



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

## **EDITAL**

### **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2024**

**(Processo Administrativo n.º 27690/2024)**

Código de Identificação CidadES: 2024.019E0700001.01.0015

O Município de Colatina-ES e seu Agente de Contratação, designado pelo Decreto nº 28.805/2024, informam aos interessados que, com fundamento na Lei n. 14.133/2021, na Instrução Normativa Seges/ME n. 73/2022, na Lei Complementar n. 123/2006, no Decreto Municipal n. 28.906/2024 e em outras normas aplicáveis, realizarão licitação na modalidade Pregão, no formato eletrônico, com critério de julgamento pelo menor preço global, de acordo com as especificações e condições detalhadas neste Edital.

#### **DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:**

**DIA: 19/06/2024**

**HORÁRIO: 08 h 00 (horário de Brasília/DF)**

**ENDEREÇO ELETRÔNICO: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).**

#### **1 DO OBJETO**

**1.1** A presente licitação tem como objeto contratação de empresa especializada na prestação de serviços de seleção e avaliação de pessoal, destinados a ocupar a função de diretores/gestores escolares das Instituições de Ensino Municipal, através da Secretaria Municipal de Educação, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**1.2** Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas na plataforma [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

#### **2 DA ESTIMATIVA DE QUANTIDADES**

**2.1** Os Lotes, as descrições dos itens e os quantitativos estimados obedecerá ao disposto no ANEXO III.

**2.2** Dotação orçamentária: 1000021212200152057 - Elemento de despesa: 33903900000 - Ficha: 0000226 - Fonte de recurso: 1500002599999.

#### **3 DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

**3.1** Poderão participar deste Pregão as interessadas com objeto compatível ao licitado e que estejam cadastrados no sítio [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**3.2** Para ter acesso ao sistema eletrônico do portal de compras públicas, os interessados em participar deste Pregão, deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, informando-se a respeito do funcionamento e regulamento do sistema.

**3.3** O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao ÓRGÃO LICITANTE responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**3.4 Não poderão participar deste Pregão:**

**3.4.1** Empresário que se encontre, na data de abertura deste Pregão, impossibilitado de licitar ou contratar com a Administração em decorrência de sanção que lhe foi imposta, inclusive nos impedimentos derivados do art. 72, § 8º, V, da Lei n. 9.605/1998 e do art. 12 da Lei n. 8.429/1992;

**3.4.2** O impedimento de que trata esta Subcondição será também aplicado à licitante que atue em substituição a outro empresário, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica da licitante.

**3.4.3** Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do Município de Colatina ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

**3.4.4** Empresários controladores, controlados ou coligados, nos termos da Lei n. 6.404/1976 <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L6404consol.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L6404consol.htm)>, concorrendo entre si;

**3.4.5** Empresário que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do Edital, tenha sido condenado judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

**3.4.6** Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

**3.4.7** Empresário cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

**3.4.8** Empresário que se encontre em processo de dissolução, falência, fusão, cisão ou incorporação;

**3.4.9** Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição;

**3.5** O Agente de Contratação verificará eventual descumprimento das vedações elencadas mediante consulta ao:

**3.5.1** SICAF, a fim de verificar a composição societária das empresas;

**3.5.2** Portal eletrônico do TCU, na ferramenta de pesquisa consolidada de pessoa jurídica, disponível no endereço <<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>>.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

#### **4 DA VISTORIA**

**4.1** É facultado a empresa interessada realizar vistoria técnica no(s) local(is) da prestação dos serviços para o levantamento de dados, informações e saneamento de dúvidas sobre a execução do mesmo, a fim de possibilitar a elaboração das suas propostas.

**4.2** O agendamento da visita técnica deverá ser solicitada à Secretaria Municipal de Educação, com no mínimo 02 (dois) dias úteis de antecedência da data pretendida para sua realização, em horário de expediente, devendo o mesmo ser feito por escrito e registrado presencialmente ou por correspondência, no Protocolo Geral do Município de Colatina.

**4.3** A visita técnica não será realizada ao proponente que não apresentar documento comprovando ser o representante devidamente autorizado pela empresa interessada, acompanhada de documento de identidade emitido por Órgão Público.

4.3.1 A visita técnica deverá ser efetuada por pessoas que detenham os conhecimentos técnicos necessários à correta compreensão da complexidade dos serviços a serem prestados.

**4.4** É permitida a substituição da vistoria por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

**4.5** A empresa interessada que optar pela não realização da vistoria técnica, caso seja vencedora, não poderá alegar, como justificativa para se eximir das obrigações assumidas, o desconhecimento do estado de conservação, características, quantidades e eventuais dificuldades para execução dos serviços e suas peculiaridades, não podendo pleitear modificações nos preços, prazos e condições.

**4.6** A realização da vistoria técnica não se consubstancia em condição para a participação na licitação, ficando, contudo, as empresas interessadas cientes de que após apresentação das propostas não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

**4.7** A visita técnica ao local de execução dos serviços, objeto deste instrumento, se faz **facultativa**, limitada a uma empresa interessada por vez.

**4.8** Os custos da visita são exclusivamente de responsabilidade da empresa interessada.

**4.9** A empresa interessada se obriga a não divulgar, publicar ou fazer uso das informações recebidas durante a visita. A simples participação na visita caracteriza o compromisso irrevogável de guarda do sigilo dos dados colhidos.

#### **5 DA PROPOSTA**

**5.1** A licitante cadastrará sua proposta exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para abertura da sessão pública, momento em que o prazo para recebimento de novas propostas será automaticamente encerrado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**5.2 A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o valor unitário ofertado para o item, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.**

**5.3** A licitante deverá, em campo próprio do sistema eletrônico, sob pena de inabilitação ou desclassificação, declarar que:

**5.3.1** Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital.

**5.3.2** Que as propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

**5.3.3** Para fins do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional, nº 20/98, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que qualquer trabalho a menores de 16 anos.

**5.3.4** Não possui em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

**5.3.5** Conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, está ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade previstas na legislação.

**5.3.6** Até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

**5.4 A licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, em campo próprio do Sistema, estar enquadrado como ME/EPP conforme lei complementar 123/2006, cujos termos declara conhecer na íntegra.**

**5.5** A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital.

**5.6** As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

**5.7** Qualquer elemento que possa identificar a licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse Edital.

**5.8** Até a abertura da sessão pública, a licitante poderá retirar, alterar ou substituir a proposta cadastrada.

**5.9** As propostas terão validade de **90 (noventa) dias**, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

**5.10** Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para assinatura do instrumento contratual, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

## **6 DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

**6.1** A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Agente de Contratação, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio [www. <http://www.gov.br/>portaldecompraspublicas](http://www.gov.br/portaldecompraspublicas).

**6.2** Durante a sessão pública, a comunicação entre o Agente de Contratação e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

**6.3** **Cabe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.**

## **7 DA FORMULAÇÃO DE LANCES**

**7.1** Aberta a etapa competitiva, as licitantes poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do horário e valor consignados no registro de cada lance.

**7.2** A licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

**7.3** Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação da ofertante.

**7.4** Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei n. 14.133/2021.

**7.4.1** Exauridos os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei n. 14.133/2021, e permanecendo o empate entre as propostas, será realizado sorteio.

**7.5** Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

**7.6** Durante a fase de lances, o Agente de Contratação poderá excluir, justificadamente, proposta ou lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

**7.7** Se ocorrer a desconexão do Agente de Contratação no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

**7.8** No caso de a desconexão do Agente de Contratação persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública do Pregão será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação expressa do fato aos participantes no sítio [www. <http://www.gov.br/>portaldecompraspublicas.com.br](http://www.gov.br/portaldecompraspublicas.com.br)

**7.9** Neste Pregão o modo de disputa adotado é o **aberto**, conforme disposto no art. 23 da IN Seges-ME n.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

73/2022.

**7.10** A etapa de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos, e após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema eletrônico quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

**7.11** O intervalo de diferença entre os lances deverá ser de, no mínimo, **R\$ 5,00 (cinco reais)**, tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação do lance que cobrir a melhor oferta.

## **8 DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

**8.1** Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:

**8.2** A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, contados do envio da mensagem automática pelo sistema, apresentar uma última oferta, obrigatoriamente inferior à proposta do primeiro colocado, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias e observado o valor estimado para a contratação, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;

**8.3** Não sendo vencedora a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma da subcondição anterior, o sistema, de forma automática, convocará as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na situação descrita nesta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**8.4** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido nesta condição, o sistema fará um sorteio eletrônico, definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final do desempate;

**8.5** A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n. 123/2006;

**8.6** Na hipótese de não contratação nos termos previstos nesta Seção, o procedimento licitatório prossegue com as demais licitantes.

## **9 DA NEGOCIAÇÃO**

**9.1** Definido o resultado do julgamento, o Agente de Contratação poderá negociar condições mais vantajosas com a primeira colocada.

**9.2** A negociação poderá ocorrer, entre outras hipóteses, quando a proposta da primeira colocada não atender ao critério de aceitabilidade relacionado ao preço.

**9.3** Quando a primeira colocada, mesmo após a negociação, for desclassificada em razão de sua



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

proposta permanecer acima do preço máximo estimativo da contratação, a negociação poderá ser feita com as demais licitantes, respeitada a ordem de classificação estabelecida.

**9.4** A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelas demais licitantes.

**9.5** Depois de concluída, a negociação terá seu resultado divulgado a todas as licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

## **10 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

**10.1** A **licitante mais bem classificada** deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao último lance, no prazo de 02 horas conforme disposto no § 2º do artigo 29 da IN Seges/ME n. 73/2022, prorrogável por igual período, contado da convocação efetuada pelo Agente de Contratação.

**10.2** A prorrogação de prazo de envio da proposta somente poderá ocorrer por solicitação da licitante, mediante justificativa aceita pelo Agente de Contratação; ou de ofício, a critério do Agente de Contratação, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no Edital para a verificação de conformidade.

**10.3** O Agente de Contratação examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.

**10.4** O Agente de Contratação poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do Município de Colatina ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

**10.5** Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

**10.6** Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da **licitante**, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

**10.7** Será desclassificada a propostas que:

**10.7.1** Contiver vícios insanáveis;

**10.7.2** Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste Edital;

**10.7.3** Apresentar preços inexequíveis ou permanecer acima do orçamento estimado para a contratação;

**10.7.4** Não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pelo Agente da Contratação;

**10.7.4.1** Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

**10.7.5** Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital, desde que insanável;

**10.7.6** Não corrigir ou não justificar eventuais falhas apontadas pelo Agente de Contratação.

**10.8** **A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada neste**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**Edital, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste instrumento convocatório.**

**10.9** Se a proposta não for aceitável, ou se a licitante não atender às exigências de habilitação, o Agente de Contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.

## **11 DA HABILITAÇÃO**

**11.1** Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas da licitante cuja proposta tenha sido aceita na fase de julgamento.

**11.2** A habilitação poderá ser verificada por meio do Sicafe, nos documentos por ele abrangidos.

**11.3** Os documentos necessários para comprovar a habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, previstos nos incisos I a VI do *caput* e nos §§ 1º e 2º do artigo 68 da Lei n. 14.133/2021, caso não estejam contemplados no Sicafe, e a documentação comprobatória das exigências de qualificação econômico-financeira e técnica da licitante, além de condições adicionais, eventualmente detalhadas nos itens a seguir, deverão ser enviados por meio da opção "Enviar Anexo" do sistema [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), quando solicitados pelo Agente de Contratação.

**11.4** Os documentos deverão ser apresentados em formato digital, em arquivo único, no prazo de até 02 (duas) horas, conforme disposto no § 2º do artigo 29 da IN Seges/ME n. 73/2022, prorrogável por igual período, contado da convocação efetuada pelo Agente de Contratação.

**11.5** A prorrogação de prazo de envio da documentação poderá ocorrer por solicitação da licitante, mediante justificativa aceita pelo **Agente de Contratação**; ou de ofício, a critério do **Agente de Contratação**, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no Edital para a verificação de conformidade.

