

CONFERE COM O ORIGINAL
8/11/2024

ASSINATURA

JAILSON FLORIANO DONASCIMENTO
Agente de Contratação
Mat. 433-

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Encaminhamos para a Comissão de Contratação a solicitação de contratação de Pessoa Jurídica ou Cooperativa especializada na prestação de serviços com colaboradores terceirizados que desenvolvam atividades profissionais na área da educação, para atender a necessidade de funcionamento operacional de todas as instituições de ensino da Secretaria Municipal de Educação de Passa e Fica/RN, para o ano letivo de 2024.

2. JUSTIFICATIVA

Para garantirmos que seja ofertada uma educação pública de qualidade aos alunos matriculados na rede municipal de ensino, se fazem necessários investimentos que também proporcionem melhorias nos serviços prestados dentro de nossas instituições de ensino. Dessa forma, para assegurarmos que a educação e seus respectivos serviços prestados sejam prioridades em nossa gestão, precisamos pensar formas, modelos e sistemas que possibilitem melhorias na organização, agilidade e eficiência no desenvolvimento das atividades importantes na rotina escolar de nossas creches e escolas. Necessitamos então, que além de investimentos, tenhamos prestadores de serviços qualificados e conscientes na missão de cooperar enquanto equipe e apresentar resultados significativos a todos os munícipes que forem contemplados ou atendidos em nossas instituições.

A educação atrela - se à consideração de que a escola é um espaço amplo e democrático de constante trabalho em prol dos processos de formação e emancipação daquele que aprende. Portanto, para desenvolvimento adequado dos sistemas educacionais se faz essencial a presença de profissionais que auxiliem nesse crescimento, nos seus mais diversos campos. Dessa forma, para assegurar o cumprimento do mandamento constitucional que determina que 25% da arrecadação municipal seja aplicada em educação, buscamos através da contratação de Pessoa Jurídica ou Cooperativa especializada na prestação de serviços terceirizados, que possa atender de forma continua as necessidades da Secretaria de Educação de Passa e Fica/RN, uma vez que esta entidade não dispõe de recursos humanos suficientes para a execução das mais diversas atividades administrativas para o pleno desempenho de nossas instituições.

A contratação de uma Pessoa Jurídica ou Cooperativa se faz necessária e pertinente, por alguns pré-requisitos que transmitem a administração pública, tranquilidade na sua seleção, nas quais podemos destacar:

- São dotadas de um regime especial, o que se revela pelo fato de ser organizada com vistas a atender aos seus membros/associados, moldando seu perfil de sociedade sem fins lucrativos;
- Possui princípios como a liberdade, o tratamento igualitário entre os membros/associados e com uma forma de organização democrática, objetivando a prestação de serviços sem

o intuito apenas do lucro;

- Sua principal característica é a inexistência de relação de emprego entre ela e seus membros/associados, caracterizando estes na qualidade de autônomos e aquela como promotora de intermediação dos serviços prestados.

3. METAS FÍSICAS

O fornecimento/serviços descritos no item 4 deste Termo de Referência, precisam levar em consideração as informações e especificações contidas na relação apresentada abaixo, observando - as na Ordem de Serviço emitida por servidor devidamente autorizado por meio de portaria da Prefeitura Municipal de Passa e Fica/RN.

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTIDADES

Item	Função/Descrição	Escolaridade	Carga Horária	Unid.	Quant. por mês	Quant. anual
01	Agente de Portaria	Ensino Fundamental	20 hs	Mês	10	120
02	Agente de Portaria	Ensino Fundamental	40 hs	Mês	15	180
03	Auxiliar de Serviços Gerais - ASG	Ensino Fundamental	20 hs	Mês	200	2.400
04	Auxiliar de Serviços Gerais - ASG	Ensino Fundamental	40 hs	Mês	100	1.200
05	Auxiliar de sala de aula	Ensino Médio	20 hs	Mês	100	1.200
06	Monitor de Transporte Escolar	Ensino Médio	20 hs	Mês	10	120
07	Monitor de Atividades Físicas	Ensino Médio	20 hs	Mês	10	120
08	Assessor Administrativo	Ensino Médio	40 hs	Mês	25	300
09	Coordenador Administrativo	Ensino Superior	40 hs	Mês	25	300

5. DA CARGA HORÁRIA

5.1 A execução das atividades/funções, obedecerão a seguinte carga horária:

- A) Jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais, distribuídas de segunda à sexta-feira;
- B) Jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, distribuídas de segunda à sexta-feira;
- C) Os locais e turnos de trabalho, estarão sujeitos a necessidade de cada instituição vinculada a Secretaria Municipal de Educação de Passa e Fica/RN.

