



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviço comum, com conteúdo técnico-operacional especializado, destinado ao apoio, organização e execução do processo de gestão democrática para escolha de gestores escolares da Rede Municipal de Ensino do Município de Coromandel/MG, abrangendo as funções de Diretor Escolar, Vice-Diretor Escolar e Coordenador Escolar, nos termos da legislação municipal aplicável e das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo.

1.2.

ITEM	CÓD.	DESCRIÇÃO	QUANT.	UN.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	260657	Apoio técnico-operacional ao processo de escolha de gestores escolares	1	Serviço	R\$ 33.000,00	R\$ 33.000,00

1.3. A contratação compreenderá a execução integrada das etapas necessárias à realização do processo, incluindo análise da legislação municipal vigente, estruturação do modelo de seleção, elaboração de minutas de edital e documentos complementares, elaboração dos instrumentos avaliativos, apoio à organização das inscrições, impressão e aplicação das avaliações, correção, emissão de subsídios técnicos para análise de recursos, consolidação de resultados, assessoramento à Comissão Organizadora e entrega de relatório técnico conclusivo para homologação pela Administração.

1.4. O fornecedor será selecionado por meio de dispensa eletrônica, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, considerando que o valor estimado da contratação se encontra dentro do limite legal aplicável.

1.5. O objeto será executado em item único, correspondente à prestação integral dos serviços necessários à organização e execução do processo de gestão democrática, tendo em vista a natureza integrada da solução, a interdependência das etapas e a necessidade de padronização metodológica.

1.6. Declara-se que os serviços especificados possuem natureza comum, por admitirem definição objetiva de padrões de desempenho, escopo, entregas, prazos, metodologia mínima e critérios de execução, sendo a contratação limitada à quantidade necessária ao atendimento da finalidade pública pretendida.

- 1.7. Na forma do art. 19, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, registra-se que não foi utilizado o Catálogo Eletrônico de Padronização instituído pela Portaria SEGES/ME nº 938/2022, tendo em vista que, até a presente data, não foi identificada padronização aplicável ao serviço em questão. Registra-se, ainda, que o Município não possui catálogo próprio de padronização para o objeto.
- 1.8. Considerando tratar-se de contratação direta por dispensa de licitação, em item único, não se aplica a reserva de cota ou divisão de itens para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte. Sem prejuízo, deverão ser observadas, no que couber, as disposições da Lei Complementar nº 123/2006, especialmente quanto à regularização fiscal e trabalhista diferenciada, caso o fornecedor selecionado se enquadre como ME ou EPP.

2. **JUSTIFICATIVA**

- 2.1. A presente contratação tem por finalidade atender à necessidade administrativa de estruturar e executar processo técnico adequado para escolha de gestores escolares da Rede Municipal de Ensino do Município de Coromandel/MG, de forma transparente, padronizada e juridicamente segura.
- 2.2. A escolha de gestores escolares constitui etapa estratégica para o adequado funcionamento das unidades de ensino, considerando o papel desses profissionais na gestão administrativa, pedagógica e organizacional das escolas, com impacto direto na qualidade da educação pública municipal.
- 2.3. A implementação de processo estruturado exige critérios objetivos, instrumentos avaliativos adequados, organização logística, correção técnica, consolidação dos resultados e apoio à Comissão Organizadora, de modo a assegurar padronização, isonomia, transparência e segurança procedimental.
- 2.4. A Administração Municipal não dispõe, em sua estrutura atual, de equipe técnica suficiente para conduzir integralmente todas as etapas com o nível de organização, controle e especialização operacional exigido, especialmente quanto à operacionalização das inscrições, elaboração e aplicação das avaliações, análise documental, correção, processamento dos resultados e apoio à análise de recursos.
- 2.5. A ausência de estruturação adequada pode gerar riscos administrativos e jurídicos, tais como inconsistências metodológicas, fragilização dos critérios de avaliação, falhas na aplicação das etapas, questionamentos quanto à isonomia entre os participantes e comprometimento da lisura e legitimidade do processo de escolha.

- 2.6. A contratação de empresa especializada possibilita a adoção de metodologia estruturada, com critérios técnicos, objetivos e isonômicos, garantindo maior confiabilidade, rastreabilidade dos resultados e segurança na condução do processo.
- 2.7. A demanda encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual do Município de Coromandel/MG para o exercício de 2026, registrada sob o nº DFD-PC-011-01046-2026, demonstrando sua compatibilidade com o planejamento anual da Administração Municipal.
- 2.8. A estimativa de custos foi definida com base em pesquisa de preços realizada em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, mediante análise de propostas de empresas especializadas, contratações similares promovidas por outros entes públicos e demais fontes idôneas de mercado, assegurando compatibilidade com os valores praticados para serviços de natureza semelhante.
- 2.9. Dessa forma, a contratação revela-se necessária, adequada e proporcional à demanda administrativa identificada, atendendo aos princípios do planejamento, eficiência, economicidade, transparência, segurança jurídica e interesse público.

3. **VIGÊNCIA**

- 3.1. O contrato decorrente da presente contratação terá vigência até 31 de dezembro de 2026, contada da data de sua assinatura, período destinado à execução integral dos serviços e às providências administrativas correlatas ao encerramento contratual.
- 3.2. O prazo de execução dos serviços será de até 90 (noventa) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Serviço pela contratada, observando-se o cronograma aprovado pela Administração Municipal.
- 3.3. A vigência contratual compreenderá a realização das etapas previstas neste Termo de Referência, incluindo planejamento, inscrições, elaboração e aplicação dos instrumentos avaliativos, correção, análise técnica de recursos, consolidação dos resultados, assessoramento à Comissão Organizadora e entrega do relatório técnico conclusivo.
- 3.4. Após a conclusão da execução do objeto, permanecerão exigíveis as responsabilidades da contratada quanto à qualidade técnica dos serviços prestados, às correções necessárias decorrentes de falhas atribuíveis à execução contratual e às demais obrigações legalmente aplicáveis.
- 3.5. A vigência contratual poderá ser prorrogada excepcionalmente, quando necessário à conclusão do objeto ou ao atendimento do interesse público, mediante justificativa

formal, demonstração da vantajosidade, concordância da contratada e autorização da autoridade competente, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

- 3.6. Eventual prorrogação não afastará a obrigação da contratada quanto ao cumprimento integral das condições pactuadas, especialmente no que se refere à execução adequada das etapas, entrega dos produtos técnicos previstos e atendimento às determinações da fiscalização contratual.

4. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- 4.1. A contratação deverá observar a natureza do objeto, consistente na prestação de serviço comum, com conteúdo técnico-operacional especializado, destinado ao apoio, organização e execução do processo de gestão democrática para escolha de gestores escolares da Rede Municipal de Ensino do Município de Coromandel/MG, abrangendo as funções de Diretor Escolar, Vice-Diretor Escolar e Coordenador Escolar, conforme legislação municipal aplicável e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo.
- 4.2. Para fins de dimensionamento da contratação, considera-se o levantamento estimado de 13 (treze) cargos/funções abrangidos pelo processo, distribuídos da seguinte forma: 03 (três) Coordenadores Escolares, 05 (cinco) Diretores Escolares e 05 (cinco) Vice-Diretores Escolares, conforme levantamento das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino.
- 4.3. O quantitativo indicado constitui parâmetro técnico para definição da abrangência, complexidade e estrutura operacional mínima da contratação, não representando quantitativo fixo de candidatos, inscrições ou provas, os quais dependerão do número de interessados regularmente inscritos e habilitados no processo.
- 4.4. A empresa contratada deverá possuir capacidade técnica e operacional compatível com o objeto, especialmente para planejamento, organização, execução, aplicação, correção e processamento de resultados de processos seletivos, avaliações, certames ou procedimentos similares.
- 4.5. A comprovação da capacidade técnica poderá ocorrer mediante apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica, contrato, certidão, declaração ou outro documento hábil que demonstre experiência anterior compatível com as características do objeto, vedadas exigências desproporcionais, excessivamente específicas ou que restrinjam indevidamente a competitividade.
- 4.6. A contratada deverá disponibilizar equipe técnica e operacional suficiente para a execução integral do objeto, incluindo profissionais aptos à análise normativa,

estruturação do processo, elaboração de instrumentos avaliativos, organização das inscrições, aplicação das provas, análise de títulos, avaliação de plano de trabalho/plano de gestão, análise de recursos, consolidação dos resultados e elaboração de relatórios.

4.7. A execução do objeto deverá contemplar, no mínimo:

- 4.7.1. análise da legislação municipal vigente aplicável ao processo de gestão democrática;
- 4.7.2. estruturação do modelo de seleção, plano de trabalho e cronograma de execução;
- 4.7.3. apoio à elaboração ou revisão do edital, comunicados, avisos, formulários, requerimentos e demais documentos necessários ao processo;
- 4.7.4. disponibilização, operacionalização e manutenção de sistema, plataforma, formulário eletrônico ou ferramenta equivalente para realização das inscrições online;
- 4.7.5. suporte técnico aos candidatos durante o período de inscrições, especialmente quanto ao acesso e funcionamento da plataforma disponibilizada;
- 4.7.6. recebimento, organização e análise preliminar das inscrições e dos documentos apresentados pelos candidatos;
- 4.7.7. elaboração das listas preliminares e definitivas de inscritos, observada a aprovação da Comissão Organizadora;
- 4.7.8. elaboração integral dos instrumentos avaliativos, incluindo provas, questões, gabaritos preliminares e definitivos, critérios de correção, folhas de resposta, orientações aos candidatos, orientações aos fiscais e demais documentos necessários à avaliação dos candidatos;
- 4.7.9. impressão, reprodução, acondicionamento, guarda, transporte, distribuição e recolhimento das provas, folhas de resposta, listas de presença, atas de sala, termos de ocorrência, materiais de identificação e demais documentos necessários à aplicação das avaliações, em quantidade compatível com o número de candidatos com inscrição deferida, acrescida de reserva técnica previamente aprovada pela Administração;
- 4.7.10. organização logística da aplicação das avaliações;

- 4.7.11. disponibilização de coordenadores de aplicação, fiscais de sala, fiscais de corredor, aplicadores e equipe de apoio necessária à regular execução das avaliações;
 - 4.7.12. controle de acesso ao local de realização das avaliações, controle de presença dos candidatos, distribuição e recolhimento dos instrumentos avaliativos e registro de ocorrências;
 - 4.7.13. correção técnica das avaliações, conforme critérios previamente definidos;
 - 4.7.14. análise de títulos, quando prevista no edital;
 - 4.7.15. avaliação do plano de trabalho/plano de gestão, quando prevista no edital;
 - 4.7.16. recebimento e análise técnica de recursos administrativos em todas as fases cabíveis;
 - 4.7.17. consolidação das notas, classificação preliminar e classificação definitiva dos candidatos;
 - 4.7.18. elaboração e disponibilização dos resultados preliminares e definitivos, mediante aprovação da Comissão Organizadora;
 - 4.7.19. elaboração de relatório técnico conclusivo, contendo a descrição das etapas executadas, resultados obtidos, recursos analisados, ocorrências registradas e classificação final;
 - 4.7.20. elaboração de minuta de ato de homologação do resultado final, quando solicitado pela Administração;
 - 4.7.21. apoio técnico à Comissão Organizadora durante todas as etapas do processo.
- 4.8. Os instrumentos avaliativos deverão observar critérios objetivos, isonômicos e compatíveis com as atribuições das funções abrangidas pelo processo, podendo contemplar conteúdos relacionados à gestão escolar, legislação educacional, políticas públicas educacionais, planejamento escolar, projeto político-pedagógico, gestão administrativa, gestão pedagógica e demais temas pertinentes ao exercício das funções de gestão escolar.
- 4.9. A contratada deverá assegurar sigilo, segurança, guarda, integridade e rastreabilidade das informações, documentos, inscrições, provas, gabaritos, critérios de correção, resultados, recursos e demais dados relacionados ao processo seletivo, adotando medidas para prevenir acesso indevido, vazamento de informações, fraude, quebra de sigilo ou comprometimento da lisura do procedimento.
- 4.10. A contratada deverá observar a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - Lei nº 13.709/2018, utilizando os dados pessoais dos candidatos exclusivamente para as

finalidades vinculadas à execução contratual, vedado o uso para finalidade diversa ou compartilhamento indevido.