**11.6** Para fins de qualificação jurídica, deverão ser apresentados:

**11.6.1** Empresário Individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**11.6.2** Sociedade Empresária ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

**11.6.3** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

**11.6.4** Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

**11.6.5** Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16/2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldompeendedor.gov.br](http://www.portaldompeendedor.gov.br);

**11.6.6** Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização para





**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

funcionamento, conforme determina Artigo 1.134 do Código Civil Brasileiro;

**11.6.7** Sociedade Cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivada na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei no 5.764/1971; Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência.

**11.6.8** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

**11.7 Para fins de qualificação fiscal e trabalhista, deverão ser apresentados:**

**11.7.1** Inscrição no **CNPJ** - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;

**11.7.2** 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;

**11.7.3** Prova de regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União - **Certidão Conjunta** PGFN e RFB;

**11.7.4** Prova de regularidade perante a **Fazenda Estadual** sede da Licitante;

**11.7.5** Prova de regularidade perante a **Fazenda Municipal** da Sede da Licitante;

**11.7.6** Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - **FGTS**;

**11.7.7** Prova de Regularidade perante a **Justiça do Trabalho** (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);

**11.8 Para fins de qualificação econômico-financeira, deverão ser apresentados:**

**11.8.1** Balanço Patrimonial dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

**11.8.2** Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da **licitante**;

**11.9** Os documentos exigidos na Condição anterior deverão comprovar:

**11.9.1** Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1;

**11.9.2** Os indicadores previstos serão calculados por exercício, de forma que serão verificados 2 (dois) conjuntos de indicadores, 1 (um) para cada exercício social a que se referirem as demonstrações contábeis

**11.10** As demonstrações contábeis exigidas limitar-se-ão ao último exercício no caso de a **licitante** ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

**11.11 Declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no edital.**

**11.12 Para fins de qualificação técnico-operacional, deverão ser apresentados:**

**11.12.1** Comprovação de aptidão da licitante (pessoa jurídica) para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, através de uma ou mais certidões ou um ou mais atestados, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**11.12.2** A certidão ou Atestado de Capacidade Técnica deverá ser emitido em papel timbrado da pessoa jurídica emitente, constando endereço, CNPJ, endereço eletrônico, e identificação do nome e cargo do signatário;

**11.12.3 Comprovante de Registro ou Inscrição da Pessoa Jurídica no CRA (Conselho Regional de Administração) da empresa licitante.**

**11.12.4** No caso de empresa com sede em outros Estados, será exigido a regularização no CRA/ES no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a entrega do Contrato, sob pena de rescisão.

**11.13** O **Agente de Contratação** poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação das **licitantes**.

**11.14** Os documentos remetidos por meio da opção "Enviar Anexo" do sistema [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras) poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo **Agente de Contratação**.

**11.14.1** Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados ao setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Colatina, av. Ângelo Giuberti, 343, bairro Esplanada.

**11.15** Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome da **licitante**, com indicação do número de inscrição no CNPJ.

**11.16** As exigências a serem comprovadas por documentação emitida em língua estrangeira serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados com tradução livre.

**11.17** Para fins de assinatura do contrato, os documentos emitidos em língua estrangeira serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto n. 8.660/2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

**11.18** Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

**11.19** Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**11.19.1** O prazo para regularização fiscal e trabalhista será contado a partir da divulgação do resultado da fase de habilitação.

**11.19.2** A prorrogação do prazo previsto poderá ser concedida, a critério da administração pública, quando requerida pela **licitante**, mediante apresentação de justificativa.

**11.20** A não regularização da documentação, no prazo previsto na subcondição anterior, implicará decadência do direito à assinatura da ata de registro de preços e à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, e facultará ao Agente de Contratação convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

**11.21** Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**11.22** Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

**11.23** Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelas licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

**11.24** Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

**11.25** Na análise dos documentos de habilitação, o Agente de Contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

## **12 DO RECURSO**

**12.1** Qualquer licitante poderá, no prazo de 10 (dez) minutos, registrar sua intenção de recorrer em campo próprio do sistema, ao final da fase de julgamento e do ato de habilitação ou inabilitação.

**12.2** As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de três dias úteis, contados a partir da data de lavratura da ata do pregão.

**12.3** As demais licitantes ficarão intimadas para, caso desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias úteis, contado da data de divulgação da interposição do recurso.

**12.4** Será assegurado à licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**12.5** O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.

## **13 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**13.1** A adjudicação e homologação deste Pregão competem à Secretária de Administração do Município de Colatina.

## **14 DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

**14.1** Depois de homologado o resultado deste Pregão, a licitante vencedora será convocada para assinatura do contrato, dentro do prazo de 7 (sete) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**14.2** Poderá ser acrescentada ao contrato a ser assinado qualquer vantagem apresentada pelo licitante vencedora em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste Edital.

**14.3** O prazo para retirada da nota de empenho poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Secretaria de Administração.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**14.4** Por ocasião da emissão da nota de empenho, verificar-se-á por meio do Sicafe e de outros meios se a licitante vencedora mantém as condições de habilitação.

## **15 DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

**15.1** Para efeito desta prestação de serviços, compreende-se provas escritas como: prova discursiva e objetiva;

**15.2** A CONTRATADA deverá receber da Secretaria Municipal de Educação, as atribuições típicas do cargo com suas descrições e exigências, a constar no Edital do processo seletivo;

**15.3** A CONTRATADA deverá estabelecer com a Comissão de Acompanhamento, sugestões e critérios para definir os tipos de provas e de entrevistas que serão realizadas;

**15.4** Deverão ser observados os requisitos mínimos, assuntos prioritários para cobrança de forma a definir as matérias/ conteúdos programáticos das provas, notas mínimas, grau de dificuldade das questões, dentre outros;

**15.5** As provas deverão avaliar habilidades que vão além do conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio do candidato;

**15.6** A seleção dos candidatos se efetivará em várias etapas, conforme estabelecido no Edital de Processo Seletivo, observado os termos deste termo;

**15.7** A estruturação das provas deverá conter questões inéditas, elaboradas por banca examinadora que tenham na composição, docentes ou técnicos com formação em nível superior e com experiência na elaboração de processo seletivo;

**15.8** A entrevista ocorrerá em duas etapas, a primeira individualmente, onde a CONTRATADA deverá utilizar o tipo entrevista técnica, onde o candidato responderá sobre assuntos relacionados ao Plano de Gestão Escolar - PGE apresentado. A segunda ocorrerá em grupo onde serão analisadas as competências de gestão, diferenciando um concorrente do outro, bem como aqueles que mais se destacam.

**15.9** Cada membro componente da banca examinadora deverá assinar termo de compromisso, a fim de garantir o sigilo em cada etapa do processo seletivo, e declaração de que preenchem em todos os requisitos:

**15.9.1** Ser possuidor de ilibada reputação;

**15.9.2** Não ter parentesco em até segundo grau ou relacionamento direto com o candidato inscrito no processo seletivo;

**15.9.3** Não possuir qualquer vínculo de trabalho com o município de Colatina/ES.

**15.10** As questões a serem elaboradas não podem ser cópias de outras provas já elaboradas, a fim de preservar a originalidade e o direito autoral, correndo por conta da CONTRATADA os ônus por tais violações.

**15.11** A CONTRATADA deverá constituir o conteúdo programático e respectiva sugestão bibliográfica, para determinar a elaboração das provas e para informação ao candidato, devendo os mesmos serem validados pela



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

Comissão de Acompanhamento;

**15.12** O conteúdo programático deverá:

**15.12.1** Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições do cargo;

**15.12.2** Observar legislações ou normas vigentes;

**15.12.3** Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do Processo Seletivo;

**15.12.4** Ser adequado ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil do cargo;

**15.12.5** Ser apresentado no Edital de Abertura por disciplina, com tópicos e subitens.

**15.13** A CONTRATADA deverá selecionar e contratar especialistas para constituição das Bancas Examinadoras;

**15.14** A CONTRATADA deverá dar suporte aos coordenadores de aplicação de entrevista e prova, mantendo de plantão pessoal habilitado para tal, com conhecimento das regras e procedimentos;

**15.15** As entrevistas e provas serão ministradas no Município de Colatina/ES;

**15.16** O exame e julgamento de eventuais recursos relativos às entrevistas e provas, deverão ter emissão de parecer individualizado;

**15.17** A CONTRATADA deverá confeccionar e aplicar as entrevistas e provas para os candidatos com necessidades especiais;

**15.18** Para a realização das etapas do processo seletivo a CONTRATADA deverá se responsabilizar por:

**15.18.1** Elaborar os instrumentos normativos do processo seletivo (Edital e Anexos) que serão preparados baseados nas informações e dados definidos pela Comissão de Acompanhamento a ser nomeada pela Secretaria Municipal de Educação.

**15.18.2** O referido edital e seus anexos somente serão divulgados após parecer da Procuradoria Municipal;

**15.18.3** Elaborar a minuta do edital, de acordo com a legislação vigente, em especial ao disposto no Decreto Municipal nº27.468/2022;

**15.18.4** Definir, juntamente com a Secretaria Municipal de Educação, para elaboração do Edital:

**15.18.4.1** Requisitos para efetuar as inscrições;

**15.18.4.2** As fases do processo seletivo;

**15.18.4.3** Procedimentos para impetrar recursos;

**15.18.4.4** Critérios de desempate;

**15.18.4.5** Datas, horários e locais para inscrição;

**15.18.4.6** Cronograma, devendo ser acatado as possíveis revisões propostas pela Comissão de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

Acompanhamento;

**15.18.4.7** Todas as demais etapas necessárias para execução do processo seletivo.

**15.19** Responsabilizar-se pela formação de equipe técnica especializada e experiente que trabalhará em estreita articulação com a Comissão de Acompanhamento;

**15.20** Divulgar o evento seletivo em homepage própria e na do CONTRATANTE, incluindo o edital na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso. Também deverá estar disponível a legislação municipal exigida na bibliografia;

**15.21** No período compreendido entre as publicações do Edital de Abertura do Processo Seletivo e da Homologação do Resultado Final, o Sítio Oficial do Processo Seletivo será o da CONTRATADA.

**15.22** Deverá ser disponibilizado para o candidato, no Sítio Oficial do Processo Seletivo, consulta individual sobre a sua participação no certame, em especial:

**15.22.1** Acompanhamento da inscrição;

**15.22.2** Local de realização da entrevista e da prova;

**15.22.3** Boletim de desempenho detalhado por nota de todas as disciplinas ou conforme critério adotado para o resultado das provas, bem como da entrevista e;

**15.22.4** Apreciação e decisão dos recursos interpostos.

**15.23** Proceder o cadastramento geral e específico por cargo dos candidatos inscritos;

**15.24** Efetuar a inscrição dos candidatos, que será realizada por meio eletrônico (via internet);

**15.25** Disponibilizar sítio para recebimento das inscrições via internet;

**15.26** Treinar e remunerar equipe para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação da prova e da entrevista;

**15.27** Emitir cartões de confirmação de inscrição, contendo a data, horário e locais de prova e entrevista;

**15.28** Analisar tecnicamente as questões da prova;

**15.29** Editorar a prova e entrevista;

**15.30** Imprimir e grampear as provas;

**15.31** Envelopar os cadernos de questões de provas e cartões de respostas;

**15.32** Ensacar (em malotes) os envelopes e transportar com segurança e sigilo;

**15.33** Manter as provas sob sigilo absoluto;

**15.34** Acondicionar as provas em envelopes lacrados e invioláveis, com os cadernos de questões e cartões de respostas por local de realização, providenciando o fechamento dos malotes com segurança (cadeados, lacres e/ou outros);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

