

Proc. Administrativo 2- 2.875/2024

De: Dayana C. - SEMED

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 07/10/2024 às 10:36:04

Setores envolvidos:

SEMED, CC

Licitação de Processo seletivo

—

Dayana Cunha
Secretária de Educação

Anexos:

TR_Termo_de_Referencia_.pdf



TERMO DE REFERÊNCIA
Processo Administrativo nº 2875 /2024

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1, CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO E CADASTRO RESERVA DE FUNCIONÁRIOS PARA O QUADRO DE VAGAS VINCULADO À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Cargo	Escolaridade
Agente de Apoio	Ensino Médio completo
Auxiliar de serviços gerais	Alfabetizado
Eletricista	Ensino Fundamental – Curso técnico
Instrutor de informática	Ensino Médio e cursos na área de informática e/ou equivalente 80h.
Motorista	Alfabetização e habilitação compatível com o cargo.
Nutricionista	Bacharel em Nutrição
Pedreiro	Alfabetizado
Professor de Arte (Visuais, Teatro e Música)	Diploma e histórico Escolar de conclusão de licenciatura Plena ou Licenciatura Curta em Educação Artística, ou curso de licenciatura Plena em Artes, ou curso de Licenciatura Plena em Artes Visuais, ou curso de Licenciatura Plena em Artes plásticas, ou curso de licenciatura plena em Artes Cênicas, ou curso de licenciatura plena em música, ou Curso de Licenciatura Plena em Dança.
Professor de Anos Iniciais	Licenciatura em Pedagogia
Professor de Ciência	Licenciatura em Ciências Biológicas
Professor de Dança	Licenciatura Plena em Arte ou equivalente, com habilitação em Dança, ou em Educação Física, e no mínimo 80h de curso específico em dança e/ou coreografia.
Professor de Educação Física	Licenciatura em Educação Física.
Professor de Educação Infantil	Licenciatura em Pedagogia
Professor de Geografia	Licenciatura em Geografia
Professor de História	Licenciatura em História



Professor de Inglês	Licenciatura em Letras/Inglês
Professor de Matemática	Licenciatura em Matemática
Professor de Português	Licenciatura em Letras/Português
Professor de Ensino Religioso	Licenciatura em Ciências da Religião
Professor de AEE (Atendimento Educacional Especializado)	Licenciatura em Pedagogia com especialização em Educação Especial e/ou Licenciatura em Educação Especial.
Psicólogo	Bacharel em Psicologia
Secretário de educandário	Ensino Médio Completo
Zelador	Alfabetizado
Servente/Merendeira	Fundamental

O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Esta contratação faz-se necessária, a fim de que a empresa especializada na organização e realização de processo seletivo atue de maneira que garanta a revisão e acompanhamento do Edital e publicações, Inscrições, lista de inscrições homologadas, prova objetiva, prova prática, formulação, impressão, aplicação e correção das provas objetivas, contratação dos fiscais, lista de classificados, recebimento e propostas fundamentadas aos recursos, organização e análise da prova de títulos, recebimento dos títulos, classificação e homologação do processo seletivo.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 3.1** Atender prontamente a quaisquer exigências da administração, inerentes ao objeto da presente licitação.
- 3.2** Comunicar a administração, no prazo de 24 horas que antecede a prestação de serviço, os motivos que impossibilitaram o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 3.3** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 3.4** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no termo de referência ou minuta de contrato.
- 3.5** Responsabiliza-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
- 3.6** Realizar o serviço em conformidade as especificações, conforme o Termo de Referência e o Documento de formalização de demanda.



- 3.7** A proposta de preços deverá apresentar prazo de validade mínima de 60 (sessenta) dias, com estimativa de aproximadamente 500 inscritos.
- 3.8** Verificada a não-conformidade, do serviço, ou de algum dos itens descritos, o licitante vencedor deverá promover as correções necessárias no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sujeitando-se às penalidades previstas neste Edital.
- 3.9** Efetuar a prestação de serviço em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal contando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia.
- 3.10** Responder pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a TERCEIROS, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução do contrato, não incluindo ou reduzindo esta responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo CONTRATANTE.
- 3.11** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 3.12** A prestação de serviço do objeto licitado deverá ser realizada no prazo máximo de 30 (trinta dias), a partir da data de recebimento da Autorização de Fornecimento.
- 3.13** A empresa ficará responsável pela realização das provas, conforme a necessidade de cada cargo;
- 3.14** Elaborar o edital de abertura das inscrições, incluindo todos os elementos normativos do Processo Seletivo, tendo a prévia aprovação da Contratante;
- 3.15** Elaborar o modelo de todos os demais editais necessários, tais como: recursos, homologação das inscrições, divulgação de resultado das provas, julgamento de recursos, convocação para provas, homologação do resultado final, classificação dos candidatos e outros que possam surgir;
- 3.16** Divulgar o Processo Seletivo em home page da Contratante e, também na home page da empresa, incluindo a publicação de todos os editais na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso;
- 3.17** Disponibilizar link para acesso pelo home page da Contratante e, também, na home page da empresa;
- 3.18** Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e por telefone, em todas as fases do Processo Seletivo;
- 3.19** Disponibilizar a estrutura necessária para a realização das inscrições, por meio eletrônico, que deverão ser pagas através de boleto bancário, onde os valores serão repassados para a contratante, após o desconto da tarifa bancária;
- 3.20** Apreciar todas as inscrições, recursos e elaborar o correspondente edital de homologação;
- 3.21** Montar o banco de dados dos candidatos, contendo, no mínimo: nome do candidato, e-mail, nº de inscrição, CPF, endereço e telefone fixo e celular;
- 3.22** Elaborar, digitar, proceder à revisão técnica e reproduzir as provas objetivas, com questões inéditas de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas (A,B,C e D), que conterão 20 questões para cargos de nível fundamental e 25 questões para cargos de nível médio e superior;



