



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLIVEIRA

Secretaria municipal de Administração

Diretoria de Licitações

Praça XV de Novembro, 127, Centro, Oliveira, MG – 35540-000

licitacao.pmo.oliveira@gmail.com – (37) 3331-9800



PROCESSO LICITATÓRIO

011/2026

CONCORRÊNCIA

INEXIGIBILIDADE

DISPENSA

001/2026

PREGÃO

() Exclusivo

() Presencial

() Reg. de Preços

() Eletrônico

CHAMADA PÚBLICA

CREDENCIAMENTO

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de planejamento, organização, divulgação e execução do Processo de Certificação Ocupacional, destinado aos cargos de Diretor Escolar, Vice-Diretor Escolar e Coordenador Escolar da rede municipal de ensino, mediante solicitação da Secretaria Municipal de Educação.

AUTUAÇÃO

Aos quinze dias do mês de Janeiro do ano de 2026, na

Diretoria de Licitações da Prefeitura Municipal de Oliveira, autuei o presente procedimento.

Eu, Franciny Resende Assis, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.



PREFEITURA DE OLIVEIRA

Paço Municipal Ministro Eliseu Resende

Praça XV de Novembro, 127 – Centro – Oliveira / MG – 35.540-000

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA PROCESSOS LICITATÓRIOS – LEI 14.133/2021



Memorando: 01/2026

Requerente: Secretaria Municipal de Educação

Assunto: Requisição de abertura de Processo Licitatório – Lei 14.133/2021

Oliveira, 6 de janeiro de 2026.

Prezada Diretora,

Em atenciosa visita, vimos pelo presente **solicitar a instauração de processo de contratação por dispensa de licitação, nos termos do art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021**, de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de planejamento, organização, divulgação e execução do **Processo de Certificação Ocupacional**, destinado aos cargos de Diretor Escolar, Vice-Diretor Escolar e Coordenador Escolar da rede municipal de ensino, **atende aos princípios da legalidade, economicidade, eficiência e interesse público**, encontrando-se **compatível com o Orçamento Municipal do exercício de 2026 e em conformidade com as condições estabelecidas no Termo de Referência, em consonância com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.**

1. Objeto

- ☐ Aquisição de Bens e Produtos
- ☒ Prestação de Serviço
- ☐ Obras e Serviços de Engenharia
- ☐ Outros: _____

2. Forma de Contratação Sugerida

- ☐ Pregão/SRP
- ☐ Concorrência
- ☒ Dispensa
- ☐ Inexigibilidade
- ☐ Credenciamento
- ☐ Adesão à ARP de outro Órgão
- ☐ Outros: _____

Documentos: Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Análise de Riscos, Certidão Orçamentária.

Dados do Sistema: Requisição nº 11 Planilha nº 04

Frisamos que todas as informações técnicas, operacionais e de planejamento constam nos documentos anexos e que foi respeitado o Princípio da Segregação de Funções, nos termos do artigo 7º da Lei 14.133/2021.

Sem mais para o momento, estamos à disposição para esclarecimentos.

Atenciosamente,

Mirian Pereira de Oliveira
Secretária de Educação



PREFEITURA DE OLIVEIRA

Paco Municipal Ministro Eliseu Resende

Praça XV de Novembro, 127 – Centro – Oliveira / MG – 35.540-000



Reconheço e dou ciência da presente requisição e dos documentos anexos para futura fiscalização.

Sayone de Castro Cândido - Fiscal do Contrato



PREFEITURA DE
OLIVEIRA



Gestão
eficiente



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua José Maia, 300, Aparecida. 35540-000, Oliveira (MG)
(37) 3331-9860 | educacao@oliveira.mg.gov.br



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

DISPENSA

1. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. A Secretaria Municipal de Educação do Município de Oliveira/MG necessita realizar **Processo de Certificação Ocupacional** para o provimento das funções de **Diretor Escolar, Vice-Diretor Escolar e Coordenador Pedagógico** da rede municipal de ensino, com vistas a assegurar critérios **técnicos, objetivos, transparentes e padronizados** para a escolha dos gestores escolares.

