

TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
LICITAÇÃO PARA SEGURANÇA
DESARMADA



MUNICÍPIO DE IOMERÊ

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Pregão eletrônico para aquisição em contratações futuras de empresa que preste serviço de segurança desarmada.
- 1.2. A contratação será em três itens, sendo que os valores e descritivos tiveram como base o levantamento de mercado feito pela administração pública.

ITEM	UND	QTDE	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	MÊS	12	1 (um) posto de vigilância desarmada para o CEMI (Centro Educacional Municipal de Iomerê), das 07:00 às 12:00 e das 12:30 às 17:30	R\$ 9.638,80	R\$ 115.665,66
02	MÊS	12	2 (dois) postos de vigilância desarmada para o CMEI (Centro Municipal de Educação Infantil). sendo 1 (um) posto das 06:30 às 12:30 e 1 (um) posto das 12:30 às 18:30.	R\$ 11.525,20	R\$ 138.302,40
03	MÊS	12	1 (um) posto de vigilância desarmada para o CEMI (Polo de Bom Sucesso) das 12:30 às 17:15	R\$ 5.125,80	R\$ 61.509,60
VALOR FINAL				R\$ 26.289,80	R\$ 315.477,66

1.3. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados comocomuns.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de até 01 anos contados da assinatura do termo contratual, podendo ser renovado, conforme disposições do Art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O termo contratual oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6. Eventuais reajuste que venham a ocorrer no decorrer da contratação deverão usar como base o ICPA (índice de preços ao consumidor amplo) tomando como base a data da entrega dos orçamentos.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Anteriormente a este termo de referência realizou-se um Estudo Técnico Preliminar, onde ficou demonstrado que a melhor opção para a administração será a terceirização do serviço de segurança desarmada, do estudo técnico preliminar deprende-se que *“os serviços de vigilância desarmada serão prestados nas instituições de ensino do município, sendo de fundamental importância, uma vez que atenderão às necessidades de segurança e conservação da ordem pública, possibilitando a manutenção e o desenvolvimento de ações de guarda e controle sobre a circulação de pessoas e objetos. Observa-se nos dias atuais, de forma constante nos meios de comunicação, que a população brasileira vive em uma situação de insegurança, seja pessoal ou patrimonial. No âmbito da educação pública esse problema se agrava em função da responsabilidade que têm os gestores públicos de proteger o erário e de proporcionar, na medida do possível, uma segurança para seus servidores e público e estudantes que frequentam o ambiente escolar”*.

2.2. Quanto ao valor da contratação, após análise da convenção coletiva de trabalho de Santa Catarina, realizada em 2023, em que constam os valores e benefícios a serem percebidos por diversas categorias, entre elas os seguranças, a secretaria buscou orçamento junto aos fornecedores, bem como realizou pesquisa de contratações em outras entidades. Após a pesquisa foram encontrados três orçamentos com valores semelhantes aos contratados em outras entidades públicas. Com intuito de proporcionar economicidade e tendo em vista discrepância de valores entre o orçamento com o maior preço e os demais, a administração optou por utilizar o orçamento com os menores valores em detrimento da realização da média de preços.

2.3. **Do fundamento legal.**

2.3.1 Haja vista o valor da contratação perfazer o montante de **R\$ 315.477,66 (trezentos e quinze mil, quatrocentos e setenta e sete reais e sessenta e seis centavos)** e por tratar-se de serviço comum que pode ser facilmente descrito a administração optou por realizar um pregão eletrônico, seguindo o disposto na lei 14.133/2021 que assim dispõem:

Art. 28. São modalidades de licitação:

I - pregão;

Art. 29. A concorrência e o pregão seguem o rito procedimental comum a que se refere o art. 17 desta Lei, adotando-se o pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

2.3 Da exclusividade para ME/EPP ou equiparadas

2.3.1 O certame não terá exclusividade para ME/EPP ou equiparadas, uma vez que o valor é superior quantitativo em que a lei exige esta obrigatoriedade, ademais por tratar-se de um valor maior, uma eventual exclusividade acabaria por deixar empresas de maior porte impedidas de participar, o que viria a ferir a competitividade do certame.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual

Garantia da contratação

3.2. Não haverá exigência da garantia da contratação

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E OBRIGAÇÕES DOS CONTRATANTES

Condições de execução

4.1. *A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:*

Os profissionais alocados nos postos de vigilante, deverão desempenhar as atividades relacionadas a seguir, e todas as outras pertinentes ao cargo:

- *Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;*
- *Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;*
- *Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que*

entender oportunas; Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;

- *Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;*
- *Repassar para o(s) vigilante(s) que está(ão) assumindo o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;*
- *Comunicar à Administração, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração;*
- *Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando, da melhor forma possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;*
- *Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar;*
- *Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração ou responsável pela instalação;*
- *Proibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato à Administração, no caso de desobediência;*
- *Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;*
- *Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;*
- *Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;*
- *Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida da Administração verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;*
- *A contratada deverá permitir que a administração proceda com a fiscalização do serviço no momento em que achar necessário, inclusive podendo se recusar a receber o objeto, caso o mesmo esteja em desacordo com o solicitado.*

- O deslocamento até o local da prestação do serviço bem como o material utilizado para a prestação do serviço será de total responsabilidade da contratada
- *Os seguranças deverão estar devidamente uniformizados e identificados.*
- *A empresa deverá seguir o calendário de horários e feriados da Educação Municipal de Iomerê/SC - conforme Decreto Municipal publicado anualmente. Observando que durante os feriados (locais, estaduais e federais) e, nos meses de férias escolares, a administração irá proceder com o devido desconto do dia ou mês não trabalhado. Sendo assim, a empresa deverá estar ciente que o valor final da contratação pode sofrer alteração no decorrer do ano letivo, de acordo com os períodos trabalhados (conforme Calendário da Educação 2025 em Anexo).*
- *Os itens 1 e 3 estão sujeitos a interrupção na prestação do serviço em razão de férias escolares nos meses de dezembro e janeiro.*
- *O item 2 (Segurança Desarmada no Centro Municipal de Educação Infantil – CMEI) funciona ininterruptamente durante os 12 (doze) meses, excetuados feriados e/ou dias sem aula, conforme determinado pela Administração Pública Municipal.*

Local da prestação dos serviços

i) *Centro Educacional Municipal de Iomerê/SC (POLO I) - Rua João Rech, 500, bairro Centro, Iomerê/SC (CEP: 89558-000)*

ii) *Centro Municipal de Educação Infantil de Iomerê - Rua João Rech, 500, bairro Centro, Iomerê/SC (CEP: 89558-000)*

iii) *Centro Educacional Municipal de Iomerê/SC (POLO II – Bom Sucesso – Rodovia SC-355, Distrito de Bom Sucesso, Iomerê/SC (CEP: 89558-000).*

Os locais de prestação de serviço poderão ser alterados, para melhor adequação ao interesse público, conforme análise discricionária da municipalidade, desde que, pertencentes ao perímetro do município.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.5. 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.

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

5.7. 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.

5.7.1. O fiscal técnico do contrato anotarás no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#))

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

5.7.3. 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.

5.7.4. 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.

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

5.7.6. 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.

5.8. 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.

5.8.1. 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.

5.9. 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.

5.9.1. 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.

5.9.2. 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.

5.9.3. 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.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela

fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6. CRITÉRIOS DE VERIFICAÇÃO E PAGAMENTO

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

6.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

Do recebimento

6.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

6.2.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

6.2.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

6.2.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

6.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6.3.1. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última

e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

6.3.2. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

6.3.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

6.3.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.4. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

6.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

6.5.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

6.5.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

6.5.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

6.5.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização e com **CNPJ IDÊNTICO AO DO CONTRATO**

6.5.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

6.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.7. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

6.8. 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

6.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, 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](#).

6.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

6.10. 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:

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

6.11. 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;

6.12. 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](#).

6.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6.14. 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.

6.15. 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.

6.16. 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.

6.17. 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.

Prazo de pagamento

6.18. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação e da despesa e NÃO DA ENTREGA DA NOTA FISCAL, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

Forma de pagamento

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

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

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

6.21.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos

na legislação vigente.

