



**Tamboril**  
PREFEITURA



**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO**



**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DA SELEÇÃO PÚBLICA PARA CONSTITUIÇÃO DE BANCO DE GESTORES ESCOLARES, DESTINADO À NOMEAÇÃO AO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIRETOR ESCOLAR DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO DA EDUCAÇÃO BÁSICA DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE TAMBORIL/CE.

**2. UNIDADE ADMINISTRATIVA:**

2.1. Secretaria Municipal da Educação

**3. DA FUNDAMENTAÇÃO**

3.1. Inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

**4. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

4.1. O presente processo será julgado pelo critério de menor valor por item.

**5. DAS JUSTIFICATIVAS**

**5.1. DA CONTRATAÇÃO**

Com a Lei do novo FUNDEB (Lei Federal nº 14.113/20) e sua alteração pela lei Federal nº 14.276/21, foi criada a Complementação VAAR – Complementação Valor Anual por Aluno Resultado. De acordo com a nova legislação do FUNDEB, o município para fazer jus a Complementação VAAR deve atender 5 condições, entre as quais está previsto no art. 14, § 1º, inciso I, a seguinte condicionalidade: *“provimento do cargo ou função de gestor escolar de acordo com critérios técnicos de mérito e desempenho ou a partir de escolha realizada com a participação da comunidade escolar dentre candidatos aprovados previamente em avaliação de mérito e desempenho.”*

Assim, a escolha do cargo ou função de gestor escolar, mesmo cargos em comissão, deve ser precedida de avaliação criteriosa de mérito e desempenho, por isso a necessidade de um processo seletivo para formação do Banco de Gestores Escolares.

O Decreto Municipal nº 99, de 09 de setembro de 2022, dispõe sobre o processo de seleção pública de prova e de títulos para constituição de Banco de Gestores Escolares, destinado às nomeações ao cargo de provimento em comissão de Diretor das escolas da rede pública municipal de ensino de Tamboril/CE.

Referida legislação municipal define regras específicas ao processo de seleção pública dos Gestores Escolares. Por isso, a necessidade de contratação de empresa especializada com a finalidade de cumprir esse processo, garantindo transparência, legalidade, isonomia, impessoalidade, eficiência, moralidade, ou seja, os princípios norteadores da administração pública.

A necessidade de realização da seleção pública para escolha e nomeação dos cargos em comissão de Diretor Escolar está fundamentada também na melhoria da qualificação dos profissionais que irão assumir referidos cargos, tem em vista que a nomeação se baseará em critérios técnicos de mérito e de desempenho, exigência da nova legislação do FUNDEB.

Nesse sentido, faz-se mister a contratação de empresa para organizar e executar a referida seleção pública destinada a formação deste Banco de Gestores Escolares, por critérios técnicos de mérito e desempenho, a fim de manter a máxima isonomia, transparência, legalidade e





impessoalidade no processo de escolha e nomeação aos cargos.

## 5.2. JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

O valor apresentado na pesquisa de mercado enquadra-se no disposto no Art. 75, inciso II, da Lei nº. 14.133/2021, referindo-se à dispensa de licitação para contratação do objeto demandado neste termo, com pequena relevância econômica, diante da onerosidade de uma licitação. O Art. 75, inciso II, da Lei nº. 14.133, de 1 de abril de 2021, dispõe que é DISPENSÁVEL a licitação para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), no caso de outros serviços e compras.

As aquisições e contratações públicas seguem, em regra, o princípio do dever de licitar, previsto no artigo 37, inciso XXI da Constituição. Porém, o comando constitucional já enuncia que a lei poderá estabelecer exceções à regra geral, com a expressão "ressalvados os casos especificados na legislação".

O fundamento principal que reza por esta iniciativa é o artigo 37 inciso XXI da Constituição Federal de 1988, no qual determina que as obras, os serviços, compras e alienações devem ocorrer por meio de licitações.

A licitação foi o meio trazido para a Administração Pública, via aprovação e sanção de lei na esfera federal, para tornar isonômica a participação de interessados em procedimentos que visam suprir as necessidades dos órgãos públicos acerca dos serviços disponibilizados por pessoas físicas e/ou pessoas jurídicas nos campos mercadológicos distritais, municipais, estaduais e nacionais, e ainda procurar conseguir a proposta mais vantajosa às contratações.

Para melhor entendimento, vejamos o que dispõe o inciso XXI do Artigo 37 da CF/1988:

(...)

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

Portanto, a lei poderá criar hipóteses em que a contratação será feita de forma direta. O novo regulamento geral das licitações, a Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, a exemplo da Lei nº 8.666/93, também prevê os casos em que se admite a contratação direta, podendo a licitação ser dispensável ou inexigível.

A nova Lei de Licitações, sancionada no dia 01 de Abril de 2021, trouxe inovações diversas, inclusive adequou os limites de dispensa de licitação em seu Art. 75, inciso II, que assim preconizou:

Da Dispensa de Licitação - Art. 75, inciso II  
para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos) no caso de outros serviços e compras.