1.2. O processo demanda execução **integrada e especializada**, compreendendo planejamento, elaboração e aplicação de avaliações, análise por competências, consolidação dos resultados, formação inicial e acompanhamento técnico-pedagógico.

1.3. A Administração Municipal não dispõe de estrutura técnica interna suficiente para executar, de forma integral, segura e coordenada, todas as etapas do Processo de Certificação Ocupacional, o que impõe a necessidade de contratação de **pessoa jurídica com capacidade técnica, operacional e organizacional compatível com o objeto**, garantindo qualidade técnica, segurança administrativa e conformidade com as diretrizes do Ministério da Educação.

2. INDICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

2.1. As despesas decorrentes da execução do objeto desta contratação correrão à conta da dotação orçamentária indicada abaixo:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Órgão: 02 - [EXECUTIVO MUNICIPAL]

Unidade: 004 - [Secretaria Municipal da Educação]

Subunidade: 1 - [DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL]

Tipo Ação: Atividade - Ação: 2016 - Funcional: 0012.0361.0009 - [Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental]

Elemento: 33390390000000000000 - [Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica]
298 15000000101 Recursos não Vinculados de Impostos





PREFEITURA DE
OLIVEIRA



Gestão
eficiente



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua José Mala, 300, Aparecida. 35540-000. Oliveira (MG)
(37) 3331-9860 | educacao@oliveira.mg.gov.br

2.2. **A contratação está alinhada com as políticas e também com a Lei Orçamentária Anual Municipal.**

2.3. A indicação no item anterior demonstra o alinhamento da presente contratação com o planejamento da Administração.

3. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Poderá ser contratada pessoa jurídica cujo objeto social seja compatível com a execução de serviços técnicos especializados voltados à realização de Processo de Certificação Ocupacional para funções de gestão escolar.

3.2. Não poderá ser contratada empresa que se encontre em processo de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução, liquidação, ou que tenha sido declarada inidônea ou suspensão do direito de contratar com a Administração Pública.

3.3. A habilitação observará exclusivamente as exigências previstas nos arts. 62 e 68 da Lei nº 14.133/2021, compatíveis com a natureza da contratação direta.

3.4. Nos termos do art. 68 da Lei 14.133/21, as **habilitações fiscal, social e trabalhista** serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

3.4.1. A inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

3.4.2. A inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

3.4.3. A regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

3.4.4. A regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

3.4.5. A regularidade perante a Justiça do Trabalho;

3.4.6. O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.





SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua José Maia, 300, Aparecida. 35540-000. Oliveira (MG)
(37) 3331-9860 | educacao@oliveira.mg.gov.br



3.5. **A habilitação econômico-financeira** será aferida mediante a verificação de Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

3.5.1. **A qualificação técnica** será aferida mediante comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação – Atestado (s) de Capacidade Técnica, fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado. Quando for emitido por ente privado, deverá este ser com firma reconhecida de quem o subscreveu.

4. DO LEVANTAMENTO DE MERCADO

Em atendimento ao disposto no art. 18, inciso V, da Lei nº 14.133/2021, foi realizado levantamento de mercado com o objetivo de identificar soluções disponíveis capazes de atender, de forma integral, ao objeto definido no Termo de Referência nº 01/2026, consistente na execução completa do Processo de Certificação Ocupacional para os cargos de Diretor Escolar, Vice-Diretor Escolar e Coordenador Escolar da Rede Municipal de Ensino do Município de Oliveira/MG.

O levantamento considerou contratações públicas efetivamente realizadas, com objetos semelhantes, especialmente aquelas que envolvem a execução integrada de todas as etapas do processo de certificação ou seleção ocupacional, incluindo planejamento, aplicação de avaliações, análise por competências e consolidação dos resultados, conforme previsto no TR.