6. DOS LOCAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PASSA E FICA/RN

Item	Unidade/Instituição	Endereço/comunidade
01	Secretaria Municipal de Educação	Rua João Fernandes Sobrinho, nº 75 – Centro
02	Escola Municipal Major Hugo Manso	Rua Maria Augusta Lisboa – Bairro Santa Luzia
03	Escola Municipal Governador Mário Covas	Rua Gabriel Soares de Oliveira – Bairro São Pedro
04	Escola Municipal Celso Lisboa	Rua Des. Francisco de Lima – Bairro Bela Vista
05	Escola Municipal Mário Manso	Avenida Vereador Manoel Félix – Centro
06	Centro de Educ. Infantil Educadora Noilde Ramalho	Rua Alto da Timbaúba – Caminho das Serras
07	Escola Municipal Ociram Damasceno Barbosa	Comunidade Lagoa do Cipoal
08	Creche Municipal Ociram Damasceno Barbosa	Comunidade Lagoa do Cipoal
09	Escola Municipal Pe. Joaquim Simões	Comunidade Barra do Geraldo
10	Creche Municipal Manoel Geraldo	Comunidade Barra do Geraldo
11	Escola Municipal Dep. Djalma Marinho	Comunidade Fernando da Pista
12	Escola Municipal Manoel Firmino Alves	Comunidade Fernando da Pista
13	Creche Municipal Rita Costa	Comunidade Fernando da Pista
14	Creche Municipal Fernando Pereira	Comunidade Fernando dos Inácios
15	Escola Municipal Fernando Pereira	Comunidade Fernando dos Inácios

7. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. A empresa licitante deverá apresentar condições concretas para o desenvolvimento das ações requeridas. Tal processo se dará através de documentos que comprovem a sua regularidade enquanto empresa e a adequada formação técnica e pedagógica de seus profissionais.

7.2. Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem modelo de gestão operacional adequado ao objeto desta licitação, com compartilhamento ou rodízio das atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços, e desde que os serviços

contratados sejam executados obrigatoriamente pelos cooperados, vedando - se qualquer intermediação ou subcontratação.

7.3 Os serviços serão prestados no município de Passa e Fica/RN, compreendendo zona urbana e rural e de acordo com as exigências administrativas da Secretaria Municipal de Educação.

7.4 A empresa licitante deverá se responsabilizar pela fiscalização do cumprimento da quantidade de horas trabalhadas, mediante formulário próprio, e controle de frequência de cada profissional.

7.5 O prazo para início da prestação dos serviços será imediato após a emissão da Ordem de Serviço emitida pela Secretaria Municipal de Educação.

7.6 A empresa licitante receberá através de e-mail a Ordem de Serviço para início da execução dos serviços nas unidades escolares, cujos endereços constam neste Termo de Referência.

8. DA GESTÃO DO CONTRATO

8.1 A contratação será realizada por meio de processo licitatório, na modalidade Pregão, enquanto modalidade cabível, principalmente em razão de ser uma modalidade de ampla facilidade de acesso e uma quantidade considerável de interessados.

8.2 A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas pelo Gestor e Fiscal de contratos nomeados conforme Portaria Nº 01/23 – SME, de 07 de fevereiro de 2023, e nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.3 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por fiscal (is) ou por seu (s) respectivo (s) substituto (s);

a) Compete ao Fiscal do Contrato exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc. Dentre as responsabilidades do (s) fiscal (is) está a necessidade de anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, inclusive quando de seu fiel cumprimento, determinando o que for necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados;

b) Compete ao Gestor do Contrato exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico - financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

9. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO/ATA

9.1 O prazo de vigência do termo de contratação das aquisições será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período caso condições e preço permaneçam vantajosos para a Administração Municipal, conforme Art. 107 da Lei nº 14.133.