**6. DOS ITENS, DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS, DA COMPOSIÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA E DOS VALORES**

**6.1. DOS ITENS**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DA SELEÇÃO PÚBLICA PARA CONSTITUIÇÃO DE BANCO DE GESTORES ESCOLARES, DESTINADO À NOMEAÇÃO AO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIRETOR ESCOLAR DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO DA EDUCAÇÃO BÁSICA DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE TAMBORIL/CE. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS: A) ANÁLISE DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL QUE FUNDAMENTA O PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA DE GESTORES ESCOLARES; B) ELABORAÇÃO DO EDITAL E SEUS ANEXOS; C) COLETA DE INSCRIÇÕES ON LINE; D) REALIZAÇÃO DAS ETAPAS COM CARÁTER ELIMINATÓRIO, QUE SÃO: 1º) PROVA ESCRITA DE CONHECIMENTO TEÓRICO; 2º) AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO (TÍTULOS ACADÊMICOS E EXPERIÊNCIA NA DOCÊNCIA); 3º) ENTREVISTA; E) CONTRATAÇÃO DE TODO PESSOAL (APOIO, APLICADORES DA AVALIAÇÃO ESCRITA, FISCAIS E BANCA DE PROFESSORES) RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS EM TODAS ETAPAS, INCLUSIVE NAS ENTREVISTAS; F) ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DAS LISTAGENS DOS RESULTADOS PRELIMINAR E FINAL EM TODAS ETAPAS; G) ANÁLISE DOS RECURSOS APRESENTADOS E PUBLICAÇÃO DOS JULGAMENTOS E DECISÕES; H) ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL; I) TODAS PUBLICAÇÕES SERÃO REALIZADAS NO SITE DA EMPRESA CONTRATADA.	SERVIÇO	01	R\$ 61.633,33	R\$ 61.633,33
<b>TOTAL R\$ 61.633,33</b>					

**6.2. DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS**

6.2.1. A contratação compreende a prestação de serviços especializados de organização, operacionalização e execução da seleção pública destinada à constituição de banco de gestores escolares, com vistas à futura nomeação ao cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar das instituições de ensino da Educação Básica da Rede Pública Municipal de Tamboril/CE, abrangendo todas as atividades técnicas, administrativas, operacionais e logísticas necessárias à regular condução do certame, desde a fase preparatória até a homologação do resultado final.

6.2.2. Os serviços deverão ser executados de forma integrada, planejada e coordenada, observando-se a legislação municipal aplicável, as normas educacionais pertinentes, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, transparência, segurança, sigilo das avaliações, julgamento objetivo e ampla possibilidade de interposição de recursos pelos interessados, compreendendo, no mínimo, as seguintes atividades:

a) análise da legislação municipal que fundamenta o processo de seleção pública de gestores escolares, incluindo o exame das normas locais que disciplinam os critérios, requisitos, etapas, forma de escolha, nomeação e exercício do cargo de Diretor Escolar, de modo a assegurar que todo o procedimento seletivo seja estruturado em conformidade com o ordenamento jurídico municipal e com as diretrizes aplicáveis à gestão democrática do ensino público;

b) elaboração do edital de abertura da seleção pública e de seus respectivos anexos, contemplando, de forma clara e objetiva, o objeto da seleção, requisitos de participação, condições de inscrição,



etapas do procedimento, critérios de avaliação, pontuação, cronograma, forma de interposição e julgamento de recursos, critérios de desempate, regras de eliminação, disposições sobre publicação dos atos, homologação do resultado final e demais normas indispensáveis à adequada condução do processo seletivo;

c) disponibilização de sistema ou plataforma eletrônica para coleta das inscrições on-line, com ambiente acessível aos candidatos, permitindo o preenchimento dos dados cadastrais, envio de documentos, confirmação da inscrição, emissão de comprovante e acompanhamento das fases do certame, devendo a contratada assegurar a estabilidade, integridade, segurança e sigilo das informações recebidas;

d) realização das etapas de caráter eliminatório previstas para a seleção pública, compreendendo, no mínimo: 1º) prova escrita de conhecimento teórico, destinada à aferição dos conhecimentos necessários ao exercício das atribuições de gestor escolar; 2º) avaliação curricular, considerando títulos acadêmicos, formação complementar e experiência profissional na docência ou em atividades correlatas à gestão educacional, conforme critérios definidos no edital; e 3º) entrevista, voltada à avaliação de competências, perfil profissional, capacidade de liderança, compreensão das responsabilidades do cargo e aderência às demandas da gestão escolar pública municipal;

e) contratação, organização, coordenação e disponibilização de toda a equipe técnica e operacional necessária à execução da seleção, incluindo profissionais de apoio, aplicadores da avaliação escrita, fiscais de sala, equipe administrativa, banca examinadora, banca de professores, avaliadores curriculares e entrevistadores, responsabilizando-se a contratada pela elaboração, revisão, impressão, guarda, transporte, aplicação, fiscalização, correção e processamento dos resultados das provas e demais etapas avaliativas, observadas as condições de segurança, sigilo e imparcialidade exigidas para o certame;

f) elaboração e publicação das listagens de resultados preliminares e finais de todas as etapas da seleção pública, com a devida identificação dos candidatos, situação no certame, pontuação obtida, classificação, eventuais eliminações e demais informações necessárias à transparência do procedimento, observadas as regras previstas no edital e a proteção dos dados pessoais dos participantes;

g) recebimento, análise e julgamento dos recursos administrativos apresentados pelos candidatos em face das inscrições, resultados preliminares, avaliações, pontuações, eliminações ou quaisquer outros atos do certame, cabendo à contratada providenciar respostas fundamentadas, decisões individualizadas quando necessário e publicação dos respectivos julgamentos, assegurando-se o contraditório, a ampla defesa e a rastreabilidade das decisões adotadas;

h) elaboração e publicação do termo de homologação do resultado final da seleção pública, acompanhado da relação final dos candidatos aprovados e classificados para composição do banco de gestores escolares, observada a ordem de classificação, os critérios definidos no edital e as deliberações da Administração Municipal quanto à formalização do encerramento do procedimento;

i) realização das publicações oficiais e informativas dos atos do processo seletivo no sítio eletrônico da empresa contratada, incluindo edital, comunicados, convocações, retificações, listas de inscritos, resultados preliminares e finais, julgamentos de recursos, termo de homologação e demais atos pertinentes, sem prejuízo de eventual publicação em outros meios definidos pela Administração Municipal, quando necessário à ampliação da publicidade e transparência do procedimento.

