

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Agamenon Magalhães, 52 – Centro

[seceducioformos@gmail.com](mailto:seceducioformos@gmail.com)

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

**1.1.** Contratação de empresa especializada em Medicina e Segurança do Trabalho para a prestação de serviços técnicos de saúde ocupacional, compreendendo a realização de exames médicos admissionais e demissionais.

Relação das Unidades Escolares e quantitativos dos servidores contratados em regime temporário.

Nº	Unidades Escolares	Professores	Auxiliares de Serviços Educacionais e outros cargos
1.	Creche Nair Lopes de Oliveira	20	08
2.	Creche Nelbe Lúcia Moura	03	01
3.	Jardim da Infância Amélia Monteiro	03	02
4.	Jardim da Infância Dr. Clemenceu Dutra	14	05
5.	Escola Municipal Josefa Beatriz de Aquino	12	03
6.	Escola Municipal Maria José Monteiro	27	09
7.	Escola Municipal Dr. Paulo Pessoa Guerra	19	06
8.	Escola Municipal Pedro de Albuquerque	41	12
9.	Escolas do Campo	32	09
10.	Secretaria Municipal de Educação	08	50
<b>Total</b>		<b>178</b>	<b>126</b>
<b>Total Geral</b>		<b>304</b>	

Descrição e quantitativo de exames.

Ord.	Exames	Unidade	Quantidade
1	Exame Admissional	Und.	350
2	Exame Demissional	Und.	350
<b>TOTAL</b>		<b>Und.</b>	<b>700</b>

Item	Especificações	Unidade de Medida	Serviço	Quantidade Estimada	Valor Total Estimado
1	Realização de exames médicos admissionais e demissionais, com emissão de ASO e envio dos eventos de SST ao eSocial	Serviço	ASO	700	R\$ 45.640,00

#### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares relacionadas à saúde e segurança do trabalho, bem como pela obrigatoriedade de atendimento às exigências do eSocial, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Rio Formoso-PE.

2.2. A Secretaria Municipal de Educação mantém expressivo contingente de servidores contratados temporariamente, especialmente docentes e profissionais de apoio educacional, cuja admissão e desligamento estão condicionados à realização de exames médicos ocupacionais, com a emissão do respectivo Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, conforme determina a Norma Regulamentadora nº 07 (NR-07) do Ministério do Trabalho e Emprego, bem como o art. 7º, inciso XXII, da Constituição Federal, que assegura a redução dos riscos inerentes ao trabalho por meio de normas de saúde, higiene e segurança.

2.3. O Município não dispõe de estrutura própria nem de profissionais especializados para a execução de exames ocupacionais, tampouco de sistema informatizado capaz de realizar a gestão e a mensageria obrigatória dos eventos de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) junto ao eSocial, notadamente os eventos S-2220 e S-2240. Tal limitação inviabiliza a execução direta do objeto, tornando imprescindível a contratação de empresa especializada em Medicina e Segurança do Trabalho.

2.4. A ausência de exames admissionais e demissionais válidos impede o correto registro funcional dos servidores, o

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Agamenon Magalhães, 52 – Centro

[seceducurioformos@gmail.com](mailto:seceducurioformos@gmail.com)

fechamento da folha de pagamento e expõe a Administração a riscos relevantes, como sanções administrativas, multas previdenciárias, passivos trabalhistas e questionamentos pelos órgãos de controle. Ademais, a não realização tempestiva dos exames compromete a celeridade na contratação de professores substitutos, impactando diretamente o cumprimento do calendário letivo e a continuidade do serviço público educacional.

2.5. Conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar, a contratação de empresa especializada, por meio de Ata de Registro de Preços, apresenta-se como a solução mais eficiente, econômica e juridicamente segura, uma vez que permite à Administração pagar exclusivamente pelos serviços efetivamente demandados, assegura economia de escala, centraliza a responsabilidade técnica, garante padronização dos laudos e viabiliza a integração tecnológica com o eSocial.

2.6. A estimativa de 700 (setecentos) exames ocupacionais, sendo 350 admissionais e 350 demissionais, foi definida com base no histórico de admissões e desligamentos da Rede Municipal de Ensino, demonstrando compatibilidade entre a necessidade administrativa e o planejamento da contratação. O valor estimado, apurado por meio de pesquisa de mercado realizada no sistema Banco de Preços, revela-se compatível com os preços praticados em contratações similares, atendendo aos princípios da economicidade, eficiência e planejamento.