9.2 A prorrogação do Contrato, quando vantajosa para a Administração, será promovida mediante celebração de Termo Aditivo, o qual deverá ser submetido à aprovação da Assessoria/Procuradoria Jurídica Municipal;

9.3 Quando da prorrogação contratual, o Município de Passa e Fica/RN, assegurar – se - á que os preços contratados continuam compatíveis com os praticados no mercado, este fato se dará de forma a garantir a continuidade da contratação, e ainda, realizará negociação contratual para a redução/eliminação dos custos não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação, sob pena de não renovação do contrato;

9.4 O Município de Passa e Fica/RN, não prorrogará o contrato quando os preços apresentados pela empresa contratada estiverem incompatíveis com os praticados no mercado, admitindo - se a negociação para redução dos preços, ou ainda, se a empresa contratada tiver sido declarada inidônea ou suspensa.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

10.1 Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.

10.2 Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências, das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação;

10.3 Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da Prefeitura Municipal de Passa e Fica/RN, ou ainda a terceiros, durante a execução deste contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Secretaria Municipal de Educação;

10.4 Comunicar à Secretaria Municipal de Educação qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

10.5 Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas na licitação;

10.6 Apresentar, sempre que solicitada pela Secretaria Municipal de Educação, os comprovantes dos seguintes fatos: pagamento de salários e benefícios dos empregados; recolhimento dos encargos sociais; e regularidade junto ao Ministério do Trabalho – Delegacia Regional do Trabalho;

- 10.7 Permitir à Secretaria Municipal de Educação o acesso ao controle diário de frequência e às carteiras profissionais dos contratados alocados à execução do serviço contratado;
- 10.8 Fiscalizar regularmente os seus contratados designados para a prestação do serviço para verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;
- 10.9 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus contratados quando da execução do serviço objeto contratado;
- 10.10 Refazer os serviços que, a juízo do representante da Secretaria Municipal de Educação, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- 10.11 Selecionar e treinar adequadamente os contratados alocados à prestação dos serviços, observando a comprovação dos atestados de boa conduta e de idoneidade moral, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 10.12 Manter seus contratados sob as normas disciplinares da Secretaria Municipal de Educação, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer deles considerado inconveniente pelo representante da referida Secretaria;
- 10.13 Responder integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 10.14 Fiscalizar regularmente os seus contratados designados para a prestação do serviço, com o fim de constatar no local a sua efetiva execução e verificar as condições em que está sendo prestado;
- 10.15 Comunicar ao serviço da Secretaria Municipal de Educação, por e-mail, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgarem necessários;
- 10.16 Executar os serviços com o máximo esmero, devendo ser imediatamente refeitos aqueles que a juízo do serviço da Secretaria Municipal de Educação, não forem julgados em condições satisfatórias, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado, ainda que em decorrência se torne necessário ampliar o horário da prestação dos serviços;
- 10.17 Indicar um preposto para gerenciar operacionalmente os contratados;
- 10.18 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- 10.19 Manter os seus contratados em serviço devidamente cientes em relação aos aspectos de higiene e aparência pessoal adequada, devendo substituir imediatamente todo e qualquer deles julgados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares da Secretaria Municipal de Educação;
- 10.20 Apresentar à Secretaria Municipal de Educação, por ocasião da liberação de cada parcela/fatura, comprovante de quitação dos encargos previdenciários e sociais resultantes da execução do contrato, bem como, cópias autênticas da folha de pagamento do mês, do comprovante de pagamento dos contratados que prestaram serviços na contratante (recibos, depósitos bancários etc);