- 4.11. A contratada deverá manter comunicação formal e permanente com a Comissão Organizadora e com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo, prestando esclarecimentos, submetendo documentos à aprovação, encaminhando relatórios e comunicando eventuais ocorrências relevantes durante a execução do objeto.
- 4.12. Todos os documentos administrativos, cronogramas, listagens, resultados, respostas a recursos, relatórios e demais atos que produzam efeitos externos ou interfiram na situação dos candidatos deverão ser previamente submetidos à aprovação da Comissão Organizadora ou da autoridade competente, ressalvados os instrumentos avaliativos sigilosos, tais como provas, questões e gabaritos, cujo conteúdo deverá permanecer sob responsabilidade e guarda da contratada até o momento adequado de aplicação e divulgação, conforme regras previstas no edital.
- 4.13. O deferimento ou indeferimento das inscrições, o julgamento administrativo final dos recursos, a aprovação das listas preliminares e definitivas, a aprovação da classificação final e a homologação do processo permanecerão sob responsabilidade da Comissão Organizadora ou da autoridade administrativa competente, não podendo ser transferidos integralmente à contratada.
- 4.14. A contratada deverá observar as normas municipais vigentes e os atos regulamentadores aplicáveis ao processo, especialmente aqueles relacionados à gestão democrática, ao plano de carreira do magistério, ao plano municipal de educação, ao estatuto dos servidores públicos municipais e às demais normas pertinentes.
- 4.15. A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo, inclusive regularidade fiscal, trabalhista e demais requisitos legais aplicáveis.
- 4.16. Não será admitida a subcontratação total do objeto, tendo em vista sua natureza integrada e a necessidade de responsabilização direta da contratada pela metodologia, elaboração dos instrumentos avaliativos, organização das etapas, análise técnica dos recursos e consolidação dos resultados.
- 4.17. Poderá ser admitido apoio operacional pontual, desde que previamente autorizado pela Administração Municipal e sem prejuízo da responsabilidade integral da contratada pela regular execução, qualidade, segurança, sigilo e conformidade dos serviços.

- 4.18. Considerando o valor estimado, a natureza do objeto e o baixo risco patrimonial direto, fica dispensada a exigência de garantia contratual, sem prejuízo da responsabilidade da contratada pela adequada execução dos serviços e pela correção de falhas, inconsistências ou desconformidades eventualmente identificadas.
- 4.19. A contratada responderá por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, securitários, logísticos e demais obrigações decorrentes da execução dos serviços, não se estabelecendo qualquer vínculo empregatício entre seus profissionais e a Administração Pública Municipal.
- 4.20. O prazo de execução observará o disposto no item 3 deste Termo de Referência e o cronograma previamente aprovado pela Administração Municipal.
- 4.21. Os requisitos estabelecidos neste item foram definidos de forma compatível com a natureza e a complexidade do objeto, buscando assegurar a regular execução do processo, a segurança jurídica do procedimento, a isonomia entre os candidatos, a transparência dos atos, a economicidade da contratação e a preservação da competitividade.

5. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

- 5.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para apoio, organização e execução do processo de gestão democrática para escolha de gestores escolares da Rede Municipal de Ensino do Município de Coromandel/MG, conforme legislação municipal aplicável e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo.
- 5.2. A solução contempla a execução integrada das etapas necessárias à regular condução do processo, incluindo apoio à estruturação do procedimento, inscrições, elaboração dos instrumentos avaliativos, impressão e aplicação das provas, análise de títulos, avaliação de plano de trabalho/plano de gestão, análise de recursos, consolidação dos resultados e entrega de relatório técnico conclusivo.
- 5.3. A execução por empresa especializada mostra-se adequada em razão da necessidade de metodologia própria, padronização dos procedimentos, segurança na elaboração e aplicação das avaliações, sigilo dos instrumentos avaliativos, controle das etapas, rastreabilidade dos resultados e apoio técnico à Comissão Organizadora.
- 5.4. A contratação por valor global mostra-se compatível com a natureza integrada do serviço, uma vez que as etapas são interdependentes e devem observar unidade metodológica, responsabilidade técnica centralizada e controle coordenado da execução, não sendo recomendável o parcelamento por etapas isoladas.

- 5.5. A solução contribui para a transparência, isonomia e segurança jurídica do processo, reduzindo riscos de inconsistências metodológicas, falhas na aplicação das etapas, questionamentos administrativos ou judiciais e comprometimento da legitimidade do procedimento.
- 5.6. Sob o aspecto operacional, a contratação permite a definição clara de cronograma, responsabilidades, fluxo de aprovação dos atos administrativos, medidas de segurança, forma de aplicação das avaliações, tratamento dos recursos e entrega dos produtos finais necessários à homologação do resultado pela autoridade competente.
- 5.7. Considerando o valor estimado da contratação, a natureza do objeto e o resultado do levantamento de mercado, a solução poderá ser viabilizada por contratação direta, mediante dispensa de licitação em razão do valor, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, condicionada à confirmação do enquadramento legal, à compatibilidade dos preços pesquisados e à inexistência de fracionamento indevido da despesa.
- 5.8. A contratação direta deverá observar a divulgação do aviso de contratação em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo legal, para obtenção de propostas adicionais de eventuais interessados, ampliando a publicidade, a transparência e a busca pela proposta mais vantajosa para a Administração.
- 5.9. Dessa forma, a solução descrita revela-se adequada, proporcional e suficiente para atendimento da necessidade administrativa identificada, observando critérios de adequação técnica, racionalidade econômica, segurança jurídica, transparência, isonomia e alinhamento com as políticas públicas educacionais do Município de Coromandel/MG.

6. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

- 6.1 A execução do objeto ocorrerá de forma integrada, contínua e coordenada, conforme as condições estabelecidas nos documentos da contratação, na proposta apresentada pela contratada, na legislação municipal aplicável e nas orientações da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo.
- 6.2 A contratada será responsável pelo planejamento, organização, coordenação, operacionalização e execução das etapas técnicas, administrativas e operacionais necessárias à realização do processo, sem prejuízo das competências de aprovação, fiscalização, decisão e homologação reservadas à Administração Municipal.
- 6.3 A execução será iniciada após a emissão da Ordem de Serviço pela Administração Municipal, devendo a contratada apresentar cronograma detalhado das atividades, contendo, no mínimo,



as etapas de análise normativa, estruturação do processo, inscrições, análise documental, elaboração e aplicação das avaliações, análise de títulos, avaliação de plano de trabalho/plano de gestão, análise de recursos, consolidação dos resultados e entrega do relatório técnico conclusivo.