- 15.35** Mapear e organizar as provas por sala e local, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender a todos os candidatos inscritos, além de cadernos reservas;
- 15.36** Aplicar a prova escrita e a entrevista;
- 15.37** Corrigir os cartões de respostas para elaboração dos resultados, bem como apurar o resultado da entrevista;
- 15.38** Avaliar as provas e entrevistas;
- 15.39** Fornecer material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova, bem como todo o material necessário para realização da entrevista;
- 15.40** Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos Coordenadores e Fiscais;
- 15.41** Processar e entregar listagens de resultados, sendo que a listagem dos aprovados será emitida por cargo, por ordem de classificação e por número de inscrição, inclusive em mídia digital, para publicação pela Prefeitura;
- 15.42** Preparar e identificar os locais para aplicação das provas e entrevistas;
- 15.43** Divulgar o gabarito preliminar até 24 (vinte e quatro) horas após a aplicação das provas no site oficial do processo seletivo;
- 15.44** Divulgar o gabarito oficial até 05 (cinco) dias após a divulgação do gabarito preliminar no site oficial do processo seletivo;
- 15.45** Receber e examinar os recursos dos candidatos;
- 15.46** Levantar e analisar os resultados;
- 15.47** Fornecer dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do Processo Seletivo;
- 15.48** Apoiar a Secretaria Municipal de Educação e a Comissão de Acompanhamento com argumentos para a resposta a eventuais ações judiciais, FORNECENDO TODOS OS DADOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS, ASSUMINDO TOTAL RESPONSABILIDADE PELOS ATOS POR SI PRATICADOS;
- 15.49** Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio;
- 15.50** Responsabilizar-se por todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo alimentação, transporte e alojamento de seus empregados e prepostos, bem como os encargos necessários decorrentes de sua contratação, tais como: salários e encargos sociais inerentes as legislações, fiscal, social, securitária, trabalhista e previdenciária;
- 15.51** Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

e momento da realização;

**15.52** Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados do processo seletivo de acordo com os critérios do edital para o cargo;

**15.53** Elaborar lista final dos candidatos classificados no processo seletivo com o nome, cargo, escola, número de inscrição e notas gerais em meio impresso e encadernadas e enviar à CONTRATANTE;

**15.54** Elaborar lista geral dos candidatos em ordem alfabética e por classificação e enviar à CONTRATANTE;

**15.55** Elaborar lista geral do processo seletivo por ordem de classificação em cada escola, contendo todos os dados dos candidatos, inclusive endereço e telefone, situação no processo seletivo (classificação, não classificação, eliminação) e notas gerais e enviar à CONTRATANTE;

**15.56** Todas as listas deverão ser entregues em mídia digital e impressas;

**15.57** Apresentar relatório final, contendo todos os dados do certame e listagem dos resultados para homologação;

**15.58** Distribuir o pessoal de aplicação das provas e entrevistas pelos locais de execução das mesmas;

**15.59** Elaborar manual orientativo para todo o pessoal envolvido;

**15.60** Providenciar todo o instrumental e material necessário à realização das provas escritas e entrevistas;

**15.61** Caberá a CONTRATADA a elaboração do Dossiê contemplando todos os elementos administrativos referentes ao certame, que servirá de base para o CONTRATANTE, bem como para órgãos de controle, quando da realização de auditoria;

**15.62** Para a realização das etapas presenciais (prova escrita e entrevista) a CONTRATANTE deverá se responsabilizar por:

**15.63** Nomeação através de ato de autoridade competente, a Comissão de Acompanhamento, para acompanhar, supervisionar, coordenar e validar todas as etapas do processo seletivo;

**15.64** Facilitar os contatos da CONTRATADA com autoridades e instituições locais com vistas à perfeita organização do processo seletivo;

**15.65** Definir e providenciar os locais de realização da prova escrita;

**15.66** Divulgar os atos do processo seletivo, conforme orientação legal, garantindo o amplo conhecimento público do certame, através do site da Prefeitura e pelos meios de comunicação que julgar conveniente, de maneira complementar, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame;

**15.67** Intervir em qualquer momento no processo seletivo, em caso de descumprimento da legislação que disciplina o tema do objeto;

**15.68** Homologar o resultado final do processo seletivo, depois de atendidos os devidos trâmites legais;

**15.69** Divulgar o resultado final do processo seletivo na imprensa oficial.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

## **16 DO PAGAMENTO**

**16.1** O Município pagará pelos itens recebidos o valor unitário, conforme discriminado na proposta. Para tanto, além da Nota Fiscal, a Contratada deverá apresentar para fins de pagamento os seguintes documentos:

**16.1.1** Prova de Regularidade referentes a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União unificando as Contribuições Previdenciárias;

**16.1.2** Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

**16.1.3** Prova de Regularidade perante a Fazenda Estadual - Estado Sede da empresa licitante;

**16.1.4** Prova de Regularidade perante a Fazenda Municipal - Município Sede da empresa licitante;

**16.1.5** Prova de Regularidade perante a Justiça do Trabalho.

**16.2** Estes documentos depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias corridos após a respectiva apresentação, respeitada a ordem cronológica de pagamentos.

**16.3** O pagamento ocorrerá da seguinte forma: 20% no final da 1ª e 2ª etapas; 30% no final da terceira etapa, 20% no final da quarta etapa e 30% no final da quinta etapa. Mediante laudo de ateste do material produzido em cada etapa do cronograma de atividade.

**16.4** Os pagamentos ocorrerão preferencialmente através de Ordem Bancária e diante de sua impossibilidade será efetuado um depósito bancário através de transferência eletrônica (TED), ficando a Contratada obrigada a indicar a Conta-Corrente e Agência Bancária para emissão da respectiva Ordem Bancária.

**16.5** Quando devido, as notas fiscais deverão ser emitidas na forma eletrônica, conforme legislação vigente e encaminhadas em formato "xml", para o seguinte endereço eletrônico: [nfe@colatina.es.gov.br](mailto:nfe@colatina.es.gov.br).

**16.6** Ocorrendo erros na apresentação das Notas Fiscais ou nos documentos relativos às obrigações fiscais/trabalhistas, será solicitada a Contratada providências para retificação, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data da regularização da pendência.

**16.7** A Nota Fiscal deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de Credenciamento e acolhidos nos documentos da fase de Habilitação.

**16.8** Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas no certame, deverá ser comunicado ao Município de Colatina, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

**16.9** Para a efetivação do pagamento a Contratada deverá manter as condições previstas no edital no que concerne a proposta de preço e a habilitação.

**16.10** Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**16.12** 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.

**16.13** 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.

## **17 DAS SANÇÕES**

**17.1** Com fundamento nos artigos 155 e 156 da Lei n. 14.133/2021, a CONTRATADA Será sancionada com **advertência**, caso dê causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

**17.2** Ficará **impedida de licitar e contratar** no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União, pelo prazo de até 3 (três) anos, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato, quando praticar as seguintes infrações e não se justificar a imposição de penalidade mais grave:

**17.2.1** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

**17.2.2** Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

**17.2.3** Não assinar o contrato no prazo estabelecido;

**17.2.4** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846/2013.

**17.2.5** Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**17.2.6** Der causa à inexecução total do contrato;

**17.2.7** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto do contrato sem motivo justificado.

**17.3** Será **declarada inidônea** para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, quando praticar as seguintes infrações:

**17.4** Aquelas previstas para a sanção de impedimento de licitar e contratar com a União, quando se justificar imposição de penalidade mais grave;

**17.5** Apresentar declaração ou documentação falsa durante a execução do contrato;

**17.6** Fraudar ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**17.7** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**17.8** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846/2013.

**17.9** A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, por qualquer das infrações previstas no art. 155 da Lei n. 14.133/2021, e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) ou



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

superior a 30% (trinta por cento) do valor total do contrato.

**17.10** A multa compensatória será aplicada para o caso de inexecução parcial ou total do contrato nos seguintes percentuais e condições:

**17.10.1** Até 10% (dez por cento) do valor total do contrato, no caso de inexecução parcial do contrato;

**17.10.2** Até 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, no caso de inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**17.10.3** Até 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, no caso de inexecução total do contrato.

**17.11** A inexecução parcial do contrato restará configurada, entre outras hipóteses, quando:

**17.11.1** Qualquer parcela do objeto não houver sido executada nos prazos estabelecidos;

**17.11.2** Ocorrer a execução deficitária ou defeituosa de parcela do objeto;

**17.11.3** Ocorrer o descumprimento de quaisquer obrigações acessórias previstas no contrato ou no edital e anexos da licitação que deu origem à contratação;

**17.11.4** Houver atraso superior a 01 (um) dias na execução do objeto e, apesar de realizada, a entrega não ocorreu em sua totalidade;

**17.12** A inexecução parcial do contrato causadora de grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, restará configurada, entre outras hipóteses, quando:

**17.12.1** O descumprimento contratual afetar atividades essenciais da CONTRATADA;

**17.12.2** O descumprimento contratual resultar em efeitos negativos de ordem financeira ou de imagem para a CONTRATADA;

**17.13** A inexecução total do contrato restará configurada, entre outras hipóteses, quando a CONTRATADA:

**17.13.1** Deixar de dar início à execução do objeto nos prazos previstos no contrato ou no edital e anexos da licitação que deu origem à contratação;

**17.13.2** Executar o objeto de modo defeituoso e não se verificar possibilidade de proveito para a CONTRATANTE;

**17.13.3** Paralisar definitivamente a execução do objeto e a parcela executada não puder ser aproveitada pela CONTRATANTE;

**17.13.4** Atrasar a entrega do objeto em prazo superior a 1 (um) dias e a sua totalidade não foi entregue;

**17.14** A multa de mora será aplicada quando a CONTRATADA ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado e aceito pela CONTRATANTE, entre outras hipóteses:

**17.14.1** Em 0,5% do valor unitário do produto/contrato, por dia e produto em atraso;

**17.14.2** Em 0,5% do valor unitário do produto/contrato, por dia e produto em atraso no prazo estabelecido para reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da CONTRATADA, no total ou em parte, das incorreções, defeitos ou vícios verificados no objeto do contrato;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**17.15** Serão aplicadas multas por descumprimento de obrigação contratual, entre outras hipóteses, nos seguintes percentuais e condições:

**17.15.1** De 0,5% a 20% do valor total do contrato, quando a CONTRATADA entregar o objeto com especificações incompatíveis com as exigidas no contrato ou no edital e anexos da licitação que deu origem à contratação;

**17.16** A aplicação de multa de mora não impedirá que a CONTRATANTE a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas no contrato.

**17.17** O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.

**17.17.1** Se os valores das faturas forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da comunicação oficial.

**17.17.2** Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

**17.17.3** Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE.

**17.18** A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será precedida de análise jurídica e observará as regras constantes do § 6º do art. 156 da Lei n. 14.133/2021.

**17.18.1** Reputar-se-ão inidôneos, entre outras hipóteses, atos tais como os descritos nos artigos 337-L e 337-M, § 2º, do Código Penal (Decreto-Lei n. 2.848/1940).

**17.19** A aplicação das sanções será precedida de regular instrução de processo de responsabilização, constituído e conduzido em observância às regras dispostas nos arts. 157 a 161 da Lei n. 14.133/2021 e em regulamento interno da CONTRATANTE, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**17.19.1** Na hipótese de abertura de processo administrativo destinado à apuração dos fatos e, se for o caso, aplicação de sanção à **licitante**, em decorrência de conduta vedada neste **Pregão**, as comunicações à **licitante** serão efetuadas por meio do endereço de correio eletrônico (*e-mail*) .

**17.19.1.1** **A licitante deverá manter atualizado o endereço de correio eletrônico (*e-mail*) junto ao Município e confirmar o recebimento de mensagens provenientes do Município, não podendo alegar o desconhecimento do recebimento das comunicações por este meio como justificativa para se eximir das responsabilidades assumidas ou eventuais sanções aplicadas.**

**17.20** A aplicação das sanções previstas no contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**17.21** A aplicação das sanções previstas no contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**17.22** **É admitida a reabilitação da CONTRATADA perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, desde que cumpridas, cumulativamente, as exigências dispostas nos incisos I a V e parágrafo único do art. 163 da Lei n. 14.133/2021.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

## **18 DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

**18.1** Até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão mediante petição a ser enviada exclusivamente em campo próprio do sistema eletrônico do portal de compras públicas.

