



TERMO DE REFERÊNCIA

1. **ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA:** Secretaria de Educação Básica – Prefeitura Municipal de Itapipoca.

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. **Objeto:** Contratação da Instituição Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - SENAC, para aplicação de cursos profissionalizantes em diversas áreas, visando ofertar qualificação profissional concomitante à formação básica (áreas do conhecimento) da Educação de Jovens e Adultos – EJA do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental, ampliando as possibilidades de inserção dos participantes no mercado de trabalho e/ou iniciar o próprio negócio.

2.2. **Dispensa de Licitação:** A contratação será realizada por dispensa de licitação, com fundamento no inciso XV do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021, pois a instituição contratada, o Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - SENAC, é uma instituição brasileira que possui por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, e comprovadamente detém inquestionável reputação ética e profissional, além de não ter fins lucrativos.

2.3. **Prazo de Vigência:** O prazo de vigência da contratação será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de assinatura do contrato, seguindo estritamente o prazo de execução contido neste Termo de Referência, podendo ser prorrogado somente mediante atraso na execução com justificativa aceita pela Administração, e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. **Demanda:** A presente contratação atende à demanda formalizada por meio do **Documento de Formalização de Demanda (DFD) nº 202405020002**, emitido pela Secretaria de Educação Básica de Itapipoca.

3.2. **Previsão na Lei 14.133/21:** inciso XV do artigo 75.

3.3. **Previsão no Plano de Contratações Anual:**

- ID PCA PNCP: 07623077000167-0-000010/2024
- ID DO ITEM NO PCA: 25
- CLASSE/GRUPO: 109 - Serviço de Assessoria e Apoio Técnico Administrativo

28



3.4. **Justificativa:** A contratação dos cursos profissionalizantes para o programa EJA se faz necessária para atender à crescente demanda de inclusão educacional e capacitação profissional da população adulta do município, que não teve a oportunidade de completar seus estudos no tempo regular.

3.5. **Objetivo:** Esta iniciativa visa promover a educação como ferramenta de desenvolvimento social e econômico, permitindo que os cidadãos beneficiados possam melhorar suas condições de empregabilidade e qualidade de vida.

3.6. **Público-Alvo:** O público-alvo da contratação são os alunos matriculados nas turmas de Educação de Jovens e Adultos – EJA do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental no município de Itapipoca.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

4.1. **Cursos:** Serão ofertados os seguintes cursos profissionalizantes, conforme especificações detalhadas no DFD nº 202405020002 e na Proposta de Serviço nº 064/2024 do SENAC:

- Salgadeiro (5 turmas)
- Técnicas de Conservação em Frutas: Geleias e Compotas (1 turma)
- Pizzas Doces e Salgadas (1 turma)
- Assistente de Tecnologia da Informação (1 turma)
- Pizzaiolo (1 turma)
- Cozinha Regional (5 turmas)
- Maquiador (1 turma)
- Design de Sobrancelhas (1 turma)

4.2. **Carga Horária:** A carga horária de cada curso será definida de acordo com a Proposta de Serviço nº 064/2024 do SENAC, conforme tabela abaixo:

Curso	Carga Horária (h)	Turmas	Vagas
SALGADEIRO (TURMA 1)	160	1	20
SALGADEIRO (TURMA 2)	160	1	20
SALGADEIRO (TURMA 3)	160	1	20
SALGADEIRO (TURMA 4)	160	1	20
SALGADEIRO (TURMA 5)	160	1	20
TÉCNICAS DE CONSERVAÇÃO EM FRUTAS: GELEIAS E COMPOTAS	20	1	20
PIZZAS DOCES E SALGADAS	20	1	20
ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	200	1	20



PIZZAIOLO	160	1	20
COZINHA REGIONAL (TURMA 1)	40	1	20
COZINHA REGIONAL (TURMA 2)	40	1	20
COZINHA REGIONAL (TURMA 3)	40	1	20
COZINHA REGIONAL (TURMA 4)	40	1	20
COZINHA REGIONAL (TURMA 5)	40	1	20
MAQUIADOR	160	1	20
DESIGN DE SOBRANCELHAS	40	1	20

4.3. **Metodologia:** O SENAC deverá utilizar metodologia de ensino que contemple aulas teóricas e práticas, com foco no desenvolvimento de competências e habilidades para o mercado de trabalho.