2.7. Diante do exposto, resta plenamente justificada a contratação de empresa especializada para a realização de exames médicos admissionais e demissionais, com emissão de ASO e gestão dos eventos de SST, como medida indispensável para a regularidade administrativa, a proteção jurídica do Município e a garantia da continuidade e qualidade dos serviços educacionais prestados à população de Rio Formoso-PE

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

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada por meio de Ata de Registro de Preços, com validade de 12 (doze) meses, permitindo que a Administração convoque a prestação dos serviços de forma imediata à medida que as demandas de RH surjam, garantindo o fluxo contínuo de contratações de servidores:

3.1.1. Execução de exames médicos clínicos (admissionais e demissionais) para a emissão do ASO;

3.1.2. Garantia de agendamento em até 02 (dois) dias úteis e entrega de resultados em até 24 horas, evitando atrasos na contratação de pessoal.

3.1.3. Disponibilização de clínica própria ou rede credenciada preferencialmente no município de Rio Formoso ou região imediata no raio de até 50km, minimizando o deslocamento dos servidores.

3.2. Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho (SST):

3.2.1. Elaboração e entrega dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) em conformidade com a NR-7;

3.2.2. Disponibilização de Médicos do Trabalho com Registro de Qualificação de Especialidade (RQE) para assinar e coordenar os laudos.

3.3. Integração Tecnológica e eSocial:

3.4. Utilização de software especializado para o envio obrigatório dos eventos S-2220 (Monitoramento da Saúde do Trabalhador) e S-2240 (Condições Ambientais) ao ambiente nacional do eSocial;

11.3.2. Fornecimento sistemático dos protocolos de transmissão à Secretaria de Educação para fins de fiscalização e fechamento de folha de pagamento;

11.3.3. Tratamento de dados sensíveis de saúde em estrita observância à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

13.4. A solução busca transferir a responsabilidade de manutenção de infraestrutura médica para o setor privado, permitindo que a Administração Municipal pague apenas pelos serviços efetivamente utilizados, garantindo a eficiência administrativa e a proteção jurídica contra passivos trabalhistas.

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Alguns fatores deverão ser levados em consideração para elaboração dos documentos que caracterizam este objeto como sendo sustentabilidade, subcontratação, garantia da contratação e vistoria.

4.1.1. Dos termos para aplicação da sustentabilidade:

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Agamenon Magalhães, 52 – Centro

[seceducurioformos@gmail.com](mailto:seceducurioformos@gmail.com)

4.1.2. Para este instrumento, deverá ser observado pelo responsável técnico que irá elaborar os documentos demandados e apontar as soluções devidas, as legislações e normativas vigentes quanto a sustentabilidade no âmbito da geração de resíduos, conforme previsto pela administração pública no inciso IV do Art. 11, da Lei 14.133/2021.

4.1.3. Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

4.1.4. Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

4.1.5. Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local; e

4.1.6. Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais.

### 4.2. Da Subcontratação

4.2.1. Não será admitida subcontratação do objeto contratual.

### 4.3. Da garantia de contratação

4.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art.96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, por não se tratar de um serviço de engenharia de grande vulto.

### 4.4. Da vistoria in loco

4.4.1. Não será exigida vistoria prévia, em razão da natureza do serviço e da inexistência de execução física nas dependências da contratante.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1. A execução dos serviços ocorrerá sob demanda, mediante solicitação formal do Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação.

5.2. O prazo máximo para agendamento dos exames será de até 02 (dois) dias úteis após a solicitação, e a entrega do ASO deverá ocorrer em até 24 (vinte e quatro) horas após a realização do exame.

5.3. A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

5.4. A contratada assumirá integral responsabilidade pela qualidade técnica, legalidade e fidedignidade das informações constantes nos laudos e ASOs emitidos.

## 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.

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 poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato, sempre que necessário.

### 6.5 Das obrigações da contratada:

6.5.1. Atender prontamente quaisquer informações solicitadas pela fiscalização da contratante, referentes aos dados dos serviços;

6.5.2. Facilitar, por todos os meios a seu alcance, a ampla ação da fiscalização da contratante, permitindo o acesso aos serviços em execução, bem como atendendo prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas;

6.5.3. Entregar os serviços totalmente concluídos, com todos os documentos corretamente dimensionados e apontados;

6.5.4. Cumprir todas as prescrições referentes às leis trabalhistas e da previdência social;

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Agamenon Magalhães, 52 – Centro

[seceducurioformos@gmail.com](mailto:seceducurioformos@gmail.com)

6.5.5. Executar todos os prazos pré-estabelecidos neste Termo de Referência;

6.5.6. Apresentar todas as documentações exigidas, sendo entre estes os Atestados de Capacidade Técnica e as Anotações de Responsabilidade Técnica;

6.5.8. Todo material, equipamentos, softwares e instrumentos de ensaios empregados para execução do objeto, ficarão a cargo da contratada;

6.5.9. Toda mão de obra empregada, ficará a cargo da contratada;

### **6.6. Das obrigações da contratante**

6.6.1. A contratante deverá realizar todos os procedimentos para a prática das boas condutas do processo licitatório e contratação, tendo como base de apoio a fiscalização técnica e a gestão de contrato.