**18.2** Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

**18.3** Os pedidos de esclarecimentos devem ser enviados ao Agente de Contratação até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente em campo próprio do sistema eletrônico do portal de compras públicas.

**18.4** As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no sistema eletrônico para os interessados, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

## **19 DISPOSIÇÕES FINAIS**

**19.1** À Secretária de Administração do Município de Colatina compete anular este Pregão por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, e revogar o certame por considerá-lo inoportuno ou inconveniente diante de fato superveniente, mediante ato escrito e fundamentado.

**19.1.1** A anulação do Pregão induz à do contrato.

**19.1.2** As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

**19.2** Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória n. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

**19.3** Em caso de divergência entre normas infralegais e as contidas neste Edital, prevalecerão as últimas.

## **20 DOS ANEXOS**

**20.1** São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

**20.1.1** Anexo I - Termo de Referência;

**20.1.2** Anexo II - Proposta de Preço;

**20.1.3** Anexo III - Planilha Orçamentaria;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

#### **20.1.4** Anexo IV - Minuta de Contrato

Colatina - ES, 03 de junho de 2024.

---

Cidimar Andreatta  
Secretaria Municipal de Educação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

## **ANEXO I**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **1. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

1.1 Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de seleção e avaliação de pessoal, destinados a ocupar função de diretores/gestores escolares das instituições de ensino da rede municipal de Colatina/ES.

#### **2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

2.1 A gestão escolar democrática é o modelo de organização no qual se prioriza a participação do coletivo. Nela, gestores, professores, funcionários, pais, alunos e todos os envolvidos na comunidade escolar podem opinar de maneira ativa nas decisões. Por ser descentralizada, a gestão democrática faz da escola um local mais aberto ao diálogo, ou seja, um espaço horizontal, onde a tomada de decisões não se dá por meio de uma hierarquia.

2.2 Nessa vertente, a atual gestão da Semed - Secretaria Municipal de Educação do Município de Colatina, vem trabalhando como órgão garantidor desse espaço horizontal de discussão dialógica. Por meio de um monitoramento sistemático visando garantir a excelência dos serviços prestados, os gestores municipais buscam reestruturar e melhorar constantemente suas entregas à comunidade. Um exemplo dessa assertiva é o Projeto "Melhor Escola", que visa, dentre outros aspectos, a melhoria da infraestrutura física, a aquisição de equipamentos, a valorização profissional, a formação e capacitação continuada de seus servidores.

2.3 A discussão da gestão democrática como princípio consolidador para a participação de todos na democratização dos espaços escolares vem reforçar não só as diversas possibilidades de gerir os processos, mas também, estabelece um momento de reflexão do que efetivamente pode ser considerado democrático em uma realidade que, em certos momentos históricos, permanecem com valores autoritários arraigados em seu imaginário coletivo e nas tomadas de decisões. Nesse viés, a Semed vem reiterando esses momentos democráticos e reflexivos, por meio do processo seletivo de gestores escolares, cuja culminância se reverbera no processo eleitoral em cada instituição escolar.

2.4 É relevante acentuar que a gestão escolar é extremamente desafiadora. Não se resume em lidar com suprimentos, reposição de livros, dentre outras questões de cunho meramente administrativo. O diretor escolar exerce uma importante função de liderança na rotina da instituição de ensino. Entre suas funções, podemos destacar a gestão dos setores: pedagógico, administrativo, financeiro e de pessoas. Nesses setores, o trabalho é realizado em prol do desenvolvimento pleno do estudante, da coordenação e estimulação do trabalho do corpo docente e da integração entre família e escola.

2.5 Em suma, o trabalho de um diretor escolar envolve diferentes áreas que devem caminhar alinhadamente para que bons resultados sejam percebidos pela comunidade escolar. No entanto, não existe uma fórmula pronta para gerir uma instituição de ensino, cada uma carrega suas especificidades. É um trabalho que demanda parceria e esforço diário dos envolvidos.

2.6 Percebendo e ressaltando a importância do papel do diretor escolar e sua atuação de líder dentro das instituições escolares e entendendo que precisamos aprimorar a gestão das escolas, visando melhorar os



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

Índices educacionais, foi publicado o Decreto Municipal nº27.858/2023, que estabelece normas e diretrizes sobre o processo seletivo e eleitoral de diretores escolares das instituições de ensino da Rede Municipal de Educação de Colatina.

2.7 Para que o processo seletivo ocorra respeitando os princípios da Administração Pública, quanto a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência propomos a contratação de uma empresa para conduzir todo o processo e assim chegarmos a uma equipe de diretores coesa, capacitada e com perfil de liderança que alavancará a educação colatinense.

2.8 Além do exposto acima, a referida contratação se faz necessária, uma vez que a SEMED não dispõe de equipe para a condução da realização de todas as etapas constantes no Decreto, razão pela qual necessitamos de uma empresa que conduza as atividades, dando celeridade e eficiência ao processo de seleção e avaliação de diretores, e também para o atendimento aos requisitos para recebimento das complementações oriundas dos recursos FUNBEB.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

3.1 O Município de Colatina através do Decreto Municipal nº27.468, de 08 de outubro de 2022, estabeleceu normas e diretrizes sobre o processo seletivo e eleitoral dos diretores escolares das instituições de ensino da rede municipal. A partir da publicação faz-se necessário contratar uma empresa para executar as etapas de seleção propostas no Termo de Referência. A Secretaria Municipal de Educação, designará uma Comissão de Acompanhamento que apoiará, opinará e aprovará todas as etapas da contratação proposta, se atentando aos princípios da Administração Pública, quanto a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, garantindo que o processo seletivo ocorra de forma regular.

3.2 A empresa executora deverá obedecer aos prazos, etapas e atividades constantes no cronograma de atividades.

3.3 A contratação deverá acontecer de acordo com o disposto na legislação vigente.

3.4 O trabalho será desenvolvido em etapas conforme disposto abaixo:

#### **3.4.1 ETAPA 01:**

Elaboração do Edital do Processo Seletivo;

Divulgação em ambiente virtual do processo seletivo;

Recebimento de inscrições do processo seletivo em ambiente virtual;

3.4.1.1 **PRAZOS:** Até 15 (quinze) dias após a emissão da autorização de fornecimento.

#### **3.4.2 ETAPA 02:**

Inscrições compreendendo: Captação, triagem, análise, validação e julgamento da documentação solicitada como pré-requisito, conforme estabelecido no art. 6º e inciso I, do Art. 10. do Decreto Municipal nº 27.858/2023, por meio do ambiente virtual; nesta etapa serão selecionados todos os candidatos aptos;

Emissão de relatório de classificação dos profissionais selecionados aptos nesta etapa, evidenciando os candidatos classificados e não classificados;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

A empresa vencedora será a responsável pelo recebimento dos documentos, que poderá se dar de forma digital.

**3.4.2.1 PRAZOS:** Até 30 (trinta) dias após o encerramento do prazo de entrega da documentação.

**3.4.3 ETAPA 03:**

Elaboração, aplicação, correção e julgamento da prova escrita (discursiva e objetiva) e julgamento de recursos da mesma, aos candidatos classificados até a presente etapa;

Emissão de relatório de classificação do resultado oriundo da correção da prova, evidenciando os classificados e não classificados.

**3.4.3.1 PRAZOS:** Até 25 (vinte e cinco) dias após o julgamento das inscrições.

**3.4.4 ETAPA 04:**

Análise e avaliação do PGE - Plano de Gestão Escolar; nesta etapa serão avaliados o PGE de todos os candidatos classificados na etapa 03;

Emissão de relatório de análise do PGE - Plano de Gestão Escolar;

**3.4.4.1 PRAZOS:** Até 30 (trinta) dias após o encerramento do prazo de entrega da documentação

**3.4.5 ETAPA 05:**

Elaboração, aplicação e julgamento de entrevista aos candidatos classificados até a presente etapa, que será realizada em duas fases distintas: a primeira por meio de avaliação de conhecimento sobre o PGE apresentado; e a segunda por meio dinâmica de grupo onde será avaliado as competências gestoras, conforme disposto no inciso VI do Art. 10 do Decreto Municipal nº 27.858/2023; nesta etapa serão avaliados o número de candidatos na proporção de, no mínimo, 5 X 1 vaga;

Emissão de relatório de classificação dos candidatos, evidenciando os classificados e não classificados;

Emissão de relatório final para subsidiar a etapa de eleição direta e secreta, a ser conduzida pela Secretaria Municipal de Educação.

**3.4.5.1 PRAZOS:** Até 30 (trinta) dias após a realização da entrevista

**3.5** O processo de seleção de diretores ocorrerá para todos os CEIM, EMEF e EMEIEF, totalizando assim cerca de 50 (cinquenta) escolas.

**3.6** Todas as etapas serão acompanhadas, monitoradas e validadas pela Comissão de Acompanhamento, a ser nomeada pela SEMED.

**3.7** Ao final de cada etapa deverá ser emitido relatório impresso e eletrônico detalhado com base no planejamento, sobre o andamento do processo, dificuldades e evoluções. Este relatório deverá ser entregue juntamente com a nota fiscal de serviços.

**3.8** Caso a contratada não atenda as condições exigidas em cada etapa, às correções deverão ser entregues em até 10 (dez) dias corridos após recebimento de notificação emitida pela Comissão de Acompanhamento, a ser nomeada pela SEMED.

**3.9** Toda e qualquer decisão tomada para realização das etapas descritas no item 3.4 deverá ser comunicada e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

validada pela Comissão de Acompanhamento.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1 Para atendimento ao Decreto Municipal nº27.468, de 08 de outubro de 2022, será necessário contratar uma empresa para a execução do processo de seleção e avaliação de pessoal destinados a ocupar função de diretores/gestores escolares das instituições de ensino da rede municipal de Colatina/ES.

4.2 A contratação deverá acontecer de acordo com o disposto na legislação vigente.

4.3 Após a realização do processo de seleção, os aprovados no processo seletivo participarão da etapa eleitoral e após essa, aquele que obtiver o maior número de votos será nomeado como diretor escolar.

4.4 Os serviços a serem contratados possuem natureza de serviços não-continuados, sem utilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, sua prestação não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.5 O Município pagará pelos serviços prestados o valor unitário conforme discriminado na proposta.

4.6 A Nota Fiscal deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentado na etapa de Credenciamento e acolhidos nos documentos da fase de Habilitação.

4.7 Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas no certame, deverá ser comunicado ao Município de Colatina, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

4.8 O Município de Colatina poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela Contratada, em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

#### **5 Equipe Técnica**

**5.1 Para comprovação da equipe técnica, deverá ser apresentada, no momento da assinatura do contrato a relação de profissionais, conforme as funções definidas para o desenvolvimento do trabalho, observado o disposto a seguir. Sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.**

**Função:** Coordenador Geral

**Profissional:** Administrador

**Titulação:** Formação em nível superior na área de Administração com registro junto ao CRA, e com especialização na área de Recursos Humanos ou Gestão de Pessoas ou Gestão Pública;

**Capacidade técnica:** Experiência em coordenação de equipes multidisciplinares;

**Número Mínimo de Profissionais:** 01



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**Função:** Coordenador Técnico I

**Profissional:** Pedagogo

**Titulação:** Formação em nível superior na área de Pedagogia com especialização na área de Gestão Escolar ou Psicopedagogia.

**Capacidade técnica:** Experiência em Gestão Educacional;

**Número Mínimo de Profissionais:** 01

**Função:** Coordenador Técnico II

**Profissional:** Psicólogo

**Titulação:** Formação em nível superior na área de Psicologia acrescida de especialização na área de Recursos Humanos.

**Capacidade técnica:** Experiência em serviços de recrutamento e seleção de pessoas.

**Número Mínimo de Profissionais:** 01

**Função:** Coordenador das ações jurídicas

**Profissional:** Advogado

**Titulação:** Formação em nível superior na área de Direito com registro junto a OAB, e com especialização em Direito Público, ou Gestão Pública;

**Capacidade técnica:** Experiência na condução de atividades ligadas a processos de recrutamento e seleção.

**Número Mínimo de Profissionais:** 01

Justifica-se a composição das equipes de trabalho com tais profissionais por se tratar de assunto que envolve a oferta de serviço administrativo, pedagógico, gestão de pessoas e avaliação psicológica. Considera-se assim, estes profissionais essenciais na condução dos trabalhos.