Foram analisados contratos e documentos fiscais referentes a serviços prestados pelo Instituto INTEC em outros entes da Administração Pública, cujas notas fiscais e instrumentos contratuais encontram-se anexados aos autos, permitindo a verificação objetiva dos valores praticados e do escopo executado.

Município	Descrição do Serviço	Valor Contratado (R\$)	Análise Comparativa
Curvelo/MG	Execução de processo seletivo para rede municipal de ensino	20.100,00	Escopo reduzido, sem certificação ocupacional completa
Cláudio/MG	Planejamento, organização e execução de processo seletivo do quadro escolar	88.560,00	Não contempla todas as etapas previstas no TR





PREFEITURA DE
OLIVEIRA



Gestão
eficiente



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua José Maia, 300, Aparecida. 35540-000. Oliveira (MG)
(37) 3331-9860 | educacao@oliveira.mg.gov.br

Carmópolis de Minas/MG	Certificação ocupacional para cargos de gestão escolar	32.620,00	Menor número de cargos e etapas
------------------------	--	-----------	---------------------------------

A análise comparativa evidencia que os valores variam de acordo com o nível de complexidade, quantitativo de vagas, número de etapas, metodologia aplicada e logística envolvida. O objeto pretendido pelo Município de Oliveira/MG apresenta maior abrangência, pois contempla, de forma integrada e sequencial, todas as etapas do Processo de Certificação Ocupacional até a homologação final dos resultados, conforme detalhado no Termo de Referência.

Verificou-se que parte das soluções disponíveis no mercado contempla apenas **etapas isoladas** do processo, como a elaboração e aplicação de provas ou avaliações pontuais, o que não atende ao objeto pretendido, que exige **execução contínua, integrada, metodologicamente coerente e sob responsabilidade única**, conforme definido no Termo de Referência.

Contratação de banca examinadora apenas para aplicação de provas

Identificou-se no mercado a possibilidade de contratação de bancas examinadoras voltadas exclusivamente à elaboração e aplicação de provas objetivas ou discursivas. Contudo, tais soluções **não abrangem avaliações por competências, entrevistas técnicas, análise comportamental, consolidação integrada dos resultados e acompanhamento metodológico**, o que demandaria a fragmentação da execução em múltiplas contratações, comprometendo a unidade metodológica e a eficiência do processo, em desacordo com o objeto definido no TR.

Execução direta pela Administração Pública

Também foi analisada a alternativa de execução direta do processo pela própria Administração Municipal, por meio de recursos humanos internos. Entretanto, constatou-se a **inexistência de equipe técnica especializada**, bem como de metodologia certificada e instrumentos avaliativos padronizados capazes de assegurar **isonomia, impessoalidade, segurança técnica e validade do certame**, além de representar **elevado risco de judicialização**.

Conclusão do levantamento

Diante do exposto, o levantamento de mercado evidencia que as soluções parciais ou a execução direta pela Administração **não atendem integralmente ao objeto pretendido**. Assim, conclui-se que a solução apresentada pelo **Instituto INTEC** mostra-se **tecnicamente adequada**, compatível com o objeto e alinhada às exigências estabelecidas no Termo de



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua José Mala, 300, Aparecida, 35540-000. Oliveira (MG)
(37) 3331-9860 | educacao@oliveira.mg.gov.br



Referência nº 01/2026, além de apresentar valores compatíveis com contratações públicas similares, consideradas as diferenças de escopo, complexidade e abrangência do serviço.