- 3.23** Imprimir as provas em ambiente altamente sigiloso, com qualidade e em quantidade suficiente, incluindo reservas;
- 3.24** Acondicionar as provas em envelopes lacrados e indevassáveis, os quais serão entregues nos dias e horários estipulados para a realização do Processo Seletivo, nas salas determinadas para tal, cedidas pela Contratante. Os envelopes serão abertos na presença dos fiscais e candidatos;
- 3.25** Elaborar o layout e imprimir os cartões-resposta, para correção por sistema de leitura óptica;
- 3.26** Disponibilizar para o candidato folha para cópia das respostas da prova;
- 3.27** Transportar e entregar as provas nos respectivos locais de aplicação sem ônus para a Contratante;
- 3.28** Elaborar atas e listas de presença no certame;
- 3.29** Mapear e sinalizar o espaço físico destinado a realização das provas;
- 3.30** Aplicar as provas, cabendo a proponente vencedora a contratação e o pagamento dos fiscais;
- 3.31** Proceder ao devido treinamento dos fiscais;
- 3.32** Fornecer o gabarito oficial, no primeiro dia útil após a data das provas, disponibilizando o gabarito e o caderno de provas no site da empresa vencedora;
- 3.33** Fornecer o gabarito oficial, no primeiro dia útil após a data das provas, disponibilizando o gabarito e o caderno de provas no site da empresa vencedora;
- 3.34** Examinar e julgar eventuais recursos relativos as provas, com emissão de parecer individualizado, recursos estes que deverão ser interpostos no prazo de até 2 (dois) dias uteis após a realização da prova;
- 3.35** Recorrer as provas e fornecer novos relatórios, por força de recursos interpostos, se forem o caso;
- 3.36** Em caso de anulação de questões, estas deverão ser avaliadas como corretas, com efeito erga omnes.
- 3.37** Emitir relatórios em sistema informatizado do certame;
- 3.38** Fornecer o banco de dados dos candidatos e dos relatórios de todas as fases do Processo Seletivo, em meio magnético;
- 3.39** Montar dossiê e entrega-lo a Contratante, contemplando todos os atos decorrentes da realização do Processo Seletivo;
- 3.40** Fornecer apoio técnico-jurídico em todas as etapas do Processo Seletivo;
- 3.41** Refazer, sem ônus para a Contratante, os serviços eventualmente impugnados pela Comissão Coordenadora por não terem atendido as determinações previstas no Edital de Abertura de Inscrições;
- 3.42** Manter sigilo absoluto do conteúdo e do gabarito das provas sob pena de aplicação das sanções contratuais, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis;
- 3.43** Utilizar somente mão-de-obra especializada, na execução dos serviços objeto deste contrato, responsabilizando-se integralmente pela sua qualidade.



- 3.44** Todos os candidatos devem prestar a avaliação objetiva teórica de acordo com o nível de escolaridade, prova de título para cargos que exigem nível superior (Especialização, mestrado ou doutorado). Apenas para o cargo de motorista será necessária prova prática.
- 3.45** O local de aplicação de provas, veículos para prova prática, bem como a publicação na imprensa oficial serão por conta da contratada;
- 3.46** O pagamento de fiscais será por conta da contratada.
- 3.47** As avaliações do Processo seletivo devem ocorrer na primeira quinzena de dezembro.
- 3.48** O edital e divulgação do processo seletivo devem ser abertos e divulgados no mínimo por 30 dias antes da avaliação.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 4.1 O fornecimento será efetuado de maneira integral, contados 15 (quinze) dias corridos a partir da assinatura do contrato ou emissão de Ordem de Serviço.
- 4.2 O representante da contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.
- 4.3 A fiscalização de que se trata este item não exclui e nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante a terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 119 e 120 da lei nº14.133, de 2021.
- 4.4 Os fiscais deste contrato anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinado o que for necessário os apontamentos à autoridade competente para providências cabíveis.
- 4.5 Os materiais que forem recusados (tanto no recebimento provisório quanto no recebimento definitivo) deverão ser substituídos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, cotados na data de notificação apresentada à fornecedora, sem qualquer ônus para o Município.