- 6.4 O cronograma de execução deverá ser submetido à aprovação da Comissão Organizadora antes do início das etapas externas do processo, podendo ser ajustado por determinação da Administração, desde que mantida a compatibilidade com o prazo máximo de execução previsto neste documento.
- 6.5 Na etapa inicial, caberá à contratada analisar a legislação municipal aplicável, as diretrizes administrativas fornecidas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo e os documentos do processo, a fim de estruturar metodologia compatível com as normas vigentes e com as funções abrangidas pelo certame.
- 6.6 Caberá à contratada apoiar a elaboração ou revisão das minutas do edital, comunicados, avisos, formulários, requerimentos, cronogramas, listas, relatórios e demais documentos necessários à condução do processo, os quais somente produzirão efeitos após aprovação da Comissão Organizadora ou da autoridade competente.
- 6.7 A contratada deverá disponibilizar meio eletrônico adequado para realização das inscrições, permitindo, no mínimo, o preenchimento dos dados cadastrais, envio dos documentos exigidos, registro da inscrição e emissão ou disponibilização de comprovante ao candidato.
- 6.8 Durante o período de inscrições, a contratada deverá prestar suporte técnico aos candidatos quanto ao acesso, funcionamento e utilização do sistema, plataforma, formulário eletrônico ou ferramenta disponibilizada.
- 6.9 Encerrado o período de inscrições, caberá à contratada receber, organizar e realizar a análise técnica preliminar das inscrições e documentos apresentados, elaborando relação preliminar de inscritos, com indicação das inscrições regulares, pendências identificadas e fundamentos técnicos para eventual indeferimento.
- 6.10 Havendo previsão de recursos contra o resultado preliminar das inscrições, caberá à contratada receber, organizar e realizar análise técnica dos recursos apresentados, elaborando parecer fundamentado e minuta de decisão para apreciação da Comissão Organizadora.
- 6.11 Após a apreciação dos recursos pela Comissão Organizadora, a contratada deverá elaborar a relação definitiva dos candidatos inscritos, submetendo-a à aprovação da Administração antes de sua divulgação.

- 6.12 A contratada deverá elaborar as provas, questões, gabaritos preliminares e definitivos, critérios de correção, folhas de resposta, orientações aos candidatos, orientações aos fiscais e demais instrumentos avaliativos previstos no edital, observando critérios técnicos, objetivos, isonômicos e compatíveis com as atribuições das funções abrangidas pelo processo.
- 6.13 A Comissão Organizadora deverá aprovar previamente as regras gerais do processo, o conteúdo programático, a matriz de avaliação, os critérios gerais de correção e classificação, o cronograma e as demais condições constantes do edital, sem acesso prévio ao conteúdo sigiloso das provas, questões e gabaritos, a fim de preservar a segurança, a isonomia e a lisura do certame.
- 6.14 A contratada deverá manter sob sigilo, guarda e responsabilidade direta o conteúdo das provas, questões, gabaritos e demais instrumentos avaliativos sigilosos até a aplicação das avaliações ou até o momento de divulgação previsto no edital, adotando medidas de segurança, rastreabilidade e controle de acesso para prevenir vazamento de informações, quebra de sigilo ou comprometimento da regularidade do processo.
- 6.15 A contratada deverá providenciar a impressão, reprodução, acondicionamento, guarda, transporte, distribuição e recolhimento das provas, folhas de resposta, listas de presença, atas de sala, termos de ocorrência, materiais de identificação, orientações aos candidatos, orientações aos fiscais e demais documentos necessários à aplicação das avaliações, em quantidade compatível com o número de candidatos aptos à realização da etapa, acrescida de reserva técnica previamente aprovada pela Administração Municipal.
- 6.16 A aplicação das avaliações será realizada diretamente pela contratada, que responderá pela organização logística, coordenação operacional, disponibilização de coordenadores de aplicação, fiscais de sala, fiscais de corredor e equipe de apoio, controle de acesso, identificação dos candidatos, controle de presença, distribuição e recolhimento dos instrumentos avaliativos, registro de ocorrências, guarda dos materiais e demais providências necessárias à preservação da regularidade e lisura da etapa.
- 6.17 A contratada deverá apresentar previamente à Comissão Organizadora o plano de aplicação das avaliações, contendo, no mínimo:
- 6.17.1 indicação dos locais de aplicação;
 - 6.17.2 distribuição das salas;
 - 6.17.3 quantitativo estimado de candidatos por sala;

- 6.17.4 quantitativo de fiscais de sala;
 - 6.17.5 quantitativo de fiscais de corredor;
 - 6.17.6 identificação dos coordenadores de aplicação;
 - 6.17.7 procedimentos de controle de acesso;
 - 6.17.8 procedimentos de segurança, sigilo, registro de presença e registro de ocorrências.
- 6.18 A contratada deverá disponibilizar fiscais de sala em quantitativo suficiente para a adequada fiscalização das avaliações, preferencialmente com, no mínimo, 02 (dois) fiscais por sala, salvo justificativa técnica aceita pela Administração.
- 6.19 A contratada deverá disponibilizar fiscais de corredor em quantitativo suficiente para o controle dos acessos, circulação dos candidatos, sanitários e áreas comuns dos locais de aplicação.
- 6.20 Após a realização das avaliações, as provas, folhas de resposta, listas de presença, atas de sala, termos de ocorrência, gabaritos eventualmente utilizados e demais materiais relacionados à aplicação deverão ser conferidos, recolhidos e acondicionados em malotes lacrados, com cadeado, lacre numerado ou outro sistema seguro de fechamento, devendo ser lavrado registro formal de fechamento, identificação do responsável pelo recolhimento e condições de transporte até a sede da contratada ou local previamente definido para correção e processamento.
- 6.21 A contratada deverá assegurar a cadeia de custódia dos materiais recolhidos, mantendo controle de guarda, transporte, recebimento, abertura dos malotes e processamento dos documentos, de modo a preservar o sigilo, a integridade, a rastreabilidade e a segurança dos instrumentos avaliativos até a conclusão da correção e consolidação dos resultados.
- 6.22 Concluída a aplicação das avaliações, a contratada deverá realizar a correção técnica das provas, conforme critérios previamente definidos, elaborando resultado preliminar e classificação preliminar dos candidatos.
- 6.23 Quando previstas no edital, a contratada deverá realizar a análise de títulos e a avaliação do plano de trabalho/plano de gestão, observando critérios objetivos previamente definidos.
- 6.24 A contratada deverá receber, organizar e realizar análise técnica dos recursos apresentados em todas as fases cabíveis do processo, elaborando parecer fundamentado e minuta de decisão para apreciação da Comissão Organizadora.