5. DA ESTIMATIVA DE QUANTIDADE

5.1. Estima-se a seguinte quantidade para a presente contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR TOTAL
01	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização, divulgação e execução das etapas do Processo de Certificação	Serviço	01	R\$ 146.464,00

5.2. As quantidades apresentadas foram definidas com base na necessidade atual do Município, considerando a O Processo de Certificação Ocupacional destina-se ao provimento estimado das seguintes funções:

- Diretor Escolar: 12 (doze) vagas
- Vice-Diretor Escolar: 10 (dez) vagas
- Coordenador Pedagógico: 8 (oito) vagas

5.3 **Requisitos dos Candidatos:** Conforme disposto no **Art. 46**, os candidatos ao cargo de **Diretor Escolar** e às funções de **Vice-Diretor Escolar** e **Coordenador de Unidade Escolar** deverão atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- Ter sido aprovado no processo de avaliação realizado sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação;
- Ser titular de cargo efetivo de **professor** ou **pedagogo**, ou estar exercendo função docente ou pedagógica junto à administração pública direta, mediante contrato vigente, com **experiência mínima de 2 (dois) anos**;
- Não ter ocupado cargo de **direção**, **vice-direção** ou **coordenação** por **dois mandatos consecutivos**, completos ou não;
- Não ter sido punido pela Administração Pública em processo administrativo nos últimos cinco anos;
- Não ter sido condenado criminalmente;
- Possuir nível superior na área da Educação;
- Ter obtido nota igual ou superior a 80% (oitenta por cento) na última avaliação de desempenho realizada pela rede municipal de ensino;
- Ter sido eleito pela comunidade escolar.

6. ESTIMATIVA DE VALOR





PREFEITURA DE
OLIVEIRA



Gestão
eficiente



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua José Mala, 300, Aparecida. 35540-000. Oliveira (MG)

(37) 3331-9860 | educacao@oliveira.mg.gov.br

6.1. Pela solução apontada acima, com a presente contratação, haverá a despesa no importe de **R\$146.464,00 (cento e quarenta e seis mil, quatrocentos e sessenta e quatro reais)**.

6.2. A obtenção do valor apresentado decorreu de cotação realizada diretamente com o Intec. Além disso, foram considerados os custos administrativos e operacionais necessários para a execução dos serviços, incluindo despesas com deslocamentos, comunicação, materiais e tecnologia de apoio, garantindo que o valor estimado reflita integralmente a execução completa e adequada do processo de seleção, formação e acompanhamento de Diretores Escolares.

7. DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1 A contratação de instituição especializada para a prestação de serviços técnicos relacionados à realização de **processo completo de Seleção, Formação e Acompanhamento de Gestores Escolares** para o Município de Oliveira/MG visa:

I – garantir a realização de processo seletivo **transparente, técnico, isonômico e padronizado**, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes do Ministério da Educação;

II – selecionar gestores escolares com **competência técnica, pedagógica e capacidade de liderança**, aptos a conduzir a gestão administrativa e pedagógica das unidades escolares;

III – viabilizar **formação inicial qualificada** aos candidatos aprovados, preparando-os para o exercício das funções de gestão escolar;

IV – promover a **melhoria dos indicadores educacionais** da rede municipal de ensino;

V – fortalecer a **governança educacional**, assegurando estabilidade, continuidade administrativa e eficiência na gestão das unidades escolares.

7.2. A solução proposta contempla, de forma **integrada e contínua**, todas as etapas necessárias ao planejamento, organização, execução, acompanhamento e homologação final do Processo de Certificação Ocupacional, conforme definido no Termo de Referência, evitando a fragmentação do objeto e a contratação de múltiplos fornecedores.

7.3. O levantamento de mercado demonstrou que **soluções parciais usualmente ofertadas no mercado**, voltadas apenas à execução de etapas isoladas do processo seletivo, não contemplam integralmente todas as fases previstas no Termo de Referência, reforçando a necessidade de adoção de **solução completa, integrada e executada sob responsabilidade única**, capaz de assegurar coerência metodológica, segurança administrativa e qualidade técnica na execução do objeto.