## **6 Das condições gerais para atendimento da equipe técnica**

6.1 Deverá ser apresentado o currículo de todos os participantes da equipe técnica, em duas folhas de papel A4 no máximo e comprovação de sua formação através de apresentação de diploma e/ou certificado (cópia autenticada).

6.2 Todos os profissionais elencados na equipe técnica exigida no item 5, deverão fazer parte do quadro da empresa licitante na data da assinatura do contrato, cujo a comprovação do vínculo se fará com a apresentação da cópia autenticadas dos seguintes documentos:

6.2.1 Para colaboradores, carteira de trabalho (CTPS) em que conste o nome da empresa licitante como contratante, ou contrato de prestação de serviços sem vínculo trabalhista regido pela legislação cível;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

para sócios, contrato social da empresa licitante em que conste o profissional como sócio ou proprietário.

6.2.2 No caso dos profissionais de Administração, Direito e Psicologia, deverá ser apresentada Certidão de Registro de Pessoa Física no CRA, OAB e CRP respectivamente, em que conste o nome do profissional na certidão;

6.2.3 A substituição de membros da equipe técnica durante os desenvolvimentos do trabalho, somente poderá ser feita por profissionais com a comprovação das mesmas características e experiência e com a aprovação da Secretaria Municipal de Educação.

6.3 Não será permitido o acúmulo de funções por qualquer profissional e por qualquer função.

6.4 A empresa deverá comprovar que possui notória capacidade para elaborar entrevistas e provas, dentro do maior rigor possível, sem possibilidade de fraude e, especialmente:

6.4.1 Comprovar, por meio de declaração, que seu "coordenador da banca" possui experiência e qualificação em avaliação;

6.4.2 Comprovar, por meio de declaração, que os profissionais que irão compor a Banca Examinadora possuem nível superior, bem como experiência profissional em elaboração e correção de testes/avaliações;

6.4.3 Comprovar, por meio de declaração, que possui banca examinadora especializada em elaboração de provas objetivas;

6.4.4 Possuir equipe treinada para aplicar e fiscalizar as provas e demais etapas e fases do processo seletivo.

## **7 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

7.1 O trabalho será desenvolvido respeitando o cronograma de atividades conforme disposto no item 3.4 - Especificação do serviço e obedecerá os seguintes trâmites:

7.1.1 Conhecer o Decreto Municipal nº24.468, de 08/11/2022, que estabelece as diretrizes sobre o Processo Seletivo e Eleitoral dos Diretores Escolares das Instituições de Ensino da Rede Municipal, bem como todos os documentos e legislação vigente que norteiam a gestão escolar, nas instâncias municipal, estadual e federal.

7.1.2 Reunir com representantes técnicos da Secretaria Municipal de Educação, representada pela Comissão de Acompanhamento, visando a apropriação do objeto do trabalho;

7.1.3 Realizar reuniões para nivelamento de conceitos e técnicas a serem aplicadas no desenvolvimento dos trabalhos, bem como definir em conjunto com a Comissão de Acompanhamento, as estratégias de trabalho;

7.1.4 Assegurar todas as condições para que a Secretaria Municipal de Educação possa fiscalizar a execução dos serviços em todas as fases do processo;

7.1.5 Definir em conjunto com a Comissão de Acompanhamento os critérios executivos para cada etapa;

7.1.6 Elaboração de edital para abertura das inscrições, onde deverão constar todas as normas do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

processo;

7.1.7 Cumprir o detalhamento das etapas disposto no cronograma de atividades conforme descrito no item anterior;

7.1.8 Prestar atendimento e esclarecimento aos candidatos e/ou a terceiros em todas as fases do processo, disponibilizando correio eletrônico (e-mail), linha telefônica e pessoa para contato;

7.1.9 Elaboração, reprodução, aplicação e correção das provas e demais avaliações constantes do processo seletivo;

7.1.10 Responder a possíveis recursos administrativos, por ventura interpostos em todas etapas do processo seletivo;

7.1.11 Apoio técnico e jurídico em todas as etapas do processo seletivo;

7.1.12 Elaboração de relatório final contendo todos os atos decorrentes do processo seletivo, objetivando a sua homologação pela Autoridade competente.

## **8 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

8.1 As servidoras responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do processo serão: Christina Helena Pretti Ogura - Supervisora Escolar, Mônica Pereira Andrade Nascimento - Assessora Pedagógica, Ruslane Marcelino de Mello Campos Novaes - Assessora Pedagógica, contato através do telefone 27 3177-7815.

8.2 Os responsáveis deverão acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços do presente instrumento, comunicando à Contratada às ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas;

8.3 Comunicar à Contratada, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos serviços prestados, para que seja reparado ou corrigido;

8.4 Ocorrendo erros na apresentação das Notas Fiscais ou nos documentos relativos às obrigações fiscais/trabalhistas, será solicitada a Contratada providências para retificação, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data da regularização da pendência.

## **9 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

9.1 O Município pagará pelos itens recebidos o valor unitário, conforme discriminado na proposta. Para tanto, além da Nota Fiscal, a Contratada deverá apresentar para fins de pagamento os seguintes documentos:

9.2 Prova de Regularidade referentes a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União unificando as Contribuições Previdenciárias;

9.3 Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

9.4 Prova de Regularidade perante a Fazenda Estadual - Estado Sede da empresa licitante;

9.5 Prova de Regularidade perante a Fazenda Municipal - Município Sede da empresa licitante;

9.6 Prova de Regularidade perante a Justiça do Trabalho.

9.7 Estes documentos depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

no prazo de até 30 (trinta) dias corridos após a respectiva apresentação, respeitada a ordem cronológica de pagamentos.

9.8 O pagamento ocorrerá da seguinte forma: 20% no final da 1ª e 2ª etapas; 30% no final da terceira etapa, 20% no final da quarta etapa e 30% no final da quinta etapa. Mediante laudo de ateste do material produzido em cada etapa do cronograma de atividade.

9.9 Os pagamentos ocorrerão preferencialmente através de Ordem Bancária e diante de sua impossibilidade será efetuado um depósito bancário através de transferência eletrônica (TED), ficando a Contratada obrigada a indicar a Conta-Corrente e Agência Bancária para emissão da respectiva Ordem Bancária.

9.10 Quando devido, as notas fiscais deverão ser emitidas na forma eletrônica, conforme legislação vigente e encaminhadas em formato "xml", para o seguinte endereço eletrônico: [nfe@colatina.es.gov.br](mailto:nfe@colatina.es.gov.br).

9.11 Ocorrendo erros na apresentação das Notas Fiscais ou nos documentos relativos às obrigações fiscais/trabalhistas, será solicitada a Contratada providências para retificação, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data da regularização da pendência.

9.12 A Nota Fiscal deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de Credenciamento e acolhidos nos documentos da fase de Habilitação.

9.13 Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas no certame, deverá ser comunicado ao Município de Colatina, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

9.14 Para a efetivação do pagamento a Contratada deverá manter as condições previstas no edital no que concerne a proposta de preço e a habilitação.

9.15 Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

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

9.17 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.

9.18 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.

## **10 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

10.1 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.

## **11 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

11.1 Considerando estimativa prévia de preços realizada com as pesquisas de mercado, o valor estimado correspondente a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de seleção e avaliação de pessoal, destinadas a ocupar função de diretores/gestores escolares das instituições de ensino da rede



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

municipal de Colatina/ES, será de R\$ 116.666,66 (cento e dezesseis mil, seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos), conforme média da estimativa prévia de preços realizadas. Esta coleta de preços foi realizada com a finalidade de apenas compor a estimativa de preços para a instrução dos autos, conforme orçamentos em anexo.

## **12 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

12.1 As despesas decorrentes da presente contratação, correrão à cota do Orçamento Municipal para o exercício de 2024.

12.2 As despesas decorrentes da presente contratação, correrão às custas da dotação orçamentária: Ação: Manutenção das atividades meio de apoio ao funcionamento do sistema de ensino. Ficha: 226 Fonte: 150000259999 - MDE.

## **13 DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

13.1. Para efeito desta prestação de serviços, compreende-se provas escritas como: prova discursiva e objetiva;

13.2 A CONTRATADA deverá receber da Secretaria Municipal de Educação, as atribuições típicas do cargo com suas descrições e exigências, a constar no Edital do processo seletivo;

13.3A CONTRATADA deverá estabelecer com a Comissão de Acompanhamento, sugestões e critérios para definir os tipos de provas e de entrevistas que serão realizadas;

13.4 Deverão ser observados os requisitos mínimos, assuntos prioritários para cobrança de forma a definir as matérias/ conteúdos programáticos das provas, notas mínimas, grau de dificuldade das questões, dentre outros;

13.5 As provas deverão avaliar habilidades que vão além do conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio do candidato;

13.6 A seleção dos candidatos se efetivará em várias etapas, conforme estabelecido no Edital de Processo Seletivo, observado os termos deste termo;

13.7 A estruturação das provas deverá conter questões inéditas, elaboradas por banca examinadora que tenham na composição, docentes ou técnicos com formação em nível superior e com experiência na elaboração de processo seletivo;

13.8 A entrevista ocorrerá em duas etapas, a primeira individualmente, onde a CONTRATADA deverá utilizar o tipo entrevista técnica, onde o candidato responderá sobre assuntos relacionados ao Plano de Gestão Escolar - PGE apresentado. A segunda ocorrerá em grupo onde serão analisadas as competências de gestão, diferenciando um concorrente do outro, bem como aqueles que mais se destacam.

13.9 Cada membro componente da banca examinadora deverá assinar termo de compromisso, a fim de garantir o sigilo em cada etapa do processo seletivo, e declaração de que preenchem em todos os requisitos:

13.10 Ser possuidor de ilibada reputação;

13.11 Não ter parentesco em até segundo grau ou relacionamento direto com o candidato inscrito no processo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

seletivo;

13.12 Não possuir qualquer vínculo de trabalho com o município de Colatina/ES.

13.13 As questões a serem elaboradas não podem ser cópias de outras provas já elaboradas, a fim de preservar a originalidade e o direito autoral, correndo por conta da CONTRATADA os ônus por tais violações.

13.14 A CONTRATADA deverá constituir o conteúdo programático e respectiva sugestão bibliográfica, para determinar a elaboração das provas e para informação ao candidato, devendo os mesmos serem validados pela Comissão de Acompanhamento;

13.15 O conteúdo programático deverá:

13.15.1 Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições do cargo;

13.15.2 Observar legislações ou normas vigentes;

13.15.3 Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do Processo Seletivo;

13.15.4 Ser adequado ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil do cargo;

13.15.5 Ser apresentado no Edital de Abertura por disciplina, com tópicos e subitens.

13.16A CONTRATADA deverá selecionar e contratar especialistas para constituição das Bancas Examinadoras;

13.17 A CONTRATADA deverá dar suporte aos coordenadores de aplicação de entrevista e prova, mantendo de plantão pessoal habilitado para tal, com conhecimento das regras e procedimentos;

13.18 As entrevistas e provas serão ministradas no Município de Colatina/ES;

13.19 O exame e julgamento de eventuais recursos relativos às entrevistas e provas, deverão ter emissão de parecer individualizado;

13.20 A CONTRATADA deverá confeccionar e aplicar as entrevistas e provas para os candidatos com necessidades especiais;

13.21 Para a realização das etapas do processo seletivo a CONTRATADA deverá se responsabilizar por:

13.21.1 Elaborar os instrumentos normativos do processo seletivo (Edital e Anexos) que serão preparados baseados nas informações e dados definidos pela Comissão de Acompanhamento a ser nomeada pela Secretaria Municipal de Educação.