- 6.25 As decisões administrativas relativas aos recursos, deferimento ou indeferimento de inscrições, aprovação de resultados e homologação permanecerão sob responsabilidade da Comissão Organizadora ou da autoridade competente.
- 6.26 Após a análise dos recursos e decisões da Comissão Organizadora, a contratada deverá promover os ajustes necessários, consolidar os resultados e elaborar a lista de classificação definitiva dos candidatos.
- 6.27 Nenhum documento, resultado, listagem, resposta a recurso, classificação ou ato relacionado ao processo poderá ser divulgado pela contratada antes da aprovação da Comissão Organizadora, ressalvadas as comunicações meramente operacionais previamente autorizadas.
- 6.28 Após a aplicação das avaliações, os gabaritos preliminares, resultados, respostas a recursos, gabaritos definitivos e classificação dos candidatos deverão ser disponibilizados conforme as regras do edital e submetidos à apreciação da Comissão Organizadora quando produzirem efeitos administrativos no processo.
- 6.29 Ao final da execução, a contratada deverá elaborar e entregar relatório técnico conclusivo contendo, no mínimo, a descrição das etapas executadas, metodologia adotada, número de inscritos, número de candidatos habilitados, número de candidatos avaliados, avaliações aplicadas, recursos apresentados e analisados, ocorrências registradas, resultados por etapa, decisões administrativas, resultados consolidados, classificação final e demais informações necessárias à completa instrução do procedimento.
- 6.30 A contratada deverá elaborar minuta de portaria, despacho ou ato administrativo de homologação do resultado final, quando solicitado pela Administração, sem prejuízo da competência decisória da autoridade administrativa competente.
- 6.31 O prazo máximo para execução integral do objeto será aquele previsto em item próprio dos documentos da contratação, contado da emissão da Ordem de Serviço, observando-se o cronograma aprovado pela Administração Municipal.
- 6.32 Eventual necessidade de alteração do cronograma deverá ser formalmente justificada pela contratada e submetida previamente à aprovação da Administração Municipal, não sendo admitida prorrogação automática do prazo.
- 6.33 O recebimento dos serviços ocorrerá após a verificação de sua conformidade com os documentos da contratação, com a proposta da contratada, com o cronograma aprovado e com as determinações da Administração Municipal.

- 6.34 A aprovação de documentos ou etapas intermediárias pela Comissão Organizadora não afasta a responsabilidade da contratada por erros, falhas, omissões ou desconformidades identificadas posteriormente.
- 6.35 A contratada deverá corrigir, refazer ou complementar, sem custos adicionais para a Administração, os serviços, documentos, relatórios, listagens ou demais produtos que apresentarem falhas, inconsistências ou desconformidade com as exigências do processo.
- 6.36 Todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto correrão por conta exclusiva da contratada, incluindo sistema ou ferramenta para inscrições online, equipe técnica e administrativa, coordenadores, aplicadores, fiscais, equipe de apoio, deslocamentos, alimentação, hospedagem, elaboração, impressão, acondicionamento, transporte, guarda e distribuição das avaliações, correção, análise de recursos, emissão de relatórios, resultados, listagens e demais documentos necessários.
- 6.37 A atuação da Comissão Organizadora e da fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade integral da contratada pela regularidade, qualidade, segurança, sigilo e conformidade dos serviços executados.
7. **DO VALOR ESTIMADO**
- 7.1. O valor estimado total da contratação é de R\$ 33.000,00 (trinta e três mil reais), correspondente ao valor médio apurado na pesquisa de preços realizada pela Administração para prestação de serviço comum, com conteúdo técnico-operacional especializado, voltado ao apoio, organização e execução do processo de gestão democrática para escolha de gestores escolares da Rede Municipal de Ensino do Município de Coromandel/MG.
8. **DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**
- 8.1. Para fins de habilitação, a empresa deverá apresentar documentação que comprove habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e demais declarações exigidas, nos termos da Lei nº 14.133/2021, limitando-se às exigências pertinentes e proporcionais ao objeto contratado.
- 8.2. Habilitação jurídica:
- 8.2.1. ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, ou documento equivalente conforme a natureza jurídica da empresa;
- 8.2.2. no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;



8.2.3. documento de identificação do representante legal e comprovação de poderes para assinatura da proposta e do instrumento contratual, quando necessário.

8.3. Regularidade fiscal, social e trabalhista:

8.3.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;

8.3.2. certidão conjunta de regularidade perante a Fazenda Federal e Dívida Ativa da União;

8.3.3. certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual;

8.3.4. certidão de regularidade perante a Fazenda Municipal da sede da empresa;

8.3.5. Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;

8.3.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, ou positiva com efeitos de negativa.

8.4. Qualificação econômico-financeira:

8.4.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

8.4.2. Em caso de empresa em recuperação judicial, deverá ser apresentada documentação que demonstre a viabilidade de contratação, conforme análise jurídica e administrativa.

8.5. Qualificação técnica:

8.5.1. Apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando execução satisfatória de serviços compatíveis em características, complexidade e finalidade com o objeto da contratação.

8.5.2. Para fins de compatibilidade, o atestado deverá demonstrar a execução de serviços relacionados à organização, estruturação ou execução de processo seletivo, processo de escolha, banco de gestores escolares, seleção de diretores escolares, avaliação educacional, elaboração de instrumentos avaliativos ou atividades similares na área educacional.

8.5.3. O atestado deverá conter identificação da entidade emitente, descrição dos serviços executados, período de execução, identificação do responsável pela emissão e elementos suficientes para verificação da compatibilidade com o objeto.



8.5.4. Poderão ser aceitos documentos complementares ao atestado, tais como contratos, notas fiscais, declarações, publicações oficiais, relatórios técnicos ou outros documentos idôneos que auxiliem na comprovação da experiência.