7.4. Dessa forma, a contratação atende plenamente ao conceito de **"solução como um todo"**, nos termos do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, garantindo resultados consistentes, alinhados às diretrizes da Administração Pública e ao interesse público educacional do Município de Oliveira/MG.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua José Maia, 300, Aparecida. 35540-000. Oliveira (MG)
(37) 3331-9860 | educacao@oliveira.mg.gov.br



8. DO PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO

8.1. Considerando a natureza do objeto e a complexidade do Processo de Certificação Ocupacional, verifica-se que a execução dos serviços **admite parcelamento por etapas**, sem prejuízo da unicidade da solução, como forma de organização metodológica, acompanhamento da execução e controle da despesa pública.

8.2. A execução do serviço compreende **etapas técnicas, operacionais e metodológicas distintas**, organizadas de forma sequencial e integrada, conforme previsto no Termo de Referência, abrangendo:

- I – **Fase Preparatória do Processo de Certificação Ocupacional;**
- II – **Etapa I:** Inscrições e Análise Curricular e Documental (eliminatória);
- III – **Etapa II:** Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, fundamentada na Matriz Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar, instituída pelo Ministério da Educação;
- IV – **Etapa III:** Análise de Títulos (classificatória);
- V – **Etapa IV:** Entrevista Situacional (classificatória);
- VI – **Etapa V:** Composição das chapas e realização da consulta à comunidade escolar;
- VII – **Etapa VI:** Evento de Aula Inaugural e Formação Introdutória;
- VIII – **Execução técnica, operacional e metodológica de todas as etapas do Processo de Certificação Ocupacional até a homologação final dos resultados**, sob responsabilidade do Instituto INTEC.

8.3. O parcelamento referido neste Estudo Técnico Preliminar **não caracteriza fracionamento indevido do objeto**, uma vez que todas as etapas integram um **processo único, contínuo e interdependente**, devendo ser executadas por **um único contratado**, conforme definido no Termo de Referência.

8.4. A forma de parcelamento tem caráter exclusivamente **organizacional e metodológico**, destinando-se a viabilizar o adequado planejamento da contratação, o acompanhamento da execução e a mensuração dos resultados, permanecendo preservado o conceito de **solução como um todo** adotado pela Administração.

8.5. A vinculação do pagamento às etapas executadas será detalhada no Termo de Referência e no instrumento contratual, condicionada ao ateste da fiscalização, em conformidade com a legislação vigente

9. DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

9.1. Os resultados pretendidos com a contratação de instituição especializada para a execução do **Processo de Certificação Ocupacional de Diretores Escolares, Vice-**





PREFEITURA DE
OLIVEIRA



Gestão
eficiente



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua José Mala, 300, Aparecida. 35540-000. Oliveira (MG)

(37) 3331-9860 | educacao@oliveira.mg.gov.br

Diretores Escolares e Coordenadores Escolares da Rede Municipal de Ensino do Município de Oliveira/MG consistem em:

9.1.1. Assegurar a realização de processo seletivo e certificador **transparente, técnico e isonômico**, garantindo igualdade de condições a todos os candidatos, com observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

9.1.2. Selecionar gestores escolares com **comprovada competência técnica, pedagógica e de liderança**, aptos a exercer, de forma eficiente e responsável, a gestão administrativa e pedagógica das unidades escolares da rede municipal.

9.1.3. Viabilizar a realização de **formação introdutória e aula inaugural**, de caráter complementar ao processo avaliativo, sob responsabilidade do Instituto INTEC, preparando os candidatos certificados para o exercício das funções de gestão escolar com maior segurança, efetividade e alinhamento às diretrizes educacionais vigentes.

9.1.4. Promover a **melhoria dos indicadores educacionais da rede municipal**, por meio da adoção de práticas de gestão escolar mais profissionais, participativas, democráticas e alinhadas às políticas públicas educacionais.