6.2.3. A contratada deverá, ainda, prestar suporte técnico e administrativo à Secretaria Municipal da Educação durante todas as fases da seleção, fornecendo orientações, relatórios, minutas, informações, arquivos, registros e documentos necessários ao acompanhamento, fiscalização e validação dos atos praticados, bem como adotando as providências necessárias para corrigir inconsistências, sanar dúvidas e assegurar a regularidade do procedimento.

6.2.4. Todas as etapas deverão ser executadas com observância ao cronograma aprovado pela Administração, cabendo à empresa contratada propor a organização operacional do certame, dimensionar a equipe necessária, indicar os procedimentos de segurança e controle, estabelecer rotinas de conferência e garantir que a seleção seja conduzida com lisura, eficiência, transparência





e confiabilidade.

6.2.5. Ao final da execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar à Administração Municipal toda a documentação comprobatória da realização do certame, incluindo relatórios de inscrições, atas, listas de presença, resultados, decisões de recursos, arquivos digitais, registros das etapas avaliativas, termo de homologação e demais documentos produzidos, de modo a permitir a adequada guarda, fiscalização, prestação de contas e eventual controle interno ou externo sobre o procedimento realizado.

### 6.3. DA COMPOSIÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

6.3.1. Para a adequada execução dos serviços de organização, operacionalização e execução da seleção pública destinada à constituição de banco de gestores escolares, a empresa contratada deverá disponibilizar equipe técnica mínima compatível com a natureza especializada do objeto, composta por profissionais com formação e habilitação relacionadas às atividades jurídicas, administrativas, pedagógicas e avaliativas envolvidas no certame.

6.3.2. A exigência de equipe técnica mínima justifica-se em razão da complexidade do objeto, que não se limita à realização de atos meramente operacionais, mas envolve a análise da legislação municipal aplicável, a elaboração do edital e de seus anexos, a estruturação das etapas avaliativas, a formulação e correção de prova escrita, a avaliação curricular, a realização de entrevistas, o julgamento de recursos e a consolidação dos resultados preliminares e finais. Desse modo, a composição técnica exigida busca assegurar que cada fase da seleção seja conduzida por profissionais com qualificação adequada, reduzindo riscos de falhas procedimentais, inconsistências técnicas, questionamentos administrativos e comprometimento da lisura do certame.

6.3.3. A equipe técnica mínima deverá ser composta, no mínimo, pelos seguintes profissionais:

a) 01 (um) profissional devidamente inscrito no Conselho Regional de Administração – CRA, a quem competirá atuar nas atividades relacionadas à análise da documentação curricular dos candidatos, verificação da titulação acadêmica apresentada, avaliação da qualificação profissional, conferência dos critérios objetivos de pontuação e apoio à organização administrativa do certame. A presença desse profissional justifica-se pela necessidade de assegurar tratamento técnico, padronizado e objetivo à avaliação de títulos, experiências e qualificações, especialmente por se tratar de seleção voltada à formação de banco de gestores escolares, na qual a análise curricular deve observar critérios previamente definidos, coerentes, verificáveis e compatíveis com as atribuições do cargo pretendido;

b) 01 (um) profissional com graduação em Pedagogia e pós-graduação em Gestão Escolar e Coordenação Pedagógica, a quem competirá atuar na elaboração das questões da prova escrita, definição dos conteúdos pedagógicos compatíveis com o exercício da função de Diretor Escolar, correção das avaliações, participação na condução das entrevistas e análise do perfil técnico-pedagógico dos candidatos. A presença desse profissional revela-se indispensável em razão da natureza educacional do objeto, uma vez que a seleção pública busca aferir conhecimentos, competências e habilidades diretamente relacionadas à gestão escolar, à coordenação de processos pedagógicos, à liderança educacional, à organização do ambiente escolar e à compreensão das diretrizes aplicáveis à Educação Básica;

c) 01 (um) profissional de nível superior, bacharel em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, com certificado de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, em Direito Público, a quem competirá atuar na interpretação da legislação municipal que fundamenta o processo seletivo, na compatibilização das normas locais com a legislação federal aplicável e com as diretrizes educacionais pertinentes, na elaboração ou revisão da minuta do edital e seus anexos, bem como no apoio técnico-jurídico à análise de impugnações, recursos e demais questionamentos apresentados no curso do certame. A exigência desse profissional justifica-se pela necessidade de conferir segurança jurídica ao procedimento, prevenindo vícios de legalidade, cláusulas incompatíveis com o ordenamento jurídico e decisões administrativas desprovidas de adequada fundamentação.

6.3.4. Os profissionais indicados deverão possuir formação e habilitação compatíveis com as





atribuições que desempenharão no âmbito da execução contratual, cabendo à contratada comprovar, quando exigido pela Administração, a regularidade dos registros, profissionais, diplomas, certificados, currículos, vínculos ou instrumentos que demonstrem a efetiva disponibilidade da equipe técnica para a execução dos serviços.