6.22. 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.

6.23. Eventuais poderão ocorrer após o prazo de 01 (um ano) a contar da entrega dos orçamentos, tendo como base o IPCA (índice de preços ao consumidor amplo)

Cessão de crédito

6.24. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

6.25. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

6.26. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente.

6.27. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

6.28. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do município conforme segue abaixo

25 - 04.001.12.361.1201.2038.3.3.90.00.00 MANUT. DAS ATIV. DO ENSINO FUNDAMENTAL

30 - 04.001.12.365.1201.2041.3.3.90.00.00 MANUT. DA EDUCAÇÃO INFANTIL – CRECHES

33 - 04.001.12.365.1201.2042.3.3.90.00.00 MANUT. DA EDUCAÇÃO INFANTIL - PRÉ-ESCOLAR

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

DIVA MUGNOL PEROSA
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTES, CULTURA E TURISMO

CALENDÁRIO 2025 EDUCAÇÃO IOMERÊ

JANEIRO

D	S	T	Q	Q	S	S
			01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

FEVEREIRO

D	S	T	Q	Q	S	S
						01
02	03	04	05	06	07	08
09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

Dias Letivos: 15

- 03 – Acolhida aos Professores
- 04- Capacitação FTD
- 05- Capacitação Marisa Mello
- 06 e 07- Planejamento e Organização da Escola
- 10 - Início com os Estudantes

MARÇO

D	S	T	Q	Q	S	S
						01
02	03	04	05	06	07	08
09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Dias Letivos: 20

- 04- Feriado de Carnaval

ABRIL

D	S	T	Q	Q	S	S
		01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Dias Letivos: 19

- 09- Reunião Pedagógica
- 18 - SextaFeira Santa
- 21- Tiradentes

MAIO

D	S	T	Q	Q	S	S
				01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Dias Letivos: 21

- 01 - Dia do Trabalhador
- 19 e 20 – Conselho de classe

JUNHO

D	S	T	Q	Q	S	S
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Dias Letivos: 19

- 19 e 20- Corpus Christie

JULHO

D	S	T	Q	Q	S	S
		01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	04	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Dias Letivos: 14

- 21 a 23 -Planejamento e Formação
- 21 a 01/08- Recesso Alunos
- 24 a 01/08 - Recesso Professores

AGOSTO

D	S	T	Q	Q	S	S
					01	02
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Dias Letivos: 20

- 04 - Início 2º semestre
- 28 e 29- Conselho de Classe

SETEMBRO

D	S	T	Q	Q	S	S
	01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Dias Letivos: 23

- 05-Ato Cívico
- 07-Feriado Independência

TERMO DE REFERÊNCIA – SEGURANÇA DESARMADA - LICITAÇÃO

OUTUBRO

D	S	T	Q	Q	S	S
			01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Dias Letivos: 23

12 - Feriado Padroeira do Brasil

15 - Dia do Professor

18- Dia da Família na Escola

28- Feriado Dia do Servidor Público

NOVEMBRO

D	S	T	Q	Q	S	S
						01
02	03	04	05	06	07	08
09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Dias Letivos: 19

02- Feriado - Finados

15- Feriado - Proclamação da República

20- Feriado - Consciência Negra

DEZEMBRO

D	S	T	Q	Q	S	S
	01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Dias Letivos: 10

10- Fomatura 9º ano

11- Formatura Infantil III

12- Término com os estudantes

15, 16, 17 Encerramento

MÊS	DIAS LETIVOS
FEVEREIRO	15
MARÇO	21
ABRIL	19
MAIO	21
JUNHO	19
JULHO	14
AGOSTO	20
SETEMBRO	23
OUTUBRO	23
NOVEMBRO	19
DEZEMBRO	10
TOTAL	203

TRIMESTRES	PERÍODO	DIAS LETIVOS
1º TRIMESTRE	10/02 a 20/05	67 dias
2º TRIMESTRE	21/05 a 29/08	61 dias
3º TRIMESTRE	01/09 a 12/12	75 dias