13.21.2 O referido edital e seus anexos somente serão divulgados após parecer da Procuradoria Municipal;

13.21.3 Elaborar a minuta do edital, de acordo com a legislação vigente, em especial ao disposto no Decreto Municipal nº27.468/2022;

13.22 Definir, juntamente com a Secretaria Municipal de Educação, para elaboração do Edital:

13.22.1 Requisitos para efetuar as inscrições;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

13.22.2 As fases do processo seletivo;

13.22.3 Procedimentos para impetrar recursos;

13.22.4 Critérios de desempate;

13.22.5 Datas, horários e locais para inscrição;

13.22.6 Cronograma, devendo ser acatado as possíveis revisões propostas pela Comissão de Acompanhamento;

13.22.7 Todas as demais etapas necessárias para execução do processo seletivo.

13.23 Responsabilizar-se pela formação de equipe técnica especializada e experiente que trabalhará em estreita articulação com a Comissão de Acompanhamento;

13.24 Divulgar o evento seletivo em homepage própria e na do CONTRATANTE, incluindo o edital na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso. Também deverá estar disponível a legislação municipal exigida na bibliografia;

13.25 No período compreendido entre as publicações do Edital de Abertura do Processo Seletivo e da Homologação do Resultado Final, o Sítio Oficial do Processo Seletivo será o da CONTRATADA.

13.26 Deverá ser disponibilizado para o candidato, no Sítio Oficial do Processo Seletivo, consulta individual sobre a sua participação no certame, em especial:

13.26.1 Acompanhamento da inscrição;

13.26.2 Local de realização da entrevista e da prova;

13.26.3 Boletim de desempenho detalhado por nota de todas as disciplinas ou conforme critério adotado para o resultado das provas, bem como da entrevista e;

13.26.4 Apreciação e decisão dos recursos interpostos.

13.27 Proceder o cadastramento geral e específico por cargo dos candidatos inscritos;

13.28 Efetuar a inscrição dos candidatos, que será realizada por meio eletrônico (via internet);

13.29 Disponibilizar sítio para recebimento das inscrições via internet;

13.30 Treinar e remunerar equipe para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação da prova e da entrevista;

13.31 Emitir cartões de confirmação de inscrição, contendo a data, horário e locais de prova e entrevista;

13.32 Analisar tecnicamente as questões da prova;

13.33 Editorar a prova e entrevista;

13.34 Imprimir e grampear as provas;

13.35 Envelopar os cadernos de questões de provas e cartões de respostas;

13.36 Ensacar (em malotes) os envelopes e transportar com segurança e sigilo;

13.37 Manter as provas sob sigilo absoluto;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

13.38 Acondicionar as provas em envelopes lacrados e invioláveis, com os cadernos de questões e cartões de respostas por local de realização, providenciando o fechamento dos malotes com segurança (cadeados, lacres e/ou outros);

13.39 Mapear e organizar as provas por sala e local, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender a todos os candidatos inscritos, além de cadernos reservas;

13.40 Aplicar a prova escrita e a entrevista;

13.41 Corrigir os cartões de respostas para elaboração dos resultados, bem como apurar o resultado da entrevista;

13.42 Avaliar as provas e entrevistas;

13.43 Fornecer material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova, bem como todo o material necessário para realização da entrevista;

13.44 Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos Coordenadores e Fiscais;

13.45 Processar e entregar listagens de resultados, sendo que a listagem dos aprovados será emitida por cargo, por ordem de classificação e por número de inscrição, inclusive em mídia digital, para publicação pela Prefeitura;

13.46 Preparar e identificar os locais para aplicação das provas e entrevistas;

13.47 Divulgar o gabarito preliminar até 24 (vinte e quatro) horas após a aplicação das provas no site oficial do processo seletivo;

13.48 Divulgar o gabarito oficial até 05 (cinco) dias após a divulgação do gabarito preliminar no site oficial do processo seletivo;

13.49 Receber e examinar os recursos dos candidatos;

13.50 Levantar e analisar os resultados;

13.51 Fornecer dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do Processo Seletivo;

13.52 Apoiar a Secretaria Municipal de Educação e a Comissão de Acompanhamento com argumentos para a resposta a eventuais ações judiciais, **FORNECENDO TODOS OS DADOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS, ASSUMINDO TOTAL RESPONSABILIDADE PELOS ATOS POR SI PRATICADOS;**

13.53 Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio;

13.54 Responsabilizar-se por todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo alimentação, transporte e alojamento de seus empregados e prepostos, bem como os encargos necessários decorrentes de sua contratação, tais como: salários e encargos sociais inerentes as legislações, fiscal, social, securitária, trabalhista e previdenciária;

13.55 Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

momento da realização;

13.56 Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados do processo seletivo de acordo com os critérios do edital para o cargo;

13.57 Elaborar lista final dos candidatos classificados no processo seletivo com o nome, cargo, escola, número de inscrição e notas gerais em meio impresso e encadernadas e enviar à CONTRATANTE;

13.58 Elaborar lista geral dos candidatos em ordem alfabética e por classificação e enviar à CONTRATANTE;

13.59 Elaborar lista geral do processo seletivo por ordem de classificação em cada escola, contendo todos os dados dos candidatos, inclusive endereço e telefone, situação no processo seletivo (classificação, não classificação, eliminação) e notas gerais e enviar à CONTRATANTE;

13.60 Todas as listas deverão ser entregues em mídia digital e impressas;

13.61 Apresentar relatório final, contendo todos os dados do certame e listagem dos resultados para homologação;

13.62 Distribuir o pessoal de aplicação das provas e entrevistas pelos locais de execução das mesmas;

13.63 Elaborar manual orientativo para todo o pessoal envolvido;

13.64 Providenciar todo o instrumental e material necessário à realização das provas escritas e entrevistas;

13.65 Caberá a CONTRATADA a elaboração do Dossiê contemplando todos os elementos administrativos referentes ao certame, que servirá de base para o CONTRATANTE, bem como para órgãos de controle, quando da realização de auditoria;

13.66 Para a realização das etapas presenciais (prova escrita e entrevista) a CONTRATANTE deverá se responsabilizar por:

13.67 Nomeação através de ato de autoridade competente, a Comissão de Acompanhamento, para acompanhar, supervisionar, coordenar e validar todas as etapas do processo seletivo;

13.68 Facilitar os contatos da CONTRATADA com autoridades e instituições locais com vistas à perfeita organização do processo seletivo;

13.69 Definir e providenciar os locais de realização da prova escrita;

13.70 Divulgar os atos do processo seletivo, conforme orientação legal, garantindo o amplo conhecimento público do certame, através do site da Prefeitura e pelos meios de comunicação que julgar conveniente, de maneira complementar, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame;

13.71 Intervir em qualquer momento no processo seletivo, em caso de descumprimento da legislação que disciplina o tema do objeto;

13.72 Homologar o resultado final do processo seletivo, depois de atendidos os devidos trâmites legais;

Divulgar o resultado final do processo seletivo na imprensa oficial.

#### **14. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE COLATINA**

14.1. É de responsabilidade do CONTRATANTE disponibilizar o local para a realização da entrevista e da prova



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

escrita;

14.2. É de responsabilidade do CONTRATANTE disponibilizar um local para os empregados ou representantes da CONTRATADA executarem os serviços referentes ao processo seletivo objeto deste Termo de Referência;

14.3. Fornecer toda a Legislação Municipal pertinente à matéria;

14.4. Receber eventuais recursos administrativos e encaminhar à CONTRATADA para julgamento;

14.5. Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;

14.6. Rejeitar os serviços em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, estabelecendo sua correção;

14.7. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma estabelecida neste Termo de Referência;

14.8. O Município de Colatina, não assumirá em nenhuma hipótese, a responsabilidade, presente ou futura, de qualquer compromisso ou ônus decorrentes do inadimplemento da empresa vencedora do presente certame, relativas às obrigações aqui assumidas, ficando essas a seu encargo, exclusivamente, em qualquer momento que vierem a ocorrer

14.9 Assegurar o cumprimento da agenda e prazos estabelecidos no planejamento de execução das etapas e atribuições que dependam da Municipalidade.

14.10 Fornecer informações referentes às políticas e valores culturais da Organização que sejam pertinentes e necessárias ao desenvolvimento do processo de seleção proposto neste Termo de Referência.

14.11 Fiscalizar o contrato de prestação de serviços, sem que isso diminua as responsabilidades da empresa vencedora.

## **15 OBRIGAÇÕES DA EMPRESA VENCEDORA**

15.1. Executar o objeto em sua totalidade, executando os serviços com pessoal idôneo, devidamente habilitado e capacitado, cabendo-lhe a total e exclusiva responsabilidade pela coordenação, já que é responsável legal, administrativa e técnica pelos serviços executados;

15.2. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE;

15.3. Fornecer ao CONTRATANTE, sempre que solicitada, quaisquer informações e ou esclarecimento sobre o andamento dos serviços;

15.4. O presente Termo de Referência não servirá de nenhuma forma como fundamento para a constituição de vínculo trabalhista com empregados, funcionários, prepostos ou terceiros que a CONTRATADA colocar a serviço;

15.5. Recrutar e contratar Recursos Humanos especializados em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer solidariedade do CONTRATANTE, cabendo-lhe responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sendo que a inadimplência de tais obrigações, não transfere à Prefeitura Municipal de Colatina/ES, a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

15.6. Responder por danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração;

15.7. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

15.8. Prestar os serviços com integral observância das disposições exigidas, de acordo com a melhor qualidade e técnica disponível no mercado e em estrita conformidade com o disposto na legislação aplicável, e quando assim determinado, respondendo diretamente por sua qualidade e adequação;

15.9. Responder perante o CONTRATANTE por qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da prestação de serviços, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, assegurando ao CONTRATANTE o exercício do direito de regresso, eximindo o CONTRATANTE de qualquer solidariedade ou responsabilidade;

15.10. A CONTRATADA não poderá ceder ou subcontratar parcial ou totalmente o objeto contratado;

15.11. Dar ciência ao CONTRATANTE, imediatamente e por escrito de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, mesmo que estes não sejam de sua competência;

15.12. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório, durante toda a execução dos serviços;

15.13. A verificação de quaisquer falhas nos serviços que importem em prejuízo à Administração ou terceiros, será considerada como inexecução parcial dos serviços;

15.14. Será a CONTRATADA responsabilizada administrativamente por falhas ou erros no serviço que vierem a acarretar prejuízos ao CONTRATANTE, sem exclusão da responsabilidade criminal e civil por danos morais ou físicos a terceiros, nos termos da Lei;

15.15. Possuir e disponibilizar "Call Center", na internet, onde os candidatos terão acesso ao "Fale Conosco" e "Chat" específico para diminuir possíveis dúvidas sobre o processo seletivo;

15.16. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a execução de todas as etapas do processo seletivo, bem como, a organização e limpeza do local onde serão aplicadas as provas.

15.17 Manter preposto para representá-la na execução do contrato, bem como indicar e-mail para as comunicações relativas ao contrato, inclusive para o encaminhamento de notificações relativas a penalidades e/ou ordem de saneamento de vícios encontrados na execução dos serviços.

15.18 Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

15.19 Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, bem como de defeitos ou incorreções verificados nos trabalhos desenvolvidos.