6.6.2. A relação mútua entre a contratante e a contratada serão mantidas por intermédio da fiscalização técnica, a qual irá exercer ação de fiscalização dos trabalhos, durante todo o período de sua execução. Essa fiscalização será executada por 01 (um) servidor público da Secretaria Municipal de Educação, o qual será designado formalmente pela contratante, devendo:

a) cobrar da contratada a realização dos trabalhos, para serem executados dentro do prazo pré-estabelecido neste Termo de Referência;

b) aprovar, previamente, os documentos apresentados pela contratada na entrega final.

c) inspecionar os serviços em sua totalidade;

d) atender prontamente a qualquer consulta formulada, desde que pertinentes, e solicitar o seu registro, pela contratada, via canais oficiais de comunicação;

e) acompanhar a execução do objeto, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conforme Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI;

f) identificar qualquer inexecução ou irregularidade, emitindo notificações para a correção da execução do contrato, além de determinar prazo para o mesmo, embasando-se pelo Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III;

g) no caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, comunicar o fato imediatamente ao gestor do contrato;

h) avaliar qualquer solicitação para a modificação no Cronograma de entrega, execução de serviços extraordinários, ou outra alteração no projeto; e

i) 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.

6.6.3. O Gestor de contrato deverá verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhar o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário, além de:

a) acompanhar os registros realizados pelos fiscais técnicos, 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.

b) acompanhar 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.

c) emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal técnico, 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.

d) tomar 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.

e) 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.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Agamenon Magalhães, 52 – Centro

[seceducurioformos@gmail.com](mailto:seceducurioformos@gmail.com)

f) 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 DE PAGAMENTO

7.1. As medições para avaliação da execução deste objeto se darão conforme o descrito

7.2. Os serviços contratados deverão ser entregues a contratante, através de e-mail eletrônico a ser disponibilizado no formato mencionado abaixo e 02 (duas) vias impressas entregues na sede da Secretaria Municipal de Educação.

7.3 Respeitando-se os prazos vigentes, a fiscalização analisará os documentos fornecidos e suas devidas conformidades com o grau de qualidade e caráter técnico esperado.

7.4 A etapa será considerada efetivamente concluída quando os serviços previstos para aquela etapa, no Cronograma de entrega, estiverem executados em sua totalidade.

7.5 Após entrega dos documentos exigidos, será emitido o Termo de Entrega Provisório, e o fiscal técnico terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para análise do mesmo. Estando estes em conformidade, será expedido pela contratante o Termo de Entrega Definitivo e autorizada a emissão de nota fiscal para realização do pagamento.

7.6. Recebida a Nota Fiscal e os demais documentos exigidos pela administração da contratante, correrá o prazo de 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.

7.7. 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:

7.7.1 O prazo de validade;

7.7.2. A data da emissão;

7.7.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.7.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.7.5. O valor a pagar;

7.7.6. Conta bancária para depósito; e

7.7.7. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.8. 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;

7.9. 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;

7.10. 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;

7.11. 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;

7.12. 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;

7.13. 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.

7.14. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa,



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Agamenon Magalhães, 52 – Centro

[seceducurioformos@gmail.com](mailto:seceducurioformos@gmail.com)

nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022;

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

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

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

7.18. 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. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. A contratação dar-se-á por meio de licitação, utilizando-se o Sistema de Registro de Preços, com critério de julgamento de menor preço, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

8.2 Para os fins de exigência de habilitação e execução do contrato, o interessado na execução dos serviços deverá apresentar as seguintes comprovações:

#### 8.2.1 Quanto a habilitação jurídica:

- a) Ato constitutivo (contrato social ou estatuto social); e
- b) Todas as alterações ou consolidação do Ato Constitutivo.