8.5.5. Não será exigida comprovação de quantitativo mínimo excessivo, equipe técnica permanente ou registro em conselho profissional específico, salvo se demonstrada necessidade técnica superveniente, a fim de preservar a proporcionalidade e evitar restrição indevida à competitividade.

8.6. Declarações:

8.6.1. declaração de inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

8.6.2. declaração de pleno conhecimento e aceitação das regras e condições gerais da contratação;

8.6.3. declaração de que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos necessários à execução do objeto, inclusive encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, operacionais e administrativos;

8.6.4. declaração de que cumpre os requisitos de habilitação e de que as informações prestadas são verídicas, nos termos da Lei nº 14.133/2021;

8.6.5. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

8.6.6. declaração de que não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão contratante ou agente público que atue na contratação, nem com seus cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau, nos termos do art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021;

8.6.7. declaração de que a empresa não foi declarada inidônea, suspensa ou impedida de contratar com a Administração Pública, observada a abrangência legal da sanção eventualmente aplicada;

8.7. As certidões que não possuem prazo de validade próprio somente serão aceitas se emitidas nos 90 (noventa) dias consecutivos anteriores à data da contratação, salvo norma específica mais restritiva.

9. **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

- 9.1. O fornecedor será selecionado mediante dispensa eletrônica, com fundamento no art. 75, da Lei nº 14.133/2021, considerando que o valor estimado da contratação se encontra dentro do limite legal aplicável.

10. **JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

- 10.1. A presente contratação será realizada por dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, considerando que o valor estimado encontra-se dentro do limite legal aplicável para contratação direta.
- 10.2. O objeto compreende atividades técnico-operacionais e administrativas, tais como elaboração de minutas, construção de instrumentos avaliativos, organização das etapas do processo, análise técnica de recursos e consolidação dos resultados.
- 10.3. A divulgação do aviso público previsto no § 3º do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 não afasta a necessidade de comprovação de capacidade técnica compatível com o objeto pretendido, em razão da natureza dos serviços e da necessidade de preservar a segurança, a isonomia, a rastreabilidade e a confiabilidade do processo.
- 10.4. A Administração deverá observar, nos autos, a inexistência de fracionamento indevido de despesa, a compatibilidade do objeto com o enquadramento legal adotado, a suficiência orçamentária, a vantajosidade do preço e a regularidade documental do contratado.

11. **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a contratada que:
- 11.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;
 - 11.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - 11.1.3. der causa à inexecução total do contrato;
 - 11.1.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - 11.1.5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a contratação ou a execução do contrato;
 - 11.1.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - 11.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - 11.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

- 11.2. Serão aplicadas à contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 11.2.1. advertência, quando a contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - 11.2.2. impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos itens 11.1.2, 11.1.3 e 11.1.4, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - 11.2.3. declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos itens 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, bem como nos itens 11.1.2, 11.1.3 e 11.1.4, quando justificarem a imposição de penalidade mais grave;
 - 11.2.4. multa, nas modalidades moratória e compensatória, observados os limites do art. 156, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.
- 11.3. A multa moratória poderá incidir sobre o valor da parcela inadimplida, por dia de atraso injustificado, nas hipóteses de retardamento da execução ou da entrega do objeto.
- 11.4. A multa compensatória poderá incidir nas hipóteses de inexecução total ou parcial, falha técnica relevante, descumprimento de obrigações de sigilo, violação de integridade dos instrumentos avaliativos ou prática de conduta que comprometa a regularidade do processo.
- 11.5. A aplicação das sanções não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração.
- 11.6. As sanções poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- 11.7. Antes da aplicação da multa será facultada defesa ao interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 11.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Administração à contratada, a diferença poderá ser descontada de garantia eventualmente prestada ou cobrada judicialmente.
- 11.9. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 11.10. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure contraditório e ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº

- 14.133/2021, especialmente para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade.
- 11.11. Para garantia da ampla defesa e do contraditório, as notificações poderão ser enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou nos cadastros administrativos utilizados pela Administração.
- 11.12. Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, circunstâncias agravantes ou atenuantes, danos que dela provierem para a Administração e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 11.13. Os atos previstos como infrações administrativas que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013 poderão ser apurados e julgados conjuntamente, observados o rito procedimental e a autoridade competente.
- 11.14. A personalidade jurídica da contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, observados o contraditório, a ampla defesa e a análise jurídica prévia.
- 11.15. A Administração deverá informar e manter atualizados os dados relativos às sanções aplicadas nos cadastros competentes, quando cabível, inclusive CEIS e CNEP.
- 11.16. As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.
- 12. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**
- 12.1. Das disposições gerais
- 12.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, este Termo de Referência e as normas da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 12.1.2. As comunicações entre o Município e a contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica institucional, a ser encaminhada para o e-mail: educação@coromandel.mg.gov.br.
- 12.1.3. A Administração poderá convocar representante da contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato, especialmente em caso

de atraso, falha técnica, necessidade de correção de produtos ou ajuste do cronograma.

12.1.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá convocar reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, contendo informações sobre obrigações contratuais, mecanismos de controle, estratégias de execução, método de aferição dos resultados, cronograma, responsabilidades e sanções aplicáveis.

12.1.5. A fiscalização e o acompanhamento da execução contratual serão realizados por gestor e fiscal formalmente designados por portaria da autoridade competente, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da indicação de preposto pela contratada, quando exigido pela Administração.

12.2. Da fiscalização

12.2.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela servidora Ana Maria da Silva, designada dentre os fiscais previstos na Portaria nº 012, de 20 de fevereiro de 2025, da Prefeitura Municipal de Coromandel/MG, em conformidade com o art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

12.2.2. Compete à fiscal acompanhar a execução contratual, assegurando o cumprimento das condições estabelecidas, de modo a garantir a adequada execução dos serviços e os melhores resultados para a Administração Pública.

12.2.3. A fiscal deverá registrar, no histórico de acompanhamento do contrato, todas as ocorrências relevantes relacionadas à execução dos serviços, especialmente quanto ao cumprimento das etapas previstas, prazos, suporte técnico prestado, entrega dos produtos técnicos e eventuais inconsistências identificadas.