15.20 Manter postura ético-profissional adequada na execução dos serviços, bem como garantir o tratamento confidencial das informações levantadas, exceto daquelas não sujeitas a obrigação de sigilo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

## **ANEXO II**

### **MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

<b>Proponente:</b>						
<b>Endereço:</b>						
<b>Modalidade: Pregão Eletrônico</b>				<b>Nº 022/2024</b>		
<b>Validade da Proposta: 90 (noventa) dias</b>				<b>Prazo de Entrega: Conforme T.R (Anexo I)</b>		
<b>CNPJ.:</b>				<b>Insc. Estadual:</b>		
<b>Condições de Pagamento: CONFORME ESPECIFICADO NO EDITAL</b>						
<b>ITEM</b>	<b>QUANT.</b>	<b>UNID.</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>MARCA</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
<b>Valor total: R\$</b>						
<b>TOTAL POR EXTENSO:</b>						
<b>DATA:</b>						
<b>CARIMBO E ASSINATURA DA PROPONENTE</b>						



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**ANEXO III**

**PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**

<i>Ítem</i>	<i>Lote</i>	<i>Código</i>	<i>Especificação</i>	<i>Marca</i>	<i>Unidade</i>	<i>Quantidade</i>	<i>Unitário</i>	<i>Valor Total</i>
<b>00001</b>	00001	00014880	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA EM PRESTACAO DE SERVICOS DE SELECAO E AVALIACAO DE PESSOAL contratação de empresa especializada em prestação de serviços de seleção e avaliação de pessoal, destinadas a ocupar função de diretores/gestores escolares das instituições de ensino da rede municipal de colatina/es.		SERV	1	115.000,0 0	115.000,0 0



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

## **ANEXO IV**

### MINUTA DO CONTRATO

TERMO DE CONTRATO N. xxxxx

Código de Identificação CidadES: 2024.019E0700001.01.0015

As CONTRATANTES qualificadas a seguir têm entre si justo e avençado, e celebram o presente instrumento, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

O **MUNICÍPIO DE COLATINA**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o N° 27.165.729/0001-74, com sede na Avenida Ângelo Giuberti, N° 343, Bairro Esplanada, Colatina-ES, CEP 29.702-060, por intermédio do seu Prefeito, **Sr. JOÃO GUERINO BALESTRASSI**, doravante denominado **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa **XXXXX**, neste ato denominada **CONTRATADA**, inscrita no CNPJ sob o N° XXXXXXXX, com sede na XXXXXXXX, N° XXX, Bairro XXXXX, XXXXX-XX, CEP: XXXXXXXX, neste ato representada por seu (sua) (qualificação), o (a) Sr. (a) **XXXXXXXXXXXXX**, com fulcro normas da Lei N° 14.133/2021 e Lei N° 11.947/2009 e alterações posteriores e tendo em vista o **Pregão Eletrônico N° 022/2024**, devidamente homologado pela autoridade competente, de acordo com o Processo Administrativo **N° 27690/2022**, resolvem de comum acordo, celebrar o presente Contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições:

## **1 DO OBJETO**

**1.1** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de seleção e avaliação de pessoal, destinados a ocupar a função de diretores/gestores escolares das Instituições de Ensino Municipal, através da Secretaria Municipal de Educação.

**1.2** Este contrato regula a execução do objeto citado no item anterior cujas especificações detalhadas constam anexadas ao edital da licitação convertida na presente contratação, bem como da proposta aceita no procedimento licitatório.

## **2 DOS VALORES:**

**2.1** A despesa orçamentária da execução deste contrato para este exercício decorrerá conforme as informações a seguir:

**2.2** A despesa total com a execução do objeto desta licitação é estimada em R\$ 115.000,00 (cento e quinze mil reais);

**2.3** Dotação orçamentária: 1000021212200152057 - Elemento de despesa: 33903900000 - Ficha: 0000226 - Fonte de recurso: 1500002599999.

**2.4** Os preços a serem pagos são os definidos no Anexo I deste contrato, e nele estão inclusos todos os custos, dentre eles, tributos diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, mão de obra e quaisquer





**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

despesas inerentes a prestação dos serviços, não acarretando nenhuma despesa extra a este CONTRATANTE.

**3.5** Receberá a CONTRATADA, pelo fornecimento do objeto do presente contrato, o **valor global estimado de R\$ xx.xxx,xx (xxxxxxxxxxxxxx, xxxxxx e xxxxxxxx e xxxxx reais e xxxxxx centavos)**, conforme tabela de preços constante do Anexo I.

### **3 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO:**

**3.1** Não será exigida garantia da execução do contrato, mas a CONTRATANTE poderá reter, do montante a pagar, valores para assegurar o pagamento de multas, indenizações e ressarcimentos devidos pela CONTRATADA.

### **4 DOS PRAZOS:**

**4.1** O prazo de **vigência da contratação**, será de **180 (cento e oitenta) dias**, contado do primeiro dia útil subsequente à publicação do Contrato, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo decenal, conforme prevê o Art.107 da Lei 14.133/2021.

**4.2** O presente contrato poderá ser prorrogado, mediante termo aditivo, até o limite de 120 (cento e vinte) meses, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

**4.2.1** Os serviços tenham sido prestados regularmente;

**4.2.2** A Administração do Município de Colatina tenha interesse na continuidade dos serviços;

**4.2.3** O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração do Município de Colatina, permitida a negociação entre os CONTRATANTES, com a finalidade de adequação do valor a esse requisito; e

**4.3** **Nos termos do art. 105 da Lei n. 14.133/2021, deverão ser observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.**

**4.4** O início da **execução** do objeto dar-se-á a partir do Primeiro dia útil subsequente à data de publicação do Contrato, com prazo de **execução** dos serviços de **150 (cento e cinquenta)** conforme **cronograma do termo de referência**.

### **5 DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

**5.1** As partes envolvidas, por si e por seus colaboradores, deverão observar as disposições da Lei 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, quando do tratamento dos dados pessoais ou dados pessoais sensíveis, em especial quanto à finalidade, boa-fé e demais princípios insculpidos no art. 6º da LGPD.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**5.2** A CONTRATANTE figura na qualidade de Controlador de dados enquanto a CONTRATADA é definida como Operadora de dados.

**5.3** A CONTRATANTE e a CONTRATADA serão consideradas controladoras conjuntas quando esta transferir dados pessoais e dados pessoais sensíveis de seus representantes, prepostos ou colaboradores à CONTRATANTE.

**5.4** A CONTRATADA indicará encarregado para assuntos relacionados à LGPD que poderá ser o mesmo colaborador qualificado como preposto para outros assuntos relacionados à execução do contrato.

**5.4.1** O fiscal nomeado pela CONTRATANTE contará com a orientação da unidade da CONTRATANTE indicada como encarregada para atuar como canal de comunicação entre a CONTRATANTE, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

**5.5** A CONTRATANTE tratará dados pessoais e dados pessoais sensíveis dos representantes, prepostos ou colaboradores da CONTRATADA, para viabilizar acesso às instalações físicas e sistemas de informação essenciais ao desenvolvimento das atividades contratadas, além de cumprir com o dever legal de fiscalização na execução do contrato.

**5.6** Os dados pessoais dos representantes, prepostos e colaboradores da CONTRATADA, obtidos em razão desse contrato, poderão ser divulgados pela CONTRATANTE com a finalidade de cumprir mandamentos legais e jurisprudenciais relacionados à transparência.

**5.7** A CONTRATADA está obrigada a guardar sigilo por si, por seus colaboradores ou prepostos, nos termos da LGPD, em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza, exibidos, manuseados ou que, por qualquer forma ou modo, venham tomar conhecimento ou ter acesso em razão deste contrato, ficando, na forma da lei, responsáveis pelas consequências de eventual tratamento indevido ou uso em desconformidade com o objeto desse contrato.

**5.8** A CONTRATADA dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta cláusula contratual, inclusive no tocante à Política de Proteção de Dados Pessoais da CONTRATANTE, cujos princípios deverão ser aplicados ao tratamento dos dados pessoais e dados pessoais sensíveis.

**5.9** É vedado à CONTRATADA o tratamento de dados pessoais realizado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

**5.10** A CONTRATADA responderá administrativa e judicialmente por eventuais danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais tratados, causados em decorrência da execução contratual, por inobservância à LGPD.

**5.11** A CONTRATADA fica obrigada a comunicar à CONTRATANTE qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, para que a CONTRATANTE adote, se for o caso, as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

**5.12** Extinto o presente instrumento ou alcançado o objeto que encerre o tratamento de dados



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

peçoais, estes serão eliminados, inclusive toda e qualquer cópia deles porventura existente, seja em formato físico ou digital, autorizada a conservação conforme as hipóteses previstas no art.16 da LGPD

## **6 DOS ENCARGOS DAS PARTES**

**6.1** As partes devem cumprir fielmente as cláusulas avençadas neste contrato, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**6.2 A CONTRATADA, além das obrigações estabelecidas no Termo de Referência, Anexo do Edital, deve:**

**6.2.1** Nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-lo na execução do contrato;

**6.2.2** Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar à **CONTRATANTE** a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;

**6.2.3** Cumprir, durante a vigência do contrato, as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz; e apresentar os respectivos comprovantes do cumprimento dessas exigências sempre que solicitado pela **CONTRATANTE**;

**6.2.4** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

**6.2.5** Responder pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** ou aos seus bens, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, ainda que haja fiscalização ou acompanhamento pela **CONTRATANTE**.

**6.2.6** Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências da **CONTRATANTE**;

**6.2.7** Indicar, no início da execução do contrato, endereço eletrônico institucional para recebimento de cópia da ordem bancária e, se houver, de retenções, dos respectivos demonstrativos, da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e da Declaração de Retenção do Imposto Sobre Serviços (DRISS).

**6.2.7.1** Durante a execução do contrato, a **CONTRATADA** deverá informar à **CONTRATANTE** sobre eventuais alterações do endereço eletrônico institucional indicado no item anterior.

**6.3** A **CONTRATADA** se compromete, ainda, a:

**6.3.1** Cumprir com as obrigações e requisitos das legislações de proteção de informações relacionadas a pessoas naturais identificadas ou identificáveis ("Dados Pessoais") vigentes ou que entrarem em vigor na vigência deste contrato;

**6.3.2** Abster-se de realizar quaisquer ações ou omissões que possam resultar de alguma forma em violação das Legislações de Proteção de Dados Pessoais, especialmente quanto à confidencialidade dos dados pessoais;

**6.3.3** Prestar informações à **CONTRATANTE** para que esta proveja às respostas ao titular de dados, nos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

termos da LGPD;

**6.3.4** Tratar os dados pessoais apenas para fins lícitos, adotando as melhores posturas e práticas para preservar o direito à privacidade dos titulares e dar cumprimento às regras e princípios previstos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD;

**6.3.5** Tomar todas as medidas razoavelmente necessárias para manter a conformidade com as Legislações de Proteção de Dados Pessoais, respeitando as políticas e regras editadas ou que vierem a ser editadas pela **CONTRATANTE** no tocante ao armazenamento e tratamento de dados e informações pessoais, sem prejuízo do estrito respeito à LGPD, bem como quaisquer outras leis relativas à proteção de dados pessoais que vierem a ser promulgadas ou entrarem em vigor no curso da vigência deste contrato;

**6.3.6** Garantir que qualquer atividade realizada envolvendo o tratamento de Dados Pessoais, resultante do objeto do presente contrato, e as medidas adotadas para a privacidade e segurança estejam em conformidade com as Legislações de Proteção de Dados Pessoais e sejam consistentes com a Política de Proteção de Dados Pessoais da **CONTRATANTE** e normativos correlatos;

**6.3.7** Possibilitar e garantir à **CONTRATANTE** o acompanhamento, fiscalização e auditoria, a qualquer tempo, no que se refere às obrigações relativas à proteção de dados pessoais;

**6.3.8** Realizar o Tratamento de Dados Pessoais no estrito limite determinado pela **CONTRATANTE** para execução do contrato;

**6.3.9** Adotar medidas técnicas e organizacionais adequadas para garantir a segurança dos Dados Pessoais, viabilizando à **CONTRATANTE** a coleta de termos de confidencialidade de todos os seus colaboradores vinculados a este contrato;

**6.3.10** Somente realizar o Tratamento de Dados Pessoais como resultado do presente contrato com a finalidade de cumprir com as respectivas obrigações contratuais;

**6.3.11** Não permitir ou facilitar o Tratamento de Dados Pessoais por terceiros para qualquer finalidade que não seja o cumprimento de suas respectivas obrigações contratuais, com exceção, se for o caso, da subcontratação previamente autorizada pela **CONTRATANTE**.

**6.4** São expressamente vedadas à **CONTRATADA**:

**6.4.1** A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da **CONTRATANTE**;

**6.4.2** A subcontratação para a execução do objeto deste contrato;

**6.4.3** A contratação de dirigente ou servidor pertencente ao quadro de pessoal da **CONTRATANTE**, ativo ou aposentado há menos de 5 (cinco) anos, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seu cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, durante a vigência deste contrato.