- 10.21 Realizar com assiduidade e dentro das normas trabalhistas, o pagamento dos salários dos contratados utilizados nos serviços, bem como: recolher no prazo legal, todos os encargos decorrentes, exibindo sempre que solicitado, as respectivas comprovações;
- 10.22 Apresentar à Secretaria Municipal de Educação cópia do contrato de trabalho dos contratados afetos à execução do contrato, se aquele for por prazo determinado;
- 10.23 Saldar, na época própria, todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, vez que os seus contratados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Passa e Fica/RN;
- 10.24 Providenciar o cumprimento de todas as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando em ocorrência da espécie forem vítimas os seus contratados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação;
- 10.25 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- 10.26 Assumir todos os encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação;
- 10.27 Promover a identificação de todos os funcionários da empresa de acordo com as normas de segurança orgânica da Prefeitura Municipal de Passa e Fica/RN;
- 10.28 O posto de trabalho não pode ficar sem prestador de serviço, caso ocorra a empresa deverá providenciar substituição imediata para não ocasionar problemas na execução dos serviços à contratante;
- 10.29 Observar outras obrigações previstas neste Termo de Referência, no Edital ou no Contrato.

11. SÃO EXPRESSAMENTE VEDADAS À CONTRATADA

- 11.1 A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Passa e Fica/RN, durante a vigência do contrato;
- 11.2 A veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração da Prefeitura Municipal de Passa e Fica/RN;
- 11.3 A subcontratação de outra empresa para a execução do objeto do contrato;
- 11.4 Possuir em seu quadro de sócio servidor ou dirigente desta municipalidade;
- 11.5 A inadimplência da empresa Licitante Vencedora/Contratada, com referência aos encargos estabelecidos contratualmente, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da Prefeitura Municipal de Passa e Fica/RN, nem pode onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a Empresa Licitante renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Prefeitura Municipal de Passa e Fica/RN.
- 11.6 Responsabilizar - se pelo cumprimento das obrigações previstas em acordo, convenção coletiva do trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as

obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à contratante;

11.7 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços, as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade;

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

11.9 Indicar preposto para representa - lá durante a execução do contrato;

11.10 Responsabilizar - se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1 Efetuar o pagamento relativo a execução do serviço efetivamente realizado, de acordo com as respectivas cláusulas do presente contrato;

12.2 Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para a fiel execução do serviço contratado;

12.3 Notificar ao Contratado sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade e eficiência do serviço, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades contratuais e legais;

12.4 Receber a prestação dos serviços nos prazos e condições estabelecidas neste termo;

12.5 Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas deste termo, dos documentos que o acompanham e da legislação pertinente e em vigor;

12.6 Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato;

12.7 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

12.8 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês, ano e ocorrência, bem como o nome dos servidores eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

12.9 Comunicar à Contratada, por meio de memorando ou relatório, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto/serviço prestado, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

12.10 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12.11 Permitir o acesso dos empregados da Contratada às suas dependências para a execução do objeto contratado;

12.12 Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

12.13 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no contrato ou no Edital, seus anexos e Adendos;

12.14 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, quando de sua competência for.

13. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

13.1 A forma de pagamento da Prefeitura Municipal de Passa e Fica/RN, acontece por empenho de despesa.

13.2 A fiscalização do fiscal de contratos somente atestará o fornecimento dos bens e liberará a nota fiscal para pagamento, quando cumpridas pela contratada todas as condições pactuadas.

13.3 O pagamento dos materiais será feito mediante a apresentação da respectiva nota fiscal ou nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo fiscal e gestor de contratos pelo recebimento dos materiais.

13.4 O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após o recebimento da respectiva fatura corretamente preenchida, pelo departamento competente da Secretaria Municipal da Fazenda. Se o término deste prazo coincidir com dia em que não houver expediente na Prefeitura, considerar – se - á como vencimento o primeiro dia útil imediato.

13.5 O documento de cobrança deverá ser emitido em nome da Prefeitura Municipal de Passa e Fica/RN.

13.6 A nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das certidões negativas de débitos do INSS, FGTS, Trabalhistas, Tributos Federais, Estadual e Municipal.

13.7 O pagamento será efetuado por meio de crédito em conta corrente da Contratada, devendo esta informar o número do Processo Licitatório, Nome do Banco e número da Agência e da Conta Corrente, como também registra - los no próprio Recibo Fiscal.

