



## TERMO DE REFERÊNCIA

---

Requerimento Nº: 000256 / 2025 - 17/12/2025

Local/Setor: 18120000 - SUPERINT. ADMINISTRATIVA

---

### **1. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

Constitui objeto do presente instrumento a contratação de empresa para confecção do Manual Do Gestor Escolar, para os professores das escolas do município de Colatina/ES, através da Secretaria Municipal de Educação. A contratação deverá ocorrer por meio de dispensa de licitação, em sua modalidade presencial, conforme disposto na Lei 14.133/21.

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

A presente contratação de empresa especializada para a elaboração, diagramação, revisão e confecção do Manual do Gestor Escolar tem por finalidade atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Colatina/ES, no que se refere ao fornecimento de material técnico-normativo destinado a orientar e padronizar as práticas de gestão desenvolvidas nas unidades escolares da rede pública municipal.

O Manual do Gestor Escolar constitui instrumento essencial de referência para diretores, coordenadores, professores e demais profissionais envolvidos na organização pedagógica e administrativa das escolas. Seu conteúdo abrange diretrizes, procedimentos, fluxos, responsabilidades e orientações oficiais necessárias ao adequado funcionamento das unidades de ensino, contribuindo para o alinhamento institucional e para a melhoria dos processos educacionais.

A padronização das informações e procedimentos contidas no manual representa medida estratégica para fortalecer a gestão escolar, garantir uniformidade nos atendimentos, aprimorar o planejamento anual, facilitar o acompanhamento de metas e promover maior segurança na tomada de decisões por parte das equipes gestoras. Dessa forma, a contratação mostra-se indispensável para assegurar a coerência entre as ações da gestão central e as práticas adotadas nas escolas.

A produção do material por empresa especializada justifica-se pela necessidade de elaboração técnica qualificada, que envolve competências específicas em editoração, design institucional, redação normativa e construção de conteúdos pedagógicos e administrativos. A execução interna se mostra inviável diante da limitação de equipe e da ausência de estrutura adequada para atender às demandas de diagramação, revisão profissional e acabamento gráfico exigidas para a publicação.

Além de seu caráter técnico, o manual contribui para fortalecer a cultura organizacional da rede municipal, promovendo a integração das unidades escolares, a clareza das orientações e a melhoria da



## TERMO DE REFERÊNCIA

---

**Requerimento Nº:** 000256 / 2025 - 17/12/2025

---

**Local/Setor:** 18120000 - SUPERINT. ADMINISTRATIVA

comunicação entre gestão central, gestores e equipes pedagógicas. A versão personalizada com identidade visual do município reforça o padrão institucional e facilita o reconhecimento e a circulação do material entre os servidores.

A iniciativa encontra amparo nos princípios administrativos da eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e valorização dos profissionais da educação, previstos no art. 37 da Constituição Federal. A disponibilização de um instrumento atualizado, sistematizado e de fácil acesso representa investimento direto na qualificação da gestão escolar, refletindo em melhores resultados pedagógicos e organizacionais.

Diante do exposto, a contratação revela-se pertinente, necessária e alinhada ao interesse público, assegurando suporte técnico adequado às unidades de ensino e contribuindo para o fortalecimento das práticas de gestão educacional no município de Colatina/ES.

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

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a elaboração, editoração, diagramação, revisão e confecção do Manual do Gestor Escolar, destinado aos professores das unidades de ensino da rede pública municipal de Colatina/ES. O material será utilizado como instrumento oficial de orientação, padronização e suporte técnico, contemplando diretrizes, normativas, procedimentos e fluxos relacionados à organização pedagógica, administrativa e institucional das escolas.

A produção do Manual do Gestor Escolar visa atender à necessidade identificada pela Secretaria Municipal de Educação de consolidar, em documento único e estruturado, as orientações essenciais para o adequado funcionamento das unidades escolares. A solução contempla a criação de um material atualizado, coerente com as políticas públicas educacionais do município e alinhado às diretrizes institucionais, garantindo padronização das práticas de gestão e maior eficiência nos processos internos.