9.1.5. Fortalecer a **governança educacional do Município**, prevenindo improvisações na ocupação dos cargos de gestão escolar e contribuindo para a estabilidade institucional, a continuidade administrativa e a eficiência dos serviços educacionais prestados à comunidade escolar.

9.2. Em síntese, os resultados pretendidos com a contratação visam garantir a execução integral e qualificada do Processo de Certificação Ocupacional, assegurando seleção técnica e formação introdutória dos gestores escolares, aprimoramento da gestão educacional, fortalecimento da governança pública e melhoria contínua da qualidade do ensino ofertado pela rede municipal.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

10.1. De modo a resguardar a efetiva execução do objeto e, conseqüentemente, suprir a necessidade apresentada, tem-se a nomeação da equipe de Fiscais de Contrato, sendo que, nesta contratação, atuarão dos seguintes agentes:

Gestora: Mirian Pereira de Oliveira

Fiscal do Contrato: Sayone de Castro Candido, Coordenador do Fundamental II, Matrícula 307287824





SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua José Mala, 300, Aparecida. 35540-000, Oliveira (MG)
(37) 3331-9860 | educacao@oliveira.mg.gov.br



Os servidores nomeados aos cargos de gestão e fiscalização da presente contratação possuem conhecimento na área, de modo que se tornam capazes de aferir a qualidade do objeto da contratação.

Não obstante, caso necessário, os agentes públicos envolvidos na contratação poderão solicitar a setores específicos pareceres técnicos para auxílio na contratação.

11. DAS CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

11.1. Não se fazem necessárias as realizações de contratações correlatas à presente contratação para o alcance da necessidade apresentada.

12. DOS POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

12.1. A natureza do serviço a ser contratado, relacionada à execução do Processo de Certificação Ocupacional, incluindo atividades de seleção, avaliação, formação introdutória e acompanhamento técnico-pedagógico de Diretores Escolares, Vice-Diretores e Coordenadores Escolares, possui caráter essencialmente administrativo, pedagógico e intelectual, não envolvendo a realização de obras, intervenções físicas ou geração de resíduos ambientais significativos.

12.2. Eventuais impactos ambientais são indiretos, pontuais e de baixa relevância, podendo estar associados, principalmente, a:

- Consumo de energia elétrica;
- Utilização de materiais de escritório;
- Impressão de documentos;
- Deslocamentos para realização de atividades presenciais.

12.3. Tais impactos são considerados mínimos e plenamente gerenciáveis, sendo mitigados mediante a adoção das seguintes medidas:

- Priorização do uso de meios digitais para inscrições, comunicações, avaliações e divulgação de resultados;
- Redução de impressões físicas, utilizando-se documentos eletrônicos sempre que possível;
- Incentivo à realização de reuniões virtuais, quando compatível com a natureza das atividades;
- Gestão adequada de resíduos, com separação e destinação correta, incluindo reciclagem;
- Uso consciente e racional de energia elétrica e demais recursos durante as atividades presenciais.





PREFEITURA DE
OLIVEIRA



Gestão
eficiente



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua José Maia, 300, Aparecida. 35540-000, Oliveira (MG)
(37) 3331-9860 | educacao@oliveira.mg.gov.br

12.4. Dessa forma, conclui-se que a execução do objeto não apresenta impactos ambientais significativos, sendo plenamente compatível com os princípios do desenvolvimento sustentável e com as diretrizes ambientais observadas pela Administração Pública.

