado, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021

1.3. O custo estimado total da contratação é de R\$ 54.000,00 (CINQUENTA E QUATRO MIL REAIS), conforme tabela acima, a ser pago em parcela única, em até 30 (trinta) dias, após a execução dos serviços.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A educação é um dos pilares fundamentais para o desenvolvimento social e econômico de uma nação, e a qualidade do ensino está diretamente ligada à capacitação dos profissionais que atuam no processo educativo. Nesse contexto, a formação continuada e especializada se torna essencial para garantir que os profissionais da Secretaria Municipal de Educação (SME) possam atender de forma eficaz e inovadora às necessidades dos alunos, adaptando-se às mudanças constantes da sociedade e do ambiente educacional.

2.2. Necessidade de Atualização Constante
O mundo está em constante transformação, especialmente no que diz respeito às novas tecnologias, metodologias pedagógicas e abordagens de ensino. A formação continuada permite que os profissionais da educação se mantenham atualizados com as inovações e tendências educacionais, aprimorando suas práticas e estratégias pedagógicas. Isso é fundamental para que os educadores possam desenvolver habilidades que atendam às demandas do século XXI e preparar os alunos para os desafios do futuro.



2.3. Desenvolvimento de Competências Especializadas

Além da atualização, a formação especializada é crucial para que os profissionais adquiram conhecimentos aprofundados em áreas específicas da educação, como educação inclusiva, educação socioemocional, tecnologias educacionais, metodologias ativas, entre outras. Essas competências especializadas são necessárias para lidar com a diversidade presente nas salas de aula, atender às necessidades específicas de diferentes grupos de estudantes e promover um ensino de qualidade para todos.

2.4. Promoção de Melhoria da Prática Pedagógica

A formação continuada oferece oportunidades para que os educadores reflitam sobre suas práticas pedagógicas, identificando pontos fortes e áreas de melhoria. Isso contribui para o aprimoramento contínuo do ensino, proporcionando um ambiente de aprendizagem mais eficiente e inclusivo. Além disso, a troca de experiências e o trabalho colaborativo entre os profissionais da educação durante os programas de formação enriquecem a prática pedagógica e fortalecem o trabalho em equipe dentro das escolas.

2.5. Apoio ao Cumprimento das Políticas Públicas Educacionais

A implementação das políticas públicas educacionais depende de profissionais qualificados e capacitados para aplicá-las de forma eficaz. A formação continuada e especializada é uma estratégia crucial para garantir que os educadores estejam preparados para entender e aplicar as diretrizes e orientações estabelecidas pelas autoridades educacionais, alinhando a prática pedagógica com os objetivos da Secretaria Municipal de Educação e as metas nacionais de ensino.

2.6. Impacto Positivo no Desempenho dos Alunos

A qualificação dos profissionais reflete diretamente no desempenho dos alunos. Educadores bem formados são capazes de oferecer um ensino mais dinâmico, adaptado às necessidades de seus estudantes e capaz de promover o desenvolvimento integral dos mesmos. A formação continuada também favorece a melhoria do ambiente escolar, favorecendo a motivação dos alunos, o que é fundamental para alcançar melhores resultados no aprendizado e no rendimento escolar.

2.7. Valorização Profissional e Motivação

Investir na formação dos educadores é uma forma de reconhecer a importância do seu trabalho e de valorizar a sua atuação. Profissionais bem capacitados se sentem mais seguros e motivados para atuar em suas funções, o que pode refletir em maior satisfação no trabalho, melhor qualidade de vida profissional e menor índice de rotatividade entre os professores.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

3.1. Trata-se o objeto da **formação continuada e especializada para os profissionais da Secretaria Municipal de Educação no Município de Colônia Leopoldina/AL**, por meio de processo de inexigibilidade de licitação, a ser realizada por empresa de notório saber, nos termos do art. 74, inciso III, "F".

3.2. O Período da contratação é de 12 (doze meses). A opção pela contratação de profissional com notório saber, se apresenta a melhor solução, por possuir larga experiência e



entenderem de todo o processo, bem como, por estarem atualizados sobre as leis que regem a matéria.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação deverá ser realizada em forma de contratação direta, por meio de processo de inexigibilidade de licitação, a ser realizado com profissional de notório saber, nos termos do art. 74, inciso III, "F", para **formação continuada e especializada para os profissionais da Secretaria Municipal de Educação no Município de Colônia Leopoldina/AL**, devendo, para tanto, atender aos requisitos técnicos/específicos apresentados, além da comprovação da notória especialização, contemplando a economicidade, eficácia, eficiência e melhor aproveitamento dos recursos financeiros da administração pública.

4.2. O requisito necessário à contratação com vistas ao atendimento da necessidade encontra-se conforme os ditames da lei, não havendo em nenhum momento especificações demasiadas.

4.3. As especificidades da empresa a ser contratada devem abranger os seguintes pontos:

4.4. O contratado deve ser uma referência no mercado, ter notório saber na área em que atua, além de uma reputação ilibada.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. O prazo inicial da execução é de até 05 (cinco) dias, contados do recebimento da Ordem de serviços ou outro instrumento equivalente.