O manual terá caráter funcional e operacional, servindo como ferramenta de consulta permanente para diretores, coordenadores e equipes pedagógicas, facilitando o planejamento, a organização de rotinas, o registro de informações e o acompanhamento das metas educacionais. A diagramação e identidade visual personalizada possibilitarão maior uniformidade entre as unidades



PREFEITURA DE COLATINA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

TERMO DE REFERÊNCIA

---

Requerimento Nº: 000256 / 2025 - 17/12/2025

Local/Setor: 18120000 - SUPERINT. ADMINISTRATIVA

---

escolares, fortalecendo a imagem institucional e contribuindo para a integração da rede municipal.

A contratação de empresa especializada é necessária devido à demanda por produção gráfica e editorial qualificada, que envolve competências técnicas específicas, tais como design editorial, revisão profissional, padronização gráfica e acabamento de qualidade. Tais requisitos não podem ser atendidos de forma plena com recursos internos, tornando necessária a contratação externa para assegurar a qualidade final do produto.

A solução proposta atende aos objetivos institucionais da Secretaria Municipal de Educação ao disponibilizar um material que apoia a tomada de decisões, qualifica a gestão escolar e contribui para a melhoria dos processos pedagógicos e administrativos. A confecção do manual representa ação estratégica de fortalecimento da gestão educacional, ao oferecer suporte técnico estruturado e padronizado aos professores, garantindo maior coerência, segurança e eficiência no desenvolvimento das atividades escolares.

Assim, a contratação apresenta-se como medida adequada, necessária e alinhada ao interesse público, proporcionando um instrumento oficial de apoio à gestão escolar e contribuindo diretamente para a melhoria das práticas organizacionais e da qualidade da educação ofertada pelo Município de Colatina/ES.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Os materiais gráficos, insumos e serviços editoriais a serem utilizados na elaboração e confecção do Manual do Gestor Escolar deverão ser de primeira qualidade, atendendo rigorosamente às especificações técnicas, aos padrões de acabamento gráfico e às normas da ABNT aplicáveis, de modo a garantir durabilidade, resistência e adequada apresentação visual do produto final. O manual deverá ser produzido com impressão de alta resolução, em papel de gramatura compatível com o uso contínuo, assegurando legibilidade, resistência ao manuseio diário e longa vida útil.

A empresa contratada deverá garantir que todos os exemplares sejam entregues em perfeito estado de conservação, devidamente diagramados e personalizados com a identidade visual oficial do Município de Colatina/ES e da Secretaria Municipal de Educação, observando fielmente os padrões institucionais estabelecidos. O produto final deverá apresentar uniformidade gráfica, qualidade de impressão e acabamento profissional, compatíveis com o caráter institucional e técnico do material.



PREFEITURA DE COLATINA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

TERMO DE REFERÊNCIA

---

Requerimento Nº: 000256 / 2025 - 17/12/2025

---

Local/Setor: 18120000 - SUPERINT. ADMINISTRATIVA

A contratada deverá apresentar, quando solicitado, provas gráficas, amostras, layouts e especificações técnicas que comprovem o atendimento às exigências de qualidade, personalização e resistência física adequada ao uso contínuo pelos professores escolares. Eventuais ajustes apontados pela Secretaria Municipal de Educação deverão ser realizados sem ônus adicional, dentro dos prazos definidos.

A empresa fornecedora deverá comprovar experiência prévia na elaboração e fornecimento de materiais gráficos e editoriais personalizados, demonstrando capacidade técnica, idoneidade e cumprimento de prazos em contratos de natureza semelhante. Os preços apresentados deverão ser compatíveis com o orçamento estimado e com os valores praticados no mercado, assegurando a melhor relação custo-benefício e a observância do princípio da economicidade na aplicação dos recursos públicos.