6.3.5. A indicação da equipe técnica mínima não afasta a responsabilidade integral da empresa contratada pela execução do objeto, inclusive quanto à contratação de demais profissionais de apoio, fiscais, aplicadores, auxiliares administrativos, membros de banca, entrevistadores ou colaboradores necessários à adequada realização das etapas da seleção pública, sempre que a dimensão do certame, o número de inscritos, a logística de aplicação das provas ou o cronograma aprovado pela Administração assim exigirem.

6.3.6. A contratada deverá assegurar que os profissionais integrantes da equipe técnica atuem com independência, imparcialidade, sigilo, observância aos critérios estabelecidos no edital e respeito aos princípios da isonomia, moralidade, publicidade, eficiência e julgamento objetivo, abstendo-se de praticar atos que possam comprometer a credibilidade, a regularidade ou a transparência do processo seletivo.

6.3.7. A eventual substituição de qualquer profissional integrante da equipe técnica somente poderá ocorrer por outro de qualificação igual ou superior, mediante prévia comunicação à Administração, acompanhada da documentação comprobatória pertinente, não sendo admitida alteração que comprometa a capacidade técnica necessária à execução regular do objeto contratado.

#### 6.4. DOS VALORES

6.4.1. O Setor de Compras realizou ampla pesquisa de mercado levando-se em consideração todos os detalhes que envolvem o objeto a ser adquirido, e anexa-se ao processo os valores apurados compilados em relatório, que visa subsidiar o Valor de Referência no montante de R\$ 61.633,33 (sessenta e um mil e seiscentos e trinta e três reais e trinta e três centavos), que norteará as decisões do Agente de Contratação designado para a realização da Dispensa de Licitação, quanto à aceitabilidade das propostas.

#### 7. DO REGIME DE EXECUÇÃO, DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

7.1. A execução do objeto dar-se-á de forma indireta, sob o regime de empreitada por preço global, considerando que a contratação envolve a prestação de serviço técnico especializado com escopo previamente definido, consistente na organização, operacionalização e execução da seleção pública destinada à constituição de banco de gestores escolares, abrangendo todas as etapas necessárias à regular condução do certame, desde a análise da legislação aplicável e elaboração do edital até a publicação do resultado final e respectiva homologação.

7.2. A adoção do regime de empreitada por preço global justifica-se em razão da natureza do objeto, cujo resultado esperado é único, certo e previamente delimitado, não se tratando de contratação baseada na medição isolada de unidades de serviço, horas trabalhadas ou quantidades variáveis de atividades, mas sim na entrega integral do processo seletivo, com todas as fases, atos, documentos, publicações, avaliações, análises e providências necessárias à sua completa execução. Nesse modelo, a contratada assume a responsabilidade pela execução integral do objeto pelo valor global pactuado, devendo dimensionar adequadamente sua equipe, seus custos operacionais, sua estrutura técnica, sua plataforma de inscrições, seus meios de publicação, sua banca avaliadora e todos os recursos indispensáveis à realização regular da seleção.

7.3. A execução dos serviços deverá observar o planejamento aprovado pela Secretaria Municipal da Educação, o cronograma do certame, as disposições do instrumento convocatório, as normas municipais que fundamentam a seleção pública de gestores escolares, a legislação federal aplicável, as diretrizes educacionais pertinentes e os princípios que regem a Administração Pública, especialmente legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, transparência, segurança jurídica, julgamento objetivo e motivação dos atos praticados.

7.4. A contratada deverá iniciar a execução dos serviços após a formalização do contrato e emissão da ordem de serviço ou instrumento equivalente, devendo apresentar à Administração, quando





solicitado, plano de execução contendo a organização das etapas do certame, cronograma estimado, definição das responsabilidades operacionais, indicação da equipe técnica, metodologia de inscrições, critérios de segurança, fluxo de análise documental, procedimentos de aplicação da prova escrita, forma de realização das entrevistas, metodologia de correção, sistemática de julgamento de recursos e forma de publicação dos atos.

7.5. A execução do objeto compreenderá, no mínimo, a análise da legislação municipal pertinente, a elaboração do edital e seus anexos, a disponibilização de plataforma para inscrições on-line, a organização e realização da prova escrita de conhecimento teórico, a avaliação curricular dos candidatos, a realização de entrevistas, a contratação e coordenação da equipe técnica e operacional necessária, a elaboração, aplicação, fiscalização e correção das avaliações, a publicação dos resultados preliminares e finais, o recebimento, análise e julgamento de recursos, a elaboração do termo de homologação do resultado final e a disponibilização de todos os documentos e registros produzidos no curso da seleção.

7.6. A contratada deverá responsabilizar-se integralmente pela organização técnica, administrativa e operacional do certame, incluindo a elaboração dos instrumentos avaliativos, a impressão, guarda, transporte, aplicação e correção das provas, quando cabível, a disponibilização dos profissionais necessários à execução das etapas, a adoção de medidas de segurança e sigilo, a manutenção da regularidade da plataforma de inscrições, a publicação dos atos no sítio eletrônico da empresa e o atendimento das solicitações formuladas pela Administração durante a execução contratual.

7.7. A execução dos serviços deverá ser realizada de forma coordenada com a Secretaria Municipal da Educação, cabendo à contratada submeter à análise da Administração os documentos essenciais do procedimento, especialmente a minuta do edital, anexos, cronograma, comunicados, listagens, resultados, decisões de recursos e termo de homologação, sem prejuízo da responsabilidade técnica da empresa pela adequação, consistência e regularidade dos atos por ela elaborados.