#### 8.2.2. Quanto a habilitação fiscal, social e trabalhista:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b) 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;
- c) A Regularidade Fiscal perante a Fazenda Estadual/Distrital;
- d) A Regularidade Fiscal perante a Fazenda Municipal;
- e) prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) 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. DAS SANÇÕES E PENALIDADES

9.1. As sanções administrativas serão as que se seguem no art. 156 da Lei 14.133/2021 sendo esta advertência, multa, impedimento de licitar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.2. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa com referência a causa de inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

9.3. A contratada estará sujeita a multa de 0,2% (dois décimos por cento) para cada dia que exceda injustificadamente o prazo de execução dos documentos técnicos, limitada a 10% (dez por cento), sobre o valor total do contrato.

9.4. Será considerada desistência do contrato após transcorridos 10 (dez) dias, a partir do prazo final para entrega dos documentos técnicos, sem manifestação por escrito da contratada ou com justificativa não aceita pelo contratante.

9.5. A penalidade de impedimento de licitar e contratar com a administração será aplicada à CONTRATADA, quando:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Agamenon Magalhães, 52 – Centro

[seceducioformoso@gmail.com](mailto:seceducioformoso@gmail.com)

- b) dar causa à inexecução total do contrato;
- c) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- d) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; e
- f) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

9.6. A punição definida no item anterior será pelo período máximo de 3 (três) anos.

9.7. A penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública será aplicada nos casos em que o contratante, após análise dos fatos, constatar que a contratada praticou falta grave, atingindo os incisos do VIII ao XII do art. 155 da Lei 14.133/2021.

9.8. A punição definida para o item anterior vai variar de 3 (três) a 6 (seis) anos.

9.9. Além das penalidades acima citadas, a CONTRATADA ficará sujeita ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do CONTRATANTE, bem como no Sistema de Cadastramento Federal – SICAF, onde as penalidades serão obrigatoriamente registradas.

9.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa observando-se o procedimento previsto na Lei n. 14.133/2021, e subsidiariamente na Lei n. 9.784/1999.

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

9.12. As penalidades poderão ser aplicadas isoladas ou cumulativamente nos termos Título IV, Capítulo I, da Lei n. 14.133/2021.

## 10. DA INEXECUÇÃO E EXTINÇÃO DO CONTRATO

10.1. O Contrato celebrado entre as partes poderá ser extinto nas hipóteses previstas no art. 137 da Lei 14.133/2021, com as consequências indicadas no art. 139 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas.

10.2. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão com as consequências contratuais e as previstas em lei, com fulcro no Capítulo VI do Título III da Lei 14.133/2021, e nos moldes do art. 138 da mesma lei, sendo:

10.2.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

10.2.2. Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração; e

10.2.3. Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

10.3. O descumprimento, por parte da contratada, de suas obrigações legais e/ou contratuais, assegura ao contratante o direito de rescindir o contrato a qualquer tempo, independente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

10.4. A rescisão do contrato, sujeita a contratada à multa rescisória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, independente de outras multas.

10.5. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à contratada o direito à prévia e ampla defesa.

10.6. A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa em virtude da inexecução total ou parcial do contrato, conforme art. 115 da Lei n. 14.133/2021.

10.7. O termo de rescisão, sempre que possível, deverá indicar:

10.7.1. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos; e

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Rua Agamenon Magalhães, 52 – Centro

[seceducioformoso@gmail.com](mailto:seceducioformoso@gmail.com)

10.7.2. Indenizações e multas.

**11. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

11.1 O valor teto estimado para a presente contratação será de R\$ 45.640,00 (quarenta e cinco mil seiscentos e quarenta reais), obtido conforme tabela do Estudo Técnico Preliminar, com base pesquisa de valores do Banco de Preços.

11.2. Durante a vigência do Contrato, os preços serão fixos e irredutíveis, por se tratar de um objeto de pequeno vulto e curto prazo de execução.

**12. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta dos recursos financeiros provenientes da dotação orçamentária abaixo discriminada.

<b>Órgão</b>	02.00	<b>PODER EXECUTIVO</b>
<b>Unidade</b>	<b>02.04</b>	<b>Secretaria de Educação</b>
<b>Atividade</b>	2.027	Manutenção da Educação Básica/Salário Educação
<b>Elemento de Despesas</b>	33903900	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

**13. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

13.1. O presente Termo de Referência foi elaborado em estrita consonância com o Estudo Técnico Preliminar aprovado, atendendo integralmente aos requisitos da Lei nº 14.133/2021 e às orientações dos órgãos de controle externo, constituindo instrumento apto a subsidiar a contratação pretendida.

Rio Formoso, 27 de janeiro de 2026.

Diniz Matias Silva de Oliveira  
**Assistente Administrativo**  
**Matrícula nº. 610092**