A execução do objeto deverá observar rigorosamente os prazos e padrões de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência, sendo condição essencial para a aceitação definitiva do material. A contratada deverá estar em conformidade com todas as exigências legais, trabalhistas, fiscais, tributárias e ambientais, apresentando as certidões de regularidade exigidas. O Manual do Gestor Escolar deverá ser produzido com materiais adequados, impressão de alta definição e acabamento uniforme, garantindo funcionalidade, durabilidade e qualidade compatíveis com os padrões exigidos pela Administração Pública Municipal.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

As aquisições deverão acontecer de acordo com o disposto na legislação vigente, com a entrega dos produtos adquiridos observando os critérios a seguir:

- a) Todas as despesas com transporte, carregamento e descarregamento será de responsabilidade da(s) empresa(s) vencedora(s).
- b) Os produtos adquiridos deverão ser entregues em parcela única, de acordo com a solicitação da Secretaria Municipal de Educação, no **Almoxarifado da Secretaria de Educação**, Rua Bolivar de Abreu, nº249, Bairro Lacê, Colatina-ES, no horário das 07:00 às 11:00 e 13:00 às 16:00, de segunda a sexta-feira, em conformidade com as descrições e quantidades exigidas na aquisição.



PREFEITURA DE COLATINA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

TERMO DE REFERÊNCIA

---

Requerimento Nº: 000256 / 2025 - 17/12/2025

Local/Setor: 18120000 - SUPERINT. ADMINISTRATIVA

---

- c) O prazo de entrega será de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço, a ser expedida pela Coordenadoria de Almoxarifado.
- d) Por ocasião da entrega, caso seja detectado que os materiais não atendam as exigências do objeto solicitado, poderá a Administração rejeitá-los, integralmente ou em parte, obrigando-se a contratada a providenciar a substituição daqueles não aceitos no prazo de 03 (três) dias úteis. O transporte e carregamento dos produtos não aceitos, será de responsabilidade da empresa vencedora.
- e) As entregas parciais serão rejeitadas e ficarão disponíveis para retirada pela empresa vencedora, sob pena de sofrer as sanções previstas neste instrumento.
- f) O recebimento do objeto deste instrumento dar-se-á: Provisoriamente, no prazo de até 03 (três) dias úteis, para efeito de posterior verificação da conformidade, podendo haver devolução se não atenderem as especificações e exigências do respectivo edital; Definitivamente, em até 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento provisório, para verificação da qualidade, quantidade e especificação do objeto e consequente aceitação.
- g) As aquisições deverão ocorrer com o critério de julgamento de **menor preço "por item"**. A escolha do critério de julgamento "menor preço por item" justifica-se pela uniformidade e padronização do objeto a ser adquirido, uma vez que todas as agendas apresentam especificações técnicas idênticas e definição clara de quantidade, formato, material e acabamento.
- h) A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo, como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- i) Entregar o(s) bem(ns) em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à descrição do(s) bem(ns) contratado(s);
- j) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do(s) bem(ns) contratado(s), de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
- k) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.



PREFEITURA DE COLATINA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

TERMO DE REFERÊNCIA

---

Requerimento Nº: 000256 / 2025 - 17/12/2025

Local/Setor: 18120000 - SUPERINT. ADMINISTRATIVA

---

- I) Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data de entrega do(s) bem(ns) contratado(s), os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- m) Manter, durante toda a execução do instrumento, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital.
- n) Indicar preposto para representá-la durante a execução da contratação.
- o) O transporte e carregamento dos produtos não aceitos, será de responsabilidade da empresa vencedora.
- p) Para garantir um padrão de qualidade nos itens que serão fornecidos pela empresa vencedora, os produtos deverão ser de 1<sup>a</sup> qualidade. As embalagens deverão estar em perfeito estado de conservação no ato da entrega do produto.
- q) Não será admitida a subcontratação do objeto contratado.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Designamos a servidora **Eveline da Silva Rodrigues**, responsável pelo setor administrativo da Secretaria de Educação, contato pelo telefone (27) 3177-7088, para acompanhar e fiscalizar o processo.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDAÇÃO E DE PAGAMENTO

### Forma de Pagamento

7.1. O Município efetuará o pagamento dos materiais efetivamente entregues, conforme valores unitários discriminados na proposta vencedora. Para isso, além da Nota Fiscal, a contratada deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Prova de regularidade relativa a tributos federais e à Dívida Ativa da União, unificada com as contribuições previdenciárias;
- b) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- c) Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da empresa;
- d) Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da empresa;
- e) Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal de Colatina;
- f) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho.