7.8. A contratada deverá garantir que as etapas avaliativas sejam conduzidas por profissionais tecnicamente habilitados, observando critérios objetivos, previamente definidos no edital, assegurando tratamento isonômico aos candidatos, sigilo das avaliações, imparcialidade das bancas, rastreabilidade das decisões e adequada fundamentação dos atos de eliminação, classificação, pontuação e julgamento de recursos.

7.9. Os serviços deverão ser executados dentro dos prazos estabelecidos no cronograma aprovado pela Administração, admitindo-se ajustes devidamente justificados quando necessários à preservação da regularidade, segurança e adequada publicidade dos atos do certame, desde que previamente comunicados e aceitos pela Secretaria Municipal da Educação.

7.10. A contratada deverá manter canal de atendimento aos candidatos durante o período de execução da seleção pública, especialmente para esclarecimentos relacionados às inscrições, envio de documentos, acompanhamento das etapas, interposição de recursos, consulta de resultados e demais informações pertinentes ao certame, devendo observar linguagem clara, registro das solicitações e tratamento uniforme aos interessados.

7.11. A fiscalização e o acompanhamento da execução contratual serão realizados por servidor ou comissão designada pela Administração, a quem competirá verificar a conformidade dos serviços executados com as condições pactuadas, solicitar esclarecimentos, apontar inconsistências, exigir correções, acompanhar o cumprimento do cronograma e avaliar a qualidade técnica dos produtos e atos entregues pela contratada.

7.12. Os serviços serão aceitos provisoriamente à medida que forem sendo concluídas as etapas do certame, mediante verificação preliminar da conformidade dos atos, documentos e publicações correspondentes, especialmente quanto à regularidade das inscrições, aplicação das provas, avaliação curricular, realização das entrevistas, publicação dos resultados, análise dos recursos e demais atos previstos no edital.

7.13. A aceitação definitiva do objeto somente ocorrerá após a conclusão integral da seleção pública, publicação do resultado final, elaboração e publicação do termo de homologação e entrega à Administração de toda a documentação produzida no curso do certame, incluindo relatórios, listas de inscritos, atas, registros de presença, instrumentos avaliativos, resultados, decisões de recursos, arquivos digitais, documentos comprobatórios e demais elementos necessários à formação do





processo administrativo.

7.14. Constituirão critérios mínimos para aceitação do objeto: a execução integral das etapas previstas; a observância da legislação municipal e federal aplicável; a compatibilidade do edital e dos atos do certame com as normas que regem a seleção de gestores escolares; a disponibilização regular da plataforma de inscrições; a aplicação das avaliações conforme critérios previamente definidos; a publicação tempestiva dos atos; a análise fundamentada dos recursos; a inexistência de falhas que comprometam a isonomia entre os candidatos; e a entrega completa dos documentos e registros necessários à comprovação da execução dos serviços.

7.15. Não serão aceitos serviços executados em desconformidade com o contrato, com o edital da seleção, com as orientações formalmente expedidas pela Administração ou com as normas legais aplicáveis, especialmente quando verificada falha capaz de comprometer a publicidade, a isonomia, a segurança, o sigilo, a objetividade da avaliação, a regularidade dos resultados ou a confiabilidade do certame.

7.16. Constatadas inconsistências, omissões, erros materiais, falhas de publicação, impropriedades na análise de documentos, ausência de fundamentação em decisões ou qualquer desconformidade na execução dos serviços, a contratada deverá promover as correções necessárias no prazo fixado pela Administração, sem ônus adicional ao Município, sem prejuízo da apuração de responsabilidade quando a falha comprometer o regular andamento do certame ou gerar prejuízo à Administração ou aos candidatos.

7.17. A aceitação provisória ou definitiva dos serviços não exclui a responsabilidade da contratada por vícios, erros, omissões, inconsistências técnicas, falhas de execução, irregularidades documentais ou questionamentos decorrentes de atos praticados no curso da seleção pública, especialmente quando relacionados às atividades que lhe competiam por força do contrato.

7.18. O pagamento ficará condicionado à comprovação da regular execução dos serviços, ao aceite da fiscalização contratual e ao cumprimento das obrigações pactuadas, observada a forma de pagamento definida no instrumento contratual, sem prejuízo da possibilidade de retenção, glosa ou aplicação das sanções cabíveis em caso de execução parcial, defeituosa ou incompatível com as exigências estabelecidas.

## 8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. São obrigações da Contratante:

8.1.1. Nomear Gestor e Fiscais do Contrato para acompanhar e fiscalizar sua execução;

8.1.2. Encaminhar formalmente as demandas de serviços, de acordo com os critérios estabelecidos neste Projeto Básico;

8.1.3. Receber o objeto prestado pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

8.1.4. Supervisionar a execução do objeto do Contrato, exigindo presteza na execução e correção das falhas eventualmente detectadas;

8.1.5. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

8.1.6. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;

8.1.7. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços;

8.1.8. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA;

8.1.9. Disponibilizar para a equipe técnica da CONTRATADA os recursos necessários para cumprimento do objeto do Contrato;

8.1.10. Assistir a equipe técnica da CONTRATADA na indicação dos locais de entrega dos bens, como forma de prevenir a ocorrência de danos de qualquer natureza;

8.1.11. Registrar as ocorrências que estejam em desacordo com as condições estabelecidas neste Projeto Básico, solicitando a CONTRATADA a pronta regularização;

8.1.12. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução da avença;





- 8.1.13. Proceder com a avaliação dos serviços e ateste das respectivas faturas decorrentes.
- 8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Projeto Básico, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## 9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Projeto Básico e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