**6.5** **A CONTRATANTE, além das obrigações estabelecidas no Termo de Referência, Anexo do Edital, deve:**

**6.5.1** Expedir a ordem de fornecimento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**6.5.2** Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA para a fiel execução do contrato, no prazo definido no termo de referência, prorrogável por igual período;

**6.5.3** Receber o objeto no dia previamente agendado, no horário de funcionamento da unidade responsável pelo recebimento;

**6.5.4** Solicitar o reparo, a correção, a remoção, a reconstrução ou a substituição do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

## **7 DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

**7.1** Durante a vigência deste contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada conforme disposto no **Termo de Referência - Anexo I do edital**.

## **8 DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

**8.1** Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 124 da Lei n. 14.133/2021, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

## **9 DO REAJUSTE**

**9.1** Os preços deste contrato, desde que observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento realizado pela Administração da CONTRATANTE ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, poderão ser reajustados utilizando-se a variação do IPCA-IBGE ou outro índice que vier a substituí-lo, desde que devidamente comprovado e aceito pela Administração, acumulado em 12 (doze) meses, adotando-se a seguinte

**9.1.1** Fórmula de cálculo:

**9.1.2**  $Pr = P + (P \times V)$

**9.1.3** Onde:

**9.1.4** Pr = preço reajustado, ou preço novo;

**9.1.5** P = preço atual (antes do reajuste);

**9.1.6** V = variação percentual obtida na forma do item 1 desta cláusula, de modo que (P x V) significa o acréscimo ou decréscimo de preço decorrente do reajuste.

**9.2** Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da CONTRATADA.

**9.2.1** Caso a CONTRATADA não solicite tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.

**9.2.2** Também ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste se o pedido for formulado depois de extinto o contrato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**9.3** A solicitação de reajuste será respondida pela CONTRATANTE no prazo de 30 dias úteis, contados do protocolo do pedido junto ao setor responsável pela análise.

**9.4** O reajuste terá seus efeitos financeiros iniciados a partir da data de aquisição do direito da CONTRATADA, observadas as demais condições desta cláusula.

**9.5** O percentual final do reajuste não poderá ultrapassar o percentual limite de crescimento da despesa pública para o exercício, fixado nos termos do novo regime fiscal instituído pela Emenda Constitucional n. 95, de 15/12/2016.

**9.6** O reajuste será formalizado por meio de apostilamento ao contrato.

## **10 DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

**10** A extinção deste contrato se dará nos termos dos artigos 106, inciso III, ou 137 da Lei n. 14.133/2021.

**10.1** No caso de rescisão provocada por inadimplemento da CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

**10.2** No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a CONTRATADA terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de a CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

## **11 DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO**

**11.1** O presente contrato sujeita as partes às disposições da Lei n. 14.133/2021; e vincula-se ao Edital e anexos do Pregão Eletrônico citado no preâmbulo, bem como à proposta da CONTRATADA.

**11.2** Os casos omissos serão decididos pela Secretária de Administração, conforme os preceitos de direito público, considerando, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

## **12 DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO**

**12.1** As condições de pagamento do objeto são aquelas previstas no **Termo de Referência - anexo I do Edital**.

## **13 DAS RETENÇÕES DE IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES NA FONTE**

**13.1** Em se tratando da execução de serviços, os pagamentos a serem efetuados em favor da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

CONTRATADA estarão sujeitos, no que couber, às retenções na fonte nos seguintes termos:

**13.1.1** Do Imposto de Renda da Pessoa Jurídica - IRPJ, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, da contribuição para seguridade social - COFINS e da contribuição para o PIS/PASEP, conforme determina o art. 64 da Lei n. 9.430/1996 e alterações;

**13.1.2** Da contribuição previdenciária ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, correspondente a 11% (onze por cento), conforme determina a Lei n. 8.212/1991 e alterações;

**13.1.3** Do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, na forma da Lei Complementar n. 116/2003, c/c a legislação Distrital ou municipal em vigor.

**13.2** Ao efetuar pagamento a pessoa jurídica, referente a qualquer serviço ou mercadoria, contratado e prestado, ocorrerá a retenção do Imposto de Renda - IR, em observância ao disposto no Decreto Municipal n. 28.521, de 25 de agosto de 2023, que "Dispõe sobre a retenção do imposto na fonte sobre renda, proventos e pagamentos a fornecedores de bens e serviços, de qualquer natureza, sobre rendimentos pagos, a qualquer título, por órgãos e entidades da administração do Poder Executivo do Município de Colatina, e dá outras providências", bem como em observância o disposto na Instrução Normativa nº 1234/2012, com alterações dadas pela Instrução Normativa nº 2.145/2023 da Receita Federal do Brasil.

**13.3** Os prestadores de serviços e fornecedores de bens deverão emitir as notas fiscais, faturas ou quaisquer outros documentos de cobrança com o destaque do IR na Fonte, tendo como base as alíquotas constantes no Anexo I da Instrução Normativa nº 1234/2012. Caso não o faça, os agentes responsáveis pelo aceite, pela liquidação e pelo pagamento da despesa efetuarão a retenção do imposto de Renda na Fonte independentemente, nos termos do Art. 3º do Decreto Municipal n. 28.521/2023 e no § 5º do art. 2º da IN 1234/2012.

**13.4** Não se aplica a retenção de imposto de renda prevista no Decreto Municipal n. 28.521/2023 aos optantes do Simples Nacional, incluindo-se os Microempreendedores Individuais - MEI, na forma da Instrução Normativa nº 765 da Receita Federal do Brasil, além das pessoas jurídicas amparadas por isenção, imunidade, não incidência ou alíquota zero de imposto de renda conforme o artigo 4º da Instrução Normativa 1234/2012.

**13.5** A CONTRATADA, caso optante pelo Simples Nacional, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal correspondente aos serviços prestados, declaração relativa à sua opção por tal regime tributário.

## **14 DAS SANÇÕES**

**14.1** Com fundamento nos artigos 155 e 156 da Lei n. 14.133/2021, a CONTRATADA:

**14.2** Será sancionada com **advertência**, caso dê causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

**14.3** Ficará **impedida de licitar e contratar** no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União, pelo prazo de até 3 (três) anos, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato, quando praticar as seguintes infrações e não se justificar a imposição de penalidade mais grave:

**14.3.1** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

- 14.3.2** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 14.3.3** Não assinar o contrato no prazo estabelecido;
- 14.3.4** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846/2013.
- 14.3.5** Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 14.3.6** Der causa à inexecução total do contrato;
- 14.3.7** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto do contrato sem motivo justificado.
- 14.4** Será **declarada inidônea** para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, quando praticar as seguintes infrações:
- 14.4.1** Aquelas previstas para a sanção de impedimento de licitar e contratar com a União, quando se justificar imposição de penalidade mais grave;
- 14.4.2** Apresentar declaração ou documentação falsa durante a execução do contrato;
- 14.4.3** Fraudar ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 14.4.4** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 14.4.5** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846/2013.
- 14.5** A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, por qualquer das infrações previstas no art. 155 da Lei n. 14.133/2021, e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) ou superior a 30% (trinta por cento) do valor total do contrato.
- 14.6** A multa compensatória será aplicada para o caso de inexecução parcial ou total do contrato nos seguintes percentuais e condições:
- 14.7** Até 10% (dez por cento) do valor total do contrato, no caso de inexecução parcial do contrato;
- 14.8** Até 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, no caso de inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 14.9** Até 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, no caso de inexecução total do contrato.
- 14.10** A inexecução parcial do contrato restará configurada, entre outras hipóteses, quando:
- 14.11** Qualquer parcela do objeto não houver sido executada nos prazos estabelecidos;
- 14.12** Ocorrer a execução deficitária ou defeituosa de parcela do objeto;
- 14.13** Ocorrer o descumprimento de quaisquer obrigações acessórias previstas no contrato ou no edital e anexos da licitação que deu origem à contratação;
- 14.14** Houver atraso superior a 01 (um) dias na execução do objeto e, apesar de realizada, a entrega não ocorreu em sua totalidade;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

- 14.15** A inexecução parcial do contrato causadora de grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, restará configurada, entre outras hipóteses, quando:
- 14.16** O descumprimento contratual afetar atividades essenciais da CONTRATADA;
- 14.17** O descumprimento contratual resultar em efeitos negativos de ordem financeira ou de imagem para a CONTRATADA;
- 14.18** A inexecução total do contrato restará configurada, entre outras hipóteses, quando a CONTRATADA:
- 14.19** Deixar de dar início à execução do objeto nos prazos previstos no contrato ou no edital e anexos da licitação que deu origem à contratação;
- 14.20** Executar o objeto de modo defeituoso e não se verificar possibilidade de proveito para a CONTRATANTE;
- 14.21** Paralisar definitivamente a execução do objeto e a parcela executada não puder ser aproveitada pela CONTRATANTE;
- 14.22** Atrasar a entrega do objeto em prazo superior a 1 (um) dias e a sua totalidade não foi entregue;
- 14.23** A multa de mora será aplicada quando a CONTRATADA ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado e aceito pela CONTRATANTE, entre outras hipóteses:
- 14.24** Em 0,5% do valor unitário do produto/contrato, por dia e produto em atraso;
- 14.25** Em 0,5% do valor unitário do produto/contrato, por dia e produto em atraso no prazo estabelecido para reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da CONTRATADA, no total ou em parte, das incorreções, defeitos ou vícios verificados no objeto do contrato;
- 14.26** Serão aplicadas multas por descumprimento de obrigação contratual, entre outras hipóteses, nos seguintes percentuais e condições:
- 14.27** De 0,5% a 20% do valor total do contrato, quando a CONTRATADA entregar o objeto com especificações incompatíveis com as exigidas no contrato ou no edital e anexos da licitação que deu origem à contratação;
- 14.28** A aplicação de multa de mora não impedirá que a CONTRATANTE a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas no contrato.
- 14.29** O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.
- 14.29.1** Se os valores das faturas forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da comunicação oficial.
- 14.29.2** Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa.
- 14.29.3** Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**14.30** A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será precedida de análise jurídica e observará as regras constantes do § 6º do art. 156 da Lei n. 14.133/2021.

**14.30.1** Reputar-se-ão inidôneos, entre outras hipóteses, atos tais como os descritos nos artigos 337-L e 337-M, § 2º, do Código Penal (Decreto-Lei n. 2.848/1940).

**14.31** A aplicação das sanções será precedida de regular instrução de processo de responsabilização, constituído e conduzido em observância às regras dispostas nos arts. 157 a 161 da Lei n. 14.133/2021 e em regulamento interno da CONTRATANTE, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**14.32** Na hipótese de abertura de processo administrativo destinado à apuração dos fatos e, se for o caso, aplicação de sanção à **licitante**, em decorrência de conduta vedada neste **Pregão**, as comunicações à **licitante** serão efetuadas por meio do endereço de correio eletrônico (*e-mail*) .

**14.32.1** **A licitante deverá manter atualizado o endereço de correio eletrônico (*e-mail*) junto ao Município e confirmar o recebimento de mensagens provenientes do Município, não podendo alegar o desconhecimento do recebimento das comunicações por este meio como justificativa para se eximir das responsabilidades assumidas ou eventuais sanções aplicadas.**

**14.33** A aplicação das sanções previstas no contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**14.34** A aplicação das sanções previstas no contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**14.35** **É admitida a reabilitação da CONTRATADA perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, desde que cumpridas, cumulativamente, as exigências dispostas nos incisos I a V e parágrafo único do art. 163 da Lei n. 14.133/2021.**

## **15 DO FORO**

**15.1** É eleito o Foro da Comarca de Colatina/ES para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

COLATINA - ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

**(Município de Colatina)**  
**(REPRESENTANTE )**  
**(cargo)**

**(FORNECEDOR)**  
**(REPRESENTANTE FORNECEDOR)**  
Representante Legal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**