4.4. **Material Didático:** O SENAC será responsável por fornecer todo o material didático necessário para a realização dos cursos, incluindo apostilas, materiais de consumo e uniformes.

4.5. **Certificação:** O SENAC emitirá certificados aos alunos aprovados nos cursos, conforme critérios de avaliação definidos em sua Proposta de Serviço.

4.6. **Local de Realização dos Cursos:** Os cursos serão realizados em espaços físicos adequados, a serem indicados pela Secretaria de Educação Básica de Itapipoca.

4.7. **Logística:** A Prefeitura Municipal de Itapipoca será responsável pelo deslocamento dos instrutores do SENAC da Sede da Prefeitura até os locais de realização dos cursos, quando necessário.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. **Qualificação do Contratado:** O SENAC, como instituição brasileira com finalidade estatutária de apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico, e estímulo à inovação, e que possui inquestionável reputação ética e profissional, além de não ter fins lucrativos, atende aos requisitos do inciso XV do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021.

5.2. **Experiência:** O SENAC possui ampla experiência na oferta de cursos profissionalizantes em diversas áreas, comprovada por meio de seus programas e projetos em todo o país.

5.3. **Infraestrutura:** O SENAC disponibilizará todo o material de sua responsabilidade, de acordo com os termos da proposta.

5.4. **Corpo Docente:** O SENAC dispõe de corpo docente qualificado e experiente, com expertise nas áreas dos cursos a serem ofertados.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

B



- 6.1. **Planejamento:** Após a assinatura do contrato, o SENAC e a Secretaria de Educação Básica de Itapipoca deverão elaborar um cronograma detalhado de execução dos cursos, definindo as datas, horários, locais e turmas.
- 6.2. **Matrículas:** A Secretaria de Educação Básica de Itapipoca será responsável pela seleção e matrícula dos alunos nos cursos, de acordo com os critérios estabelecidos no DFD nº 20240502002.
- 6.3. **Acompanhamento:** A Secretaria de Educação Básica de Itapipoca acompanhará a execução dos cursos, monitorando a frequência dos alunos, a qualidade do ensino e o cumprimento das obrigações contratuais.
- 6.4. **Relatórios:** O SENAC deverá apresentar relatórios periódicos à Secretaria de Educação Básica de Itapipoca, informando sobre o andamento dos cursos, a frequência dos alunos e os resultados alcançados.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Fiscalização Técnica

- 7.1.1. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 7.1.2. O fiscal técnico 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 7.1.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 7.1.4. 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 sancionadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 7.1.5. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 7.1.6. 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

[Assinatura]





7.2. Fiscalização Administrativa

7.2.1.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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.2.2.Caso ocorra 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

7.3. Gestor do Contrato

7.3.1.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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

7.3.2.O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

7.3.3.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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

7.3.4.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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

7.3.5.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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

7.3.6.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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

7.3.7.O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. **7.1. Medição:** A medição dos serviços prestados pelo SENAC será feita com base na carga horária efetivamente executada em cada curso, conforme relatórios de frequência dos alunos.

8.2. **7.2. Pagamento:** O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária, em conta corrente a ser indicada pelo SENAC, após a apresentação dos relatórios de frequência dos alunos e a aprovação da medição pela Secretaria de Educação Básica de Itapipoca.

8.3. **7.3. Valor da Contratação:** O valor total da contratação será de **R\$ 383.680,00 (trezentos e oitenta e três mil, seiscentos e oitenta reais)**, conforme Proposta de Serviço nº 064/2024 do SENAC.

8.4. **7.4. Forma de Pagamento:** O pagamento será efetuado em parcelas, proporcionais à carga horária executada em cada curso, conforme tabela abaixo:

Curso	Carga Horária (h)	Turma s	Vaga s	Pagamento (R\$)
Salgadeiro (Turma 1)	160	1	20	33.970,00
Salgadeiro (Turma 2)	160	1	20	33.970,00
Salgadeiro (Turma 3)	160	1	20	33.970,00
Salgadeiro (Turma 4)	160	1	20	33.970,00
Salgadeiro (Turma 5)	160	1	20	33.970,00
Técnicas de Conservação em Frutas: Geleias e Compotas	20	1	20	5.500,00
Pizzas Doces e Salgadas	20	1	20	6.170,00
Assistente de Tecnologia da Informação	200	1	20	43.360,00
Pizzaiolo	160	1	20	37.090,00
Cozinha Regional (Turma 1)	40	1	20	11.740,00
Cozinha Regional (Turma 2)	40	1	20	11.740,00
Cozinha Regional (Turma 3)	40	1	20	11.740,00
Cozinha Regional (Turma 4)	40	1	20	11.740,00