12.2.4. Identificada qualquer inexatidão, irregularidade, falha técnica, atraso ou desconformidade, a fiscal emitirá notificação formal à contratada, determinando prazo para correção ou regularização.

12.2.5. A fiscal informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, situação que demande decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que sejam adotadas as medidas necessárias e saneadoras.

12.2.6. Em caso de ocorrências que possam comprometer o cronograma do processo de gestão democrática, a aplicação das avaliações, a análise de recursos ou a conclusão das etapas previstas, a fiscal deverá comunicar o fato imediatamente ao gestor do contrato.

- 12.2.7. A fiscal deverá comunicar ao gestor, com antecedência razoável, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à adoção tempestiva de medidas de encerramento, prorrogação ou nova contratação, quando cabível.
- 12.2.8. Compete ainda à fiscal verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhar empenhos, pagamentos, glosas, apostilamentos e termos aditivos, solicitando documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 12.2.9. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, a fiscal deverá atuar tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para adoção das providências cabíveis quando ultrapassar sua competência.
- 12.3. Do gestor do contrato
- 12.3.1. O gestor da futura contratação será Heberton Duarte de Sousa, Diretor de Gestão de Contratos Licitatórios, designado por meio da Portaria nº 021, de 09 de setembro de 2024.
- 12.3.2. Compete ao gestor coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, com todos os registros formais da execução, a exemplo de ordem de serviço, registro de ocorrências, relatórios, alterações e eventuais prorrogações.
- 12.3.3. O gestor acompanhará os registros realizados pela fiscal, analisando as ocorrências relacionadas à execução dos serviços e as medidas adotadas, comunicando à autoridade superior aquelas que ultrapassarem sua competência.
- 12.3.4. O gestor deverá registrar eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa e promover as medidas necessárias à regularização.
- 12.3.5. O gestor poderá emitir documento comprobatório da avaliação realizada pela fiscalização quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, com menção ao desempenho na execução contratual e a eventuais penalidades aplicadas.
- 12.3.6. O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pelo agente, comissão ou setor competente, conforme o caso.

12.3.7. O gestor deverá elaborar, quando cabível, relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que justificaram a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para aprimoramento das atividades da Administração.

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

12.3.9. O gestor deverá analisar eventuais pedidos de reequilíbrio, reajuste, revisão de valores, apostilamento ou aditivo, solicitando documentação comprobatória, instruindo o respectivo processo e emitindo manifestação conclusiva, observadas as disposições legais e contratuais aplicáveis.

13. **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

13.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o descritivo detalhado neste Termo de Referência, o plano de trabalho aprovado, os produtos técnicos entregues, os relatórios de acompanhamento e os atestos emitidos pela fiscalização.

13.2. O recebimento dos serviços será realizado mediante verificação da conformidade da execução com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, na proposta da contratada e nas determinações da Administração.

13.3. O recebimento do objeto ocorrerá em duas etapas: recebimento provisório, mediante conferência inicial das etapas executadas e dos produtos técnicos apresentados; e recebimento definitivo, após verificação da regular execução dos serviços, análise da conformidade técnica das atividades realizadas e emissão do atesto definitivo pela fiscalização do contrato.

13.4. Será indicada retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a contratada deixou de executar os serviços contratados, executou-os em desconformidade com o Termo de Referência, apresentou produto técnico incompleto ou descumpriu prazo, obrigação de sigilo, critério de qualidade ou determinação da fiscalização.

13.5. Caso sejam constatadas inconsistências, falhas técnicas, divergências ou descumprimento das condições estabelecidas, a contratada será formalmente notificada para promover as adequações necessárias, sem ônus adicional para a Administração, no prazo fixado pela fiscalização.

13.6. O pagamento será realizado de forma parcelada, de acordo com a efetiva execução das etapas previstas no cronograma do processo de gestão democrática, mediante

apresentação da documentação fiscal pertinente, relatório da etapa, atesto da fiscalização e liquidação da despesa.

13.6.1. Primeira parcela: 30% (trinta por cento) do valor contratual, após conclusão e aprovação da fase de planejamento e estruturação do processo, compreendendo análise da legislação aplicável, plano de trabalho, cronograma executivo, minuta de edital e demais instrumentos necessários à realização do processo.

13.6.2. Segunda parcela: 40% (quarenta por cento) do valor contratual, após conclusão das etapas de inscrições, elaboração dos instrumentos avaliativos, organização logística e aplicação das avaliações, mediante comprovação da regular execução e atesto da fiscalização.

13.6.3. Terceira parcela: 30% (trinta por cento) do valor contratual, após conclusão integral do objeto, compreendendo correção das avaliações, divulgação do resultado preliminar, emissão de subsídios técnicos para análise de recursos administrativos, consolidação e divulgação do resultado final, entrega do relatório técnico conclusivo, minuta de homologação e recebimento definitivo dos serviços.

13.7. A liberação de cada parcela ficará condicionada à aprovação da etapa correspondente pela fiscalização, mediante emissão de relatório de acompanhamento e atesto formal dos serviços executados.

13.8. Liquidação

13.8.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogável por igual período, quando necessário e devidamente justificado.

13.8.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como data de emissão, dados do contrato, CNPJ e nome do fornecedor, dados do órgão contratante, período ou etapa de execução, valor a pagar e eventual destaque de retenções tributárias cabíveis.

13.8.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a contratada providencie as medidas saneadoras,

reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Administração.

13.8.4. A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da contratada, bem como dos relatórios e documentos exigidos para a etapa correspondente.

13.8.5. Caso a contratada não apresente comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, será concedido prazo para regularização, conforme estabelecido pela Administração. Decorrido o prazo sem regularização, a Administração adotará as medidas cabíveis, assegurados contraditório e ampla defesa.

13.8.6. Havendo efetiva execução do objeto e observadas as condições legais aplicáveis, os pagamentos poderão ser realizados normalmente até que se decida pela extinção contratual, caso a contratada não comprove sua regularidade fiscal e trabalhista.

13.9. Do pagamento

13.9.1. O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias úteis após a liquidação da despesa e o atesto da fiscalização, mediante ordem bancária em conta de titularidade da contratada vinculada ao mesmo CNPJ constante do contrato.

13.9.2. No caso de atraso imputável à Administração, os valores devidos à contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento e a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice oficial ou contratual definido pela Administração no instrumento próprio.