9.1.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

9.1.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

9.1.3. Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;

9.1.4. Tomar todas as providências necessárias à fiel execução dos objeto do Contrato;

9.1.5. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato pela CONTRATANTE;

9.1.6. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

9.1.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no aviso de dispensa eletrônica de licitação;

9.1.8. Providenciar que seus contratados portem documento de identificação quando da execução do objeto à CONTRATANTE;

9.1.9. Promover a execução dos serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;

9.1.10. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo relatórios e documentação técnica à Administração;

9.1.11. Prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, julgados necessários à boa gestão do contrato;

9.1.12. Cumprir com os prazos, disposições e especificações estabelecidas neste Projeto Básico;

9.1.13. Repassar aos fiscais do Contrato, em tempo hábil, quaisquer justificativas de situações específicas que envolvam impedimento do cumprimento dos termos do Contrato, por razões alheias ao controle da CONTRATADA;

9.1.14. Comunicar a contratante quaisquer ocorrências que impeçam, mesmo que temporariamente, a execução da avença;

9.1.15. Manter identificados todos os materiais e equipamentos de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

9.1.16. Apresentar a CONTRATANTE, sempre que exigido pela equipe de fiscalização do contrato, relatórios e outros documentos inerentes à execução do contrato;

9.1.17. Manter sigilo de todos os dados ou informações da CONTRATANTE obtidas em função da execução dos serviços;

9.1.18. Submeter seus empregados, durante o tempo de permanência nas dependências da CONTRATANTE, aos regulamentos de segurança e disciplina por este instituído, mantendo-os devidamente identificados;

9.1.19. Orientar-se pelo sigilo do teor de todos os documentos produzidos e abster-se de transferir





responsabilidade a outrem;

9.1.20. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

9.1.21. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução do objeto ou em conexão com ele, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE, inclusive por danos causados a terceiros;

9.1.22. Abster-se de remanejar ou desativar equipamentos ou recursos sem prévia autorização da CONTRATANTE;

9.1.23. Fornecer à sua equipe técnica todos os materiais necessários para a prestação dos serviços;

9.1.24. Responder por quaisquer acidentes de que possam sofrer os seus empregados, quando em serviço nas dependências da CONTRATANTE;

9.1.25. Adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, quando couber, nos termos das legislações em vigor;

9.1.26. Abster-se de veicular publicidade acerca do contrato, salvo mediante prévia autorização da CONTRATANTE.

## 10. DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto, devendo a execução dos serviços contratados ser realizada diretamente pela empresa contratada, com utilização de sua própria estrutura técnica, administrativa e operacional, bem como da equipe técnica mínima exigida para a adequada organização, operacionalização e execução da seleção pública destinada à constituição de banco de gestores escolares.

10.2. A vedação à subcontratação justifica-se pela natureza técnica, sensível e integrada do objeto, que envolve atividades diretamente relacionadas à segurança jurídica, à lisura, à confiabilidade e à transparência do processo seletivo, tais como análise da legislação municipal, elaboração do edital e seus anexos, organização das inscrições, formulação, aplicação e correção de prova escrita, avaliação curricular, realização de entrevistas, julgamento de recursos, publicação de resultados e elaboração do termo de homologação final.

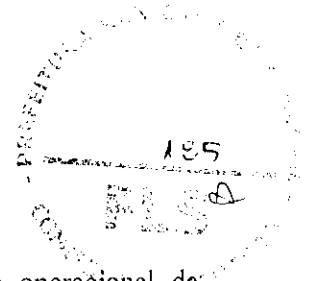
10.3. Trata-se de contratação em que a qualificação da empresa e de sua equipe técnica constitui elemento essencial para a regular execução do objeto, especialmente porque o procedimento seletivo demandará atuação conjunta de profissionais das áreas de Administração, Pedagogia/Gestão Escolar e Direito Público, com responsabilidade direta sobre atos que poderão impactar a validade do certame, a isonomia entre os candidatos, a motivação das decisões e a formação do banco de gestores escolares do Município de Tamboril/CE.

10.4. A possibilidade de subcontratação poderia fragilizar o controle da Administração sobre a execução contratual, dificultar a identificação dos responsáveis técnicos por cada etapa, reduzir a rastreabilidade dos atos praticados, comprometer o sigilo das avaliações e gerar riscos de inconsistências na aplicação dos critérios previstos no edital. Além disso, a transferência da execução a terceiros poderia esvaziar a própria finalidade da exigência de qualificação técnica da contratada, uma vez que a Administração selecionará a empresa considerando sua capacidade de executar diretamente o objeto.

10.5. A vedação também se mostra necessária em razão da interdependência entre as etapas da seleção pública. A análise normativa, a elaboração do edital, a definição das regras avaliativas, a aplicação das provas, a avaliação curricular, as entrevistas, o julgamento dos recursos e a consolidação dos resultados não constituem atividades autônomas e dissociadas, mas fases sucessivas de um mesmo procedimento, que exigem unidade metodológica, padronização de critérios, coerência técnica e responsabilidade centralizada.

10.6. Desse modo, a execução direta pela contratada constitui medida de gestão de riscos, voltada a preservar a segurança, a impessoalidade, a objetividade, o sigilo, a publicidade e a confiabilidade do processo seletivo, evitando a fragmentação indevida da responsabilidade contratual e assegurando que a empresa vencedora responda integralmente por todos os atos necessários à





conclusão regular da seleção pública.