PREFEITURA DE COLATINA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

TERMO DE REFERÊNCIA

---

Requerimento Nº: 000256 / 2025 - 17/12/2025

Local/Setor: 18120000 - SUPERINT. ADMINISTRATIVA

---

7.2. Após conferência e visto nos documentos, o processo será encaminhado para pagamento, no **prazo de até 30 (trinta) dias corridos**, contados da apresentação regular da documentação, observada a ordem cronológica de pagamentos.

7.3. Os pagamentos serão realizados preferencialmente por meio de Ordem Bancária, e, em caso de impossibilidade, por depósito via TED, sendo de responsabilidade da contratada indicar os dados bancários (agência e conta-corrente).

7.4. As notas fiscais deverão ser emitidas em formato eletrônico, conforme legislação vigente, e enviadas no formato ".xml" para o e-mail: nfe@colatina.es.gov.br .

7.5. Em caso de erro na apresentação da nota fiscal ou na documentação exigida, a contratada será notificada para correção. O prazo de pagamento passará a contar a partir da regularização.

7.6. A Nota Fiscal deverá conter o mesmo CNPJ e razão social informados na fase de credenciamento e habilitação.

7.7. Qualquer alteração no contrato social, estatuto ou ato constitutivo que modifique informações constantes do certame deverá ser comunicada formalmente ao Município.

7.8. O pagamento somente será efetuado se a contratada mantiver as condições da proposta e da habilitação.

7.9. Não será admitido pagamento antecipado, sob qualquer hipótese. Imposto de Renda - Pessoa Jurídica;

7.10. No pagamento à pessoa jurídica por serviços ou fornecimento de bens, será feita a retenção do Imposto de Renda - IR, conforme o Decreto Municipal nº 28.521, de 25 de agosto de 2023, e a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, com alterações da IN nº 2.145/2023.

7.11. A retenção não se aplica aos optantes pelo Simples Nacional (inclusive MEI) ou às pessoas jurídicas amparadas por isenção, imunidade, não incidência ou alíquota zero de IR, conforme art. 4º da IN nº 1.234/2012;

7.12. Os fornecedores deverão destacar o IR na fonte na nota fiscal, conforme alíquotas da IN nº 1.234/2012. Caso não o façam, a Administração fará a retenção diretamente, nos termos do Decreto Municipal e da legislação federal.

7.13. No pagamento à pessoa física, será aplicada a tabela progressiva vigente, observadas as



## TERMO DE REFERÊNCIA

---

Requerimento Nº: 000256 / 2025 - 17/12/2025

Local/Setor: 18120000 - SUPERINT. ADMINISTRATIVA

---

deduções legais.

### 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação por valor, Art. 75, inciso II da Lei 14.133/2021, sob a forma presencial, com adoção do **critério de julgamento pelo menor preço por item**. A escolha do critério de julgamento "menor preço por item" justifica-se pela uniformidade e padronização do objeto a ser adquirido, uma vez que todos os manuais apresentam especificações técnicas idênticas e definição clara de quantidade, formato, material e acabamento. Tal critério permite comparar de forma objetiva os preços unitários ofertados pelas empresas participantes, garantindo a economicidade dos recursos públicos e a obtenção da melhor proposta em termos financeiros, sem comprometer a qualidade e a conformidade técnica exigida para o fornecimento das agendas personalizadas.

### 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Considerando estimativa prévia de preços realizada com as pesquisas de mercado, o valor estimado correspondente as demandas será de R\$ 8.002,50 (oito mil e dois reais e cinquenta centavos), conforme orçamento realizado por essa secretaria em anexo. Esta coleta de preços foi realizada com a finalidade de apenas compor a estimativa de preços para a instrução dos autos.