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

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

13.9.5. Independentemente do percentual de tributo inserido na proposta, quando houver, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

13.9.6. 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, desde que apresente declaração comprobatória válida no momento do pagamento.

13.9.7. O atraso injustificado na execução dos serviços, no cumprimento das etapas previstas ou na apresentação da documentação exigida poderá ensejar retenção ou glosa do pagamento correspondente à etapa não executada ou executada irregularmente, sem prejuízo das sanções cabíveis.

14. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 14.1. Receber o objeto no prazo e nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 14.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços executados e dos produtos técnicos entregues com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta da contratada, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- 14.3. Comunicar à contratada, por escrito, quaisquer falhas, inconsistências, irregularidades ou desconformidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam corrigidas ou ajustadas conforme necessário.
- 14.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada por meio de servidor formalmente designado.
- 14.5. Disponibilizar à contratada as informações, documentos e orientações necessárias à adequada execução do objeto, especialmente aquelas relacionadas à legislação municipal aplicável e às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo.
- 14.6. Validar, aprovar e homologar, por meio dos agentes competentes, os atos do processo de gestão democrática, sem transferência de competência decisória à contratada.
- 14.7. Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente à execução do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência.
- 14.8. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, nem por quaisquer danos causados a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos, subordinados, colaboradores ou subcontratados autorizados.

15. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 15.1. Cumprir integralmente todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, na proposta apresentada e no instrumento contratual, assumindo integral responsabilidade pelos riscos, custos e encargos inerentes à execução dos serviços.

- 15.2. Executar os serviços de apoio à organização e execução do processo de gestão democrática em conformidade com as especificações, prazos, condições e orientações estabelecidas pela Administração.
- 15.3. Apresentar plano de trabalho e cronograma executivo para aprovação da Administração.
- 15.4. Elaborar minutas, instrumentos avaliativos, relatórios e demais produtos técnicos exigidos, submetendo-os à validação administrativa, ressalvado o conteúdo sigiloso das provas, questões e gabaritos antes da aplicação.
- 15.5. Manter equipe suficiente e qualificada para a execução das etapas contratadas.
- 15.6. Indicar preposto para representá-la durante a execução contratual, com poderes para receber comunicações, notificações e orientações da Administração.
- 15.7. Garantir sigilo, segurança, integridade e rastreabilidade das avaliações, gabaritos, resultados, dados pessoais e demais documentos sensíveis.
- 15.8. Realizar a correção técnica das avaliações e elaborar subsídios técnicos para análise de recursos administrativos, sem praticar atos decisórios privativos da Administração.
- 15.9. Corrigir, reparar, adequar ou complementar, às suas expensas, no prazo fixado pela Administração, produtos, documentos, etapas ou serviços com falhas, vícios ou irregularidades atribuíveis à execução contratual.
- 15.10. Respeitar as normas e procedimentos de controle, acesso, conduta e segurança das unidades administrativas e escolares eventualmente utilizadas para execução dos serviços.
- 15.11. Comunicar à Administração, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente ou fato que possa comprometer o cumprimento dos prazos, etapas ou condições da contratação, apresentando proposta de solução para apreciação da fiscalização e do gestor do contrato.
- 15.12. Manter, durante toda a vigência contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência.
- 15.13. Assumir integral responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução contratual, não cabendo qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária à Administração Pública.
- 15.14. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa, dolo, imperícia, imprudência, negligência ou falha técnica

durante a execução do objeto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração.

- 15.15. Observar a legislação de proteção de dados pessoais, as regras de sigilo aplicáveis ao processo e as orientações da Administração quanto à guarda, tratamento e descarte de documentos.

16. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

UNIDADE / SETOR	FICHA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
Diretoria de Educação	104	00.104- 02.05.01.12.122.0004.2.0019.0000.33.90.39

17. DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

- 17.1. O presente Termo de Referência não possui caráter sigiloso e poderá ser disponibilizado em sua íntegra em qualquer fase da contratação, em conformidade com os princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, observadas as restrições legais relativas a dados pessoais, informações sensíveis e documentos protegidos por sigilo necessário à integridade do processo avaliativo.

- 17.2. A Administração deverá observar as exigências de divulgação em sítio eletrônico oficial e no PNCP, quando aplicável, sem prejuízo da proteção de dados pessoais, gabaritos, avaliações, informações de candidatos e documentos cujo acesso antecipado possa comprometer a lisura do processo.

18. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 18.1. O Município e os licitantes/contratados deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do procedimento de contratação ou do contrato administrativo que venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta, independentemente de declaração ou aceitação expressa.
- 18.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 18.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em lei ou sem autorização formal da Administração.
- 18.4. A Administração deverá ser informada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pela contratada, quando houver tratamento de dados pessoais relacionado ao objeto.

- 18.5. Terminado o tratamento dos dados, nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da contratada eliminá-los ou devolvê-los à Administração, conforme orientação formal, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 18.6. É dever da contratada orientar e treinar seus empregados, prepostos e colaboradores sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD e das regras de sigilo do processo.
- 18.7. A contratada deverá exigir de suboperadores e subcontratados autorizados o fiel cumprimento desta cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 18.8. A Administração poderá realizar diligência para aferir o cumprimento desta cláusula, devendo a contratada atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 18.9. A contratada deverá prestar, no prazo fixado pela Administração, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais tratados para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 18.10. Bancos de dados formados a partir do contrato administrativo, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados, nos termos do art. 37 da LGPD, contendo cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização em caso de omissões, desvios ou abusos.
- 18.11. Os bancos de dados deverão ser desenvolvidos, sempre que aplicável, em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 18.12. O contrato estará sujeito a alterações nas obrigações pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado por autoridade competente, em especial a ANPD, por meio de opiniões técnicas, recomendações ou orientações editadas na forma da LGPD.
- 18.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional, quando aplicável.
- 18.14. Eventuais incidentes de segurança envolvendo dados pessoais deverão ser comunicados imediatamente à Administração, com indicação das medidas adotadas para mitigação de riscos, preservação de evidências e prevenção de novas ocorrências.



Coromandel/MG, 19 de maio de 2026.

Marilley Sicy Ferreira

Gestora Municipal de Educação, Cultura e Turismo