10.7. A contratação de profissionais integrantes da própria equipe técnica e operacional da empresa, inclusive aplicadores, fiscais, banca examinadora, entrevistadores, apoio administrativo e demais colaboradores necessários à execução do certame, não será considerada subcontratação, desde que tais profissionais atuem sob responsabilidade direta da contratada, sem transferência da execução do objeto a outra pessoa jurídica.

10.8. A inobservância da vedação à subcontratação, caso constatada durante a execução contratual, caracterizará descumprimento das obrigações assumidas, sujeitando a contratada às medidas administrativas cabíveis, inclusive determinação de correção imediata da irregularidade, glosa de valores, aplicação de sanções e, quando for o caso, rescisão contratual, sem prejuízo da responsabilização por eventuais prejuízos causados à Administração ou aos candidatos participantes do certame.

## 11. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

11.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## 12. CONTROLE DA EXECUÇÃO

12.1. Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução do(s) serviço(s) contratado(s), anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

12.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o § 2º do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.3. O representante da Administração anotará 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, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

## 13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento dos serviços será efetuado em moeda corrente nacional, mediante emissão de Ordem Bancária, para crédito em conta corrente indicada pela CONTRATADA, observada a efetiva execução das etapas contratadas, a apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, o atesto pelo servidor competente e a manutenção das condições de habilitação e regularidade exigidas no procedimento de contratação.

13.2. Considerando que o objeto será executado sob o regime de empreitada por preço global, com etapas previamente definidas e entregas sucessivas vinculadas à organização, operacionalização e execução da seleção pública para constituição de banco de gestores escolares, o pagamento será realizado de forma parcelada, conforme os seguintes marcos de execução:

a) 50% (cinquenta por cento) do valor total contratado será pago em até 5 (cinco) dias após a publicação do Edital da seleção pública, desde que devidamente elaborado, aprovado pela Administração e regularmente publicado, acompanhado da respectiva Nota Fiscal/Fatura e do atesto da execução da etapa correspondente;

b) 30% (trinta por cento) do valor total contratado será pago em até 5 (cinco) dias após o término do período de inscrições, desde que comprovada a regular disponibilização da plataforma ou meio de inscrição, o recebimento e processamento das inscrições, a organização dos registros



correspondentes e a apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pela Administração;

c) 20% (vinte por cento) do valor total contratado será pago em até 2 (dois) dias após a publicação do resultado final da seleção pública, desde que concluídas as etapas previstas no edital, incluindo prova escrita, avaliação curricular, entrevistas, análise e julgamento de recursos, publicação dos resultados e entrega dos documentos finais necessários à comprovação da execução integral do objeto.

13.3. O pagamento somente será autorizado após o “atesto” pelo servidor competente, ficando condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente executados, aos marcos de execução previstos neste Projeto Básico e às demais obrigações assumidas pela contratada.

13.4. A antecipação de parcelas sem a correspondente execução do marco contratual respectivo não será admitida, devendo cada pagamento guardar correspondência com a etapa efetivamente cumprida e aceita pela Administração, sem prejuízo da possibilidade de retenção, glosa ou suspensão do pagamento em caso de execução parcial, defeituosa, incompleta ou em desconformidade com as condições pactuadas.

13.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como obrigação financeira pendente decorrente de penalidade imposta, inadimplência contratual ou ausência de comprovação da execução da etapa correspondente, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á somente após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

13.7. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao Cadastro de Fornecedores ou aos meios competentes de verificação, a fim de confirmar a manutenção das condições de habilitação e regularidade exigidas no procedimento de contratação.

13.8. Constatada situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.

13.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam adotadas as providências pertinentes e necessárias à garantia do recebimento de eventuais créditos.

13.10. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurados à contratada o contraditório e a ampla defesa.

13.11. Havendo a efetiva execução do objeto e inexistindo impedimento legal à liquidação da despesa, os pagamentos poderão ser realizados normalmente até que se decida pela rescisão contratual, caso a contratada não regularize sua situação junto ao Cadastro de Fornecedores ou perante os órgãos competentes.

13.12. A contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá 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.

13.13. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido, de qualquer forma, para tanto, fica convencionado que a compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento da obrigação e o efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:  $EM = I \times N \times VP$ , sendo:





EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) ( 6 / 100 ) I = 0,00016438$

365 TX = Percentual da taxa anual = 6%

#### 14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

14.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

14.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

14.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

14.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

14.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

14.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

14.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da dispensa eletrônica de licitação sem motivo justificado;

14.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica de licitação ou a execução do contrato;

14.1.9. fraudar a dispensa eletrônica de licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

14.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

14.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da dispensa eletrônica de licitação;

14.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

14.2.1. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

14.2.2. Multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na execução dos serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% (nove vírgula nove por cento), que corresponde até 30 (trinta) dias de atraso;

14.2.3. Multa de 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na execução dos serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias;

14.2.4. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato/nota de empenho, por descumprimento do prazo de entrega, sem prejuízo de demais sanções;

14.2.5. Multa de 15% (quinze por cento) em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente e/ou entrega da garantia contratual, dentro do prazo estabelecido pela administração, recusa parcial ou total na entrega do material, recusa na conclusão do serviço, ou rescisão do contrato/nota de empenho, calculado sobre a parte inadimplente; e

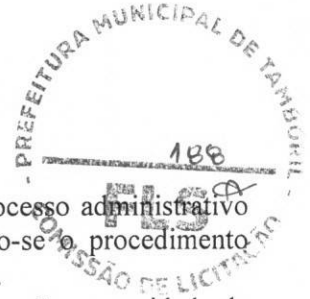
14.2.6. 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho, pela inexecução total do contrato.