### 10. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Definido o fornecedor, deverá apresentar os seguintes documentos para formalização da contratação da dispensa:

#### I - No caso de pessoa física:

- a) prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- b) cédula de identidade;
- c) NIT (Número de Inscrição do Trabalhador)
- c) comprovante de Residência;
- d) telefone de contato e e-mail;
- e) Certidão de Regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;

#### II - No caso de pessoa Jurídica:

- a) Atos constitutivos;



**PREFEITURA DE COLATINA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

---

**Requerimento Nº:** 000256 / 2025 - 17/12/2025

**Local/Setor:** 18120000 - SUPERINT. ADMINISTRATIVA

---

- b) o Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (Cartão do CNPJ), disponível na internet;
- c) Certidão de Regularidade relativa a Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei (5º do art. 195 da Constituição Federal; art. 27, alínea "a" da Lei nº 8.036/90), disponível na internet;
- d) Certidão de Regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, disponível na internet;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), disponível na internet;
- f) Declaração da interessada, datada e assinada, de que cumpre as exigências do artigo 29 da Lei Orgânica Municipal;
- g) Declaração do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, dispõe pela proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

**11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

- 11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com a contratação.
- 11.2. Receber os objetos no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 11.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto prestado, para que seja por ele reparado, corrigido, removido, reconstruído ou substituído, no total ou em parte, às suas expensas.
- 11.4. Acompanhar e fiscalizar a execução da contratação, e atestar nas notas fiscais/faturas a execução do objeto do Termo de Referência.
- 11.5 Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais fornecidos em desacordo com as especificações constantes na Autorização de Fornecimento, no Termo de Referência e/ou na proposta comercial do Contratado.
- 11.6. Comunicar o Contratado para emissão de Nota Fiscal pertinente à parcela incontroversa de execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia parcial a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 11.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo contratado.
- 11.8. Aplicar ao Contratado as sanções regulamentares.
- 11.9. Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários por meio dos documentos pertinentes.



**TERMO DE REFERÊNCIA**

---

**Requerimento Nº:** 000256 / 2025 - 17/12/2025

**Local/Setor:** 18120000 - SUPERINT. ADMINISTRATIVA

---

**12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

- 12.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste instrumento e seus anexos, nas quantidades, prazos e condições pactuadas, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas;
- 12.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078, de 1990;
- 12.3. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 12.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou autoridade superior, conforme inciso II, art. 137 da Lei n.º 14.133, de 2021, e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 12.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal da ata os materiais nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;
- 12.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 12.7. Emitir faturas no valor pactuado, apresentando-as ao Contratante para ateste e pagamento;
- 12.8. Responsabilizar-se pela garantia dos materiais, dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor e na forma exigida neste termo de referência;
- 12.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto contratado;
- 12.10. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- 12.11. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição



PREFEITURA DE COLATINA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

TERMO DE REFERÊNCIA

---

Requerimento Nº: 000256 / 2025 - 17/12/2025

Local/Setor: 18120000 - SUPERINT. ADMINISTRATIVA

---

de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

### 13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação, correrão à cota do Orçamento Municipal para o exercício de 2025 e às custas das dotações orçamentárias 367-1550000000000 e 309-1550000000000.

### 14. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Comete infração administrativa nos termos da Lei Nº 14.133, de 2021 a CONTRATADA a que:

- a) Dar causa à inexecução parcial do objeto;
- b) Dar causa à inexecução parcial do objeto que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Dar causa à inexecução total do objeto;
- d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) Não celebrar o Contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto contratado sem motivo justificado;
- h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação/dispensa/inexigibilidade ou execução do objeto;
- i) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do objeto;
- j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa;



PREFEITURA DE COLATINA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

TERMO DE REFERÊNCIA

---

Requerimento Nº: 000256 / 2025 - 17/12/2025

Local/Setor: 18120000 - SUPERINT. ADMINISTRATIVA

---

b.1) A sanção prevista no inciso II do Art. 156 da Lei Nº 14.133/2021, será calculada na forma do Edital ou do Contrato e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas, conforme previsto no **Decreto Municipal nº. 30.746, de 25 de fevereiro de 2025.**

- c) Impedimento de licitar e contratar;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- f) A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento

---

Assinatura do Secretário

---

Assinatura do Gestor do Processo