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 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 a empresa contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato, o órgão poderá convocar o representante da 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. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução dos serviços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores



resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

6.8. O fiscal do contrato prestará apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

6.9. O fiscal 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;

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

6.11. O fiscal do contrato emitirá notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.12. O fiscal 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;

6.13. O fiscal do contrato comunicará imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas;

6.14. O fiscal do contrato comunicar o gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;

6.15. O fiscal do contrato participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal administrativo e/ou setorial, de que trata a lei 14.133/2021; e

6.16. Auxiliará o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, de que trata a lei 14.133/2021;

6.17. O fiscal do contrato prestará apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, realizando tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;

6.18. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

6.19. O fiscal do contrato examinará a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária e, em caso de descumprimento, observar o estabelecido em ato normativo da Secretaria Municipal de Controle Interno;

6.20. O fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.21. O fiscal do contrato participará da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal técnico e/ou setorial, de que trata o inciso VII, do art. 21, do de que trata a lei 14.133/2021;

6.22. Auxiliará o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, de que trata a lei 14.133/2021;

6.23. O recebimento provisório ficará a cargo do fiscal do contrato;



6.24. O gestor do contrato coordenará as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

6.25. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

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

6.27. 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 necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;

6.28. O gestor do contrato coordenará os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de que trata a lei 14.133/2021;

6.29. O gestor do contrato coordenará a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e/ou setorial;

6.30. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo 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;

6.31. 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;

6.32. O recebimento definitivo ficará a cargo do gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento dos Serviços

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e no plano de trabalho.

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta apresentada, devendo ser corrigido no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. 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 especificando à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.7. 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.

Liquidação

7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

- a) a data da emissão;
- b) os dados do contrato e do órgão contratante;
- c) o período respectivo de execução do contrato;
- d) o valor a pagar; e
- e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.13. Constatando-se, 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

Prazo de pagamento

7.17. O pagamento será efetuado em até 30 dias, após apresentação da nota fiscal, devidamente atestada.

7.18. 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 de correção monetária *IGP-M*.

Forma de pagamento

7.19. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, em até 30(trinta) dias, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.22. 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. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DOS SERVIÇOS

Forma de seleção e critério de julgamento

8.1. O prestador será selecionado por meio da realização de procedimento de Inexigibilidade de licitação

8.2. Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o proponente comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. Inscrição no CNPJ;

8.5. Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, tratando-se de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores, em exercício;

8.6. Ato Constitutivo devidamente registrado no cartório de registro civil de pessoas jurídicas, tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;



8.7. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato registro ou autorização para funcionamento, expedido por órgão competente; e

8.8. Registro na Junta Comercial, quando for o caso.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.9. Certidão Negativa de Tributos Federais e Dívida Ativa da União;

8.10. Certidão Negativa de Débitos de Contribuições Previdenciárias e de Terceiros;

8.11. Certificado de regularidade do FGTS;

8.12. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

8.13. Certidão Negativa de Débitos Estaduais, da Sede da Instituição Financeira;

8.14. Certidão Negativa de Débitos Municipais, da Sede da Instituição Financeira;

Qualificação Econômico-Financeira

8.15. Certidão Negativa de Ações Cíveis, expedida pelo Fórum da Comarca em que a instituição financeira tenha Sede, a fim de comprovar inexistência de falência e concordata e/ ou recuperação judicial ou extrajudicial;

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o proponente que, com dolo ou culpa:

9.1.1. deixar de entregar a documentação exigida ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pela Comissão de Contratação durante a seleção da melhor proposta;

9.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

9.1.2.1. não enviar a proposta ofertada;

9.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

9.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

9.1.2.4. deixar de apresentar o plano de trabalho quando solicitado;

9.1.2.5. apresentar proposta ou plano de trabalho em desacordo com as especificações do edital de dispensa de licitação;

9.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação direta, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

9.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou Termo de Convênio ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

9.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida na dispensa ou prestar declaração falsa;

9.1.5. fraudar a dispensa de licitação.



9.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

- 9.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 9.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 9.1.6.3. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da compra direta;
- 9.1.6.4. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

9.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos proponentes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- 9.2.1. advertência;
- 9.2.2. multa;
- 9.2.3. impedimento de licitar e contratar e

9.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 9.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
- 9.3.2. as peculiaridades do caso concreto
- 9.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 9.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

9.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.4. A multa será recolhida em percentual de 20% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

9.4.1. Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de 10% do valor do contrato.

9.4.2. Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.6.3 e 9.1.6.4, a multa será de 15% do valor do contrato.

9.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

9.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e



contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Poder Público Executivo de Colônia Leopoldina/AL, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

9.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.6.3 e 9.1.6.4, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

9.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

9.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

9.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

04 - Fundo Municipal De Educação

0660 - Secretaria Municipal De Educação

Funcional Programática: 04.0660.12.361.0001.4001 - Manutenção Da Secretaria Municipal De Educação

Elemento de Despesa: 3.3.9.39 – Outros – Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica



PREFEITURA MUNICIPAL DE
COLÔNIA
LEOPOLDINA
Governando com o povo



10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Colônia Leopoldina/AL, 26 de fevereiro de 2025.

Tífani Brito de Lima
Secretária Municipal de Educação

Despacho:

Aprovo o Termo de Referência.
Autorizo o seguimento do procedimento.
26/02/2025

Alexandre Gilberto Sobreira
Prefeito