14.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas e os profissionais que:

14.3.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

14.3.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

14.3.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos



ilícitos praticados.

14.4. 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 previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

14.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

14.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores.

## 15. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

15.1. A execução dos serviços deverá observar critérios de sustentabilidade ambiental compatíveis com a natureza do objeto contratado, considerando que a seleção pública para constituição de banco de gestores escolares envolverá atividades administrativas, elaboração de documentos, inscrições on-line, publicações eletrônicas, eventual impressão de provas e documentos, utilização de equipamentos, deslocamento de equipes e organização logística das etapas avaliativas.

15.2. A contratada deverá priorizar, sempre que possível, a utilização de meios digitais na execução dos serviços, especialmente para inscrição dos candidatos, envio de documentos, emissão de comprovantes, divulgação de editais, comunicados, convocações, resultados preliminares e finais, decisões de recursos e demais atos do certame, reduzindo a necessidade de impressão de documentos físicos e contribuindo para a racionalização do consumo de papel, tinta, energia e demais insumos administrativos.

15.3. Quando a impressão de documentos for indispensável à adequada execução do objeto, especialmente em relação às provas escritas, listas de presença, atas, formulários de controle, documentos de fiscalização ou demais materiais necessários à segurança e regularidade do certame, a contratada deverá adotar práticas de uso racional de materiais, evitando impressões desnecessárias, duplicidade de cópias, desperdício de papel e produção excessiva de documentos físicos.

15.4. A contratada deverá utilizar, sempre que tecnicamente viável, papel produzido com critérios de sustentabilidade, reciclado ou proveniente de fonte certificada, bem como adotar medidas de controle para que os materiais impressos sejam dimensionados de acordo com o número de candidatos, salas, equipes de fiscalização e demais necessidades efetivas da seleção, evitando excedentes injustificados.

15.5. Os materiais eventualmente utilizados na aplicação das etapas presenciais, tais como papéis, envelopes, etiquetas, canetas, formulários, lacres, embalagens e demais insumos de apoio, deverão ser empregados de forma racional, cabendo à contratada organizar a logística de distribuição e recolhimento de modo a evitar desperdícios, perdas e descarte inadequado.

15.6. A contratada deverá promover a destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados durante a execução dos serviços, especialmente papéis excedentes, rascunhos, embalagens, materiais descartáveis e demais resíduos administrativos, observando, quando aplicável, a separação de materiais recicláveis e a adoção de práticas que reduzam impactos ambientais decorrentes das atividades do certame.

15.7. Deverão ser preservados, durante todo o procedimento, o sigilo, a segurança e a integridade dos documentos relativos às avaliações, de modo que eventual descarte de provas, rascunhos, folhas de resposta, documentos com dados pessoais ou materiais sensíveis somente poderá ocorrer mediante procedimento seguro, que impeça acesso indevido às informações e observe, simultaneamente, as exigências de proteção de dados, confidencialidade e destinação adequada dos resíduos.

15.8. A contratada deverá adotar medidas de racionalização no consumo de energia elétrica e no uso de equipamentos eletrônicos, especialmente computadores, impressoras, scanners, servidores, sistemas e demais recursos tecnológicos utilizados na coleta de inscrições, processamento de dados, correção de avaliações, divulgação de resultados e organização administrativa do certame.

15.9. Na organização das etapas presenciais, a contratada deverá planejar a logística de aplicação das provas, entrevistas e demais atividades de forma eficiente, buscando reduzir deslocamentos





desnecessários de equipes, otimizar a utilização dos espaços disponíveis, racionalizar o transporte de materiais e evitar consumo excessivo de recursos operacionais.

15.10. A execução dos serviços deverá privilegiar a comunicação eletrônica entre a contratada, a Administração e os candidatos, sempre que possível, inclusive para orientações, comunicados, respostas, avisos, envio de documentos, interposição de recursos e divulgação de decisões, ressalvadas as hipóteses em que a formalização física seja necessária para garantir segurança, autenticidade, fiscalização ou comprovação dos atos praticados.

15.11. A contratada deverá observar boas práticas ambientais durante toda a execução contratual, mantendo conduta compatível com os princípios da economicidade, eficiência, responsabilidade socioambiental e redução de impactos ambientais, sem prejuízo da segurança, da publicidade, da transparência e da regularidade do processo seletivo.

15.12. O cumprimento dos critérios de sustentabilidade ambiental não poderá comprometer a lisura, a isonomia, o sigilo das avaliações, a rastreabilidade dos atos, a ampla publicidade do certame, a segurança dos dados dos candidatos ou a adequada documentação do processo administrativo, devendo ser compatibilizado com as exigências técnicas e jurídicas necessárias à execução regular do objeto.

## 16. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, nas seguintes dotações:

a) 0402.12.361.0038.2.025 - Manutenção de ensino fundamental – FUNDEB 30%, no elemento de despesa nº 3.3.90.39.00– Outros Serviços de técnicos profissionais, fonte de recursos nº 1540000000 – Transferência FUNDEB – Impostos.

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

**APROVO** o Projeto Básico elaborado, por entender que ele cumpre todos os requisitos necessários para esta contratação.

Tamboril/CE, 06 de maio de 2026

*Antonio Fábio Ferreira de Souza*  
**ANTONIO FÁBIO FERREIRA DE SOUZA**  
**SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO**