Cozinha Regional (Turma 5)	40	1	20	11.740,00
Maquiador	160	1	20	51.830,00
Design de Sobancelhas	40	1	20	11.180,00
Total				383.680,00

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. **Dotação Orçamentária:** As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta de recursos específicos consignados, conforme detalhado no DFD nº 202405020002.

Código de Projeto	Descrição do Projeto	Código de Despesa	Descrição da Despesa
0601.12.366.0608.2.014	Gestão das Atividades da Educação de Jovens e Adultos - FUNDEB 30%	33903999	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

10. DO RECEBIMENTO E LIQUIDAÇÃO:

10.1. Recebimento:

- 10.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 10.1.2. 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.
- 10.1.3. 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.
- 10.1.4. 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.
- 10.1.5. 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.

10



- 10.1.6. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 10.1.7. 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.
- 10.1.8. 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)
- 10.1.9. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 10.1.10. 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.
- 10.1.11. 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.
- 10.1.12. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) 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:
- 10.1.13. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo, 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.
- 10.1.14. 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;

[Assinatura]





- 10.1.15. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 10.1.16. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 10.1.17. Enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 10.1.18. 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.
- 10.1.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 10.1.20. 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.

10.2. Liquidação

- 10.2.1. 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.
- 10.2.2. 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
- 10.2.3. 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:
- o prazo de validade;
 - a data da emissão;
 - os dados do contrato e do órgão contratante;
 - o período respectivo de execução do contrato;
 - o valor a pagar; e
 - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Handwritten signature





- 10.2.4. 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;
- 10.2.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao CRC do município.
- 10.2.6. A Administração deverá realizar consulta ao CRC do município 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.
- 10.2.7. Constatando-se, junto ao CRC do município, 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.
- 10.2.8. 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.
- 10.2.9. 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.
- 10.2.10. 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 CRC do município.

11. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

11.1. Habilitação jurídica

- 11.1.1. Contrato social, Ato Constitutivo, ou outro documento equivalente a identidade da pessoa jurídica, acompanhado do documento de identificação do(s) administrador(es);

- 11.1.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)

11.2. Habilitação fiscal e trabalhista

78





- 11.2.1. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 11.2.2. Prova de regularidade com a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 11.2.3. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- 11.2.4. Prova de regularidade 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).
- 11.2.5. Caso seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 11.3. **Qualificação Financeira**
 - 11.3.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais (já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente de origem), ou documento equivalente que comprove a situação financeira da instituição;
 - 11.3.2. Certidão negativa de feitos sobre falência da empresa/instituição;
- 11.4. **Qualificação técnica**
 - 11.4.1. Notas fiscais e/ou contratos que comprovem os parâmetros do valor proposto quanto aos serviços;
 - 11.4.2. Atestados que comprovem a execução de serviços similares a este objeto, podendo apresentar contratos com outras instituições;
- 11.5. **Declarações**
 - 11.5.1. Declaração de que a interessada atende aos requisitos de habilitação e de que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei, e integral concordância com os termos dessa contratação;
 - 11.5.2. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
 - 11.5.3. Declaração quanto ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Esta declaração ficará dispensada em caso de procedimento eletrônico onde o proponente opte por assinalar a opção constante do sistema).

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. **Alterações Contratuais:** O contrato oriundo deste processo poderá ser alterado mediante termo aditivo, de comum acordo entre as partes, para melhor atender aos interesses da Administração.
- 12.2. **Rescisão Contratual:** O contrato oriundo deste processo poderá ser rescindido nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021.

13. ANEXOS

Handwritten signature





Anexo I: Proposta de Serviço nº 064/2024 do SENAC e Documentos de habilitação

Itapipoca/CE, 18 de Junho de 2024.


Heloilson Oliveira Barbosa
Ordenador de Despesas