5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

O prazo de vigência do contrato será a partir da assinatura até CONFORME CRONOGRAMA DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO após a expedição da ORDEM DE SERVIÇO, podendo ser prorrogado conforme a Lei nº 14133/2021.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período acordado.

A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

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

A fiscalização será realizada pelos servidores Natália Mendes (diretora administrativa) e Jaine Rodrigues (Gerente de Programação) e as quais competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso e da execução do contrato, e de tudo dará ciência a administração.

Fiscalização Técnica

O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);



O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

O fiscal técnico irá realizar relatório constando as rotas de acordo com a quilometragem a ser realizada e os dias em que foram executadas, assim como foto do painel de quilometragem mês a mês para comprovar a sua veracidade.

Fiscalização Administrativa

O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23 caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).



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

, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

O gestor do contrato Dayana Cristina Pereira da Cunha (Secretária de Educação), coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1 Do recebimento

10.2 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

10.3 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

10.5.1 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

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



de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

- 10.5.3 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))
- 10.5.4 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 10.5.5 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 10.6 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 10.7 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
 - 10.7.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
 - 10.7.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
 - 10.7.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 - 10.7.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
 - 10.7.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
 - 10.7.6 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
 - 10.7.7 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
 - 10.7.8 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.



Liquidação

A forma de pagamento se dará nos termos do art. 129 do Decreto Municipal 1.103/2024 “Recebido o objeto, com a certificação do fiscal e do gestor do contrato, poderá ser efetuada a liquidação da despesa e pagamento ao fornecedor, observada a ordem cronológica”.

a prestação de serviços, a contratada deverá apresentar nota fiscal/fatura eletrônica, que estará submetida à aprovação do servidor encarregado do recebimento, juntamente com documento comprobatório das ações realizadas para o Município;

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

Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 10.7.9 o prazo de validade;
 - 10.7.10 a data da emissão;
 - 10.7.11 os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 10.7.12 o período respectivo de execução do contrato;
 - 10.7.13 o valor a pagar; e
 - 10.7.14 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 10.8 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

11.3 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

11.4 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.



- 10.5 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 10.6 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

- 10.6.1 O pagamento será efetuado no **prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 10.6.2 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação de correção monetária.

Forma de pagamento

- 10.6.3 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 10.6.4 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 10.6.5 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.
- 10.6.3 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.
- 10.6.4 Todos os fornecedores de bens e serviços que transacionam com o município de Ilhota, deverão atender as exigências do Decreto Municipal nº 978/20231. A partir de uma determinação da Instrução Normativa da Receita Federal, nº 1.234/2012 e suas alterações, o município deve passar a reter o IR – Imposto de Renda, sobre os valores das contratações de bens e prestação serviços;
- 11.8.5 Não haverá sob hipótese alguma, pagamento antecipado;

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 12.1.1 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.**

¹ https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/arquivosbd/atos/2023/07/1688391171_decreto_978_extrato.pdf



Habilitação jurídica

- 10.6.1 - Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 10.6.2 - Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 10.6.3 - Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 10.6.4 - Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 10.6.5 - Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 10.6.6 - Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 10.6.7 - Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 10.6.8 - Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Quanto à Habilitação fiscal, social e trabalhista:

- 10.6.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 10.6.2 - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 10.6.3 - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 10.6.4 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);
- 10.6.5 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



- 10.6.6 - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 10.6.7 - O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

– Quanto à Qualificação Econômico-Financeira:

- 10.6.1 - Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 10.6.2 - Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

12.5 – Quanto à Qualificação Técnica:

12.5.1 - **Atestado ou Certidão fornecido** por pessoa jurídica de direito público ou privado, com identificação do signatário e assinatura do responsável legal, que comprove ter fornecido os **MATERIAIS/SERVIÇOS** de natureza similar com presteza no processo de entrega e na assistência técnica permanente (se for o caso), sob as penalidades legais, no caso de perfídia. O (s) atestado (s deverá (ão) ser apresentado (s) constando as seguintes informações da eminente: papel timbrado, CNPJ, endereço, telefone, data de emissão, nome e cargo/função de quem assina o documento, bem como conter objeto, atividades desenvolvidas, quantidade de produto fornecido equivalente ao contratado e período da contratação.

12.5.2 - Apresentação de documento declarando ter capacitação técnica para atender a todos os requisitos especificados no Termo de Referência.

12.5.3 Apresentação da proposta contendo a descrição detalhada do objeto ofertado, juntamente com os documentos solicitados.

13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1.1 O custo estimado total da contratação é de 17.862,50 (Dezessete mil oitocentos e sessenta e dois reais e cinquenta centavos) conforme custos no anexo Pesquisa de Preços.

13.1.2 A tabela que constitui a média dos valores contidos na pesquisa de preços se encontra anexa a este processo licitatório.



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Ilhota
Secretaria Municipal da Educação
C.N.P.J. 83.102.301/0001-53



ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A presente despesa está assegurada frente a disponibilidade orçamentária prevista no orçamento do Município para o ano de 2024.

Ilhota/SC, 07 de outubro de 2024.

Dayana Cristina Pereira da Cunha

Secretária de Educação