13.8 As notas fiscais/faturas emitidas com erro deverão ser substituídas. Neste caso, o Município de Passa e Fica/RN efetuará a devida comunicação a contratada, para que dentro do prazo fixado para o pagamento, proceda à sua regularização. No mais, o Município de Passa e Fica/RN disporá de até mais 15 (quinze) dias, a partir da correção das notas fiscais/faturas ou da sua substituição para efetuar o seu pagamento.

13.9 Se durante a vigência da respectiva Ata de Registro de Preços e/ou Contrato do saldo remanescente da respectiva contratação houver ocorrido alterações por mudanças empresariais da licitante, dita documentação deverá ser apresentada à Administração Pública constituindo requisito para viabilizar o pagamento.

13.10 O Município, só autorizará a realização do pagamento, se houver por parte do setor requisitante do objeto licitado, o necessário ATESTO dos produtos entregues/serviços executados pela empresa vencedora, no verso da Nota Fiscal.

14. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES

14.1 Pelo atraso injustificado, pela inexecução total ou parcial ou pela execução do objeto em desacordo com as especificações descritas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas as sanções previstas no Artigo 156, da Lei 14.133/2021. Que define as sanções passíveis de serem aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei:

- I – Advertência;
- II – Multa;
- III – Impedimento de licitar e contratar;
- IV – Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar.

14.2 Em seu §1º - Na aplicação das sanções serão levadas em consideração:

- I – a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II – as peculiaridades do caso concreto;
- III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV – os danos que dela provierem para a administração pública;
- V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.3 O artigo 155 da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021, estabelece que o licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I – dar causa a inexecução parcial do contrato;
- II – dar causa a inexecução parcial do contrato que cause grave dano a administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.
- III – dar causa a inexecução total do contrato;
- IV – deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V – não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI – não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII – ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

- VIII – apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
IX – fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
X – comportar – se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
XI – praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
XII – praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1 de agosto de 2013.

14.4 No caso do contratado deixar de executar total ou parcialmente os serviços do objeto da contratação, ficará sujeito a aplicação das sanções e penalidades mencionadas do artigo 155.

- a) Advertência pelo não cumprimento de obrigações assumidas, desde que não interfira na execução dos serviços ou na sua conclusão e não traga prejuízos econômicos e funcionais;
b) §3º - A sanção prevista no inciso II do caput deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5%, nem superior a 30% do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no artigo 155.
c) §4º - A sanção prevista no inciso III do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do artigo 155, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da administração pública direta ou indireta do ente federativo que tiver aplicado sanção pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
d) §5º - A sanção prevista no inciso IV do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, XI, X, XI e XII do caput do artigo 155, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no §4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da administração pública direta ou indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis)anos.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Unidade Orçamentária	02.004 – Secretaria Municipal de Educação
Poder	02 – Poder Executivo
	2006 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Educação. 339039 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica (15001001). 2036 – Manutenção do Ensino Fundamental – FUNDEB 30%. 339039 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica (15001001). 2092 – Manutenção do FUNDEB VAAF

Elementos de Despesa	339039 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica (15001001).
	2090 – Manutenção do FUNDEB VAAT – Todas as Modalidades
	339039 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica (15001001).
	2009 – Manutenção da Educação Básica - QSE
	339039 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica (15001001).
	2035 – Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental – Recursos Próprios.
	339039 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica (15001001).
	2037 – Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - FUNDEB 30%.
	339039 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica (15001001).
	2091 – Manutenção do FUNDEB VAAT – Ensino Infantil
	339039 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica (15001001).
	2007 – Manutenção das Atividades do Ensino Infantil – Recursos Próprios.
	339039 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica (15001001).

Passa e Fica/RN, 21 de Janeiro de 2024.

Maria Célia Félix Soares
Secretária Municipal de Educação
Matrícula: 100254

Lindemberg Ribeiro dos Santos
Responsável Técnico
Matrícula: 509

Recebido em: ____ / ____ / ____

Por: _____