13. DA CONCLUSÃO

13.1. Pelo exposto, após a análise do levantamento de mercado, das contratações públicas comparáveis e das alternativas disponíveis, conforme demonstrado na tabela constante do Estudo Técnico Preliminar, constatou-se que:

- As contratações analisadas nos Municípios de Curvelo/MG, Cláudio/MG e Carmópolis de Minas/MG evidenciam significativa variação de valores em função do escopo, da complexidade, do número de cargos, da quantidade de etapas e da metodologia aplicada, sendo que nenhuma delas contempla, de forma integral, todas as fases do Processo de Certificação Ocupacional previstas no Termo de Referência do Município de Oliveira/MG;
- Parte das soluções existentes no mercado restringe-se à execução de etapas isoladas, como aplicação de provas ou processos seletivos simplificados, o que não atende ao objeto pretendido, que exige execução integrada, sequencial e metodologicamente unificada, sob responsabilidade de uma única instituição, conforme definido no TR;
- O Instituto INTEC apresentou solução técnica compatível com a complexidade do objeto, contemplando a execução completa de todas as etapas do Processo de Certificação Ocupacional, incluindo fase preparatória, inscrições, análise curricular e documental, prova objetiva, análise de títulos, entrevistas situacionais, consulta à comunidade escolar, formação introdutória e consolidação final dos resultados, em consonância com as diretrizes do Ministério da Educação e com o Termo de Referência nº 01/2025.

13.2. A análise comparativa constante do ETP demonstra que o valor estimado para a contratação do Instituto INTEC mostra-se compatível com os preços praticados em contratações públicas similares, considerando-se as diferenças de escopo, abrangência, número de cargos, quantidade de etapas e logística envolvida, atendendo aos princípios da economicidade e da vantajosidade para a Administração.

13.3. Dessa forma, conclui-se que a contratação do Instituto INTEC, na condição de banca executora do Processo de Certificação Ocupacional, é tecnicamente adequada, eficiente e alinhada ao interesse público, assegurando a execução integral, qualificada e confiável do processo de seleção e certificação dos gestores escolares da Rede Municipal de Ensino de Oliveira/MG.

13.4. A contratação encontra respaldo legal **exclusivamente no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021**, por tratar-se de contratação institucional destinada à execução de serviço





PREFEITURA DE
OLIVEIRA



Gestão
eficiente



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua José Mala, 300, Aparecida. 35540-000. Oliveira (MG)
(37) 3331-9860 | educacao@oliveira.mg.gov.br



integrado de interesse público, com escopo previamente definido, prazo determinado e valor estimado compatível com os preços praticados no mercado, conforme demonstrado no levantamento de mercado e no Termo de Referência, observando-se os princípios da legalidade, planejamento, eficiência, economicidade e segurança jurídica.

Oliveira, 06 de janeiro de 2026.


Ana Rosa Oliveira Laranjo Pereira
Coordenadora de Licitações SEMED
Matrícula: 3060624


Mirian Pereira de Oliveira
Secretária Municipal de Educação
Matrícula: 30880573





THE SECRETARY OF THE
TREASURY
WASHINGTON, D. C.
20548

UNITED STATES OF AMERICA

RECEIVED
JAN 10 1964
U. S. DEPARTMENT OF THE TREASURY

RECEIVED
JAN 10 1964
U. S. DEPARTMENT OF THE TREASURY





SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua José Mala, 300, Aparecida. 35540-000, Oliveira (MG)
(37) 3331-9860 | educacao@oliveira.mg.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA 01/2026

DISPENSA DE LICITAÇÃO



1. DA INTRODUÇÃO:

1.1. Este Termo de Referência tem como objetivo:

1.1.1. Definir o objeto a ser contratado;

1.1.2. Estabelecer as características do objeto a ser contratado, os prazos, a forma de execução, a forma de pagamento, as obrigações e deveres das partes;

1.1.3. Indicar as adequações da contratação ao planejamento anual e ao orçamento municipal.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

2.1. DO OBJETO:

O objeto da presente contratação por dispensa de licitação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de planejamento, organização, divulgação e execução do Processo de Certificação Ocupacional, destinado aos cargos de Diretor Escolar, Vice-Diretor Escolar e Coordenador Escolar da rede municipal de ensino, atende aos princípios da legalidade, economicidade, eficiência e interesse público, encontrando-se compatível com o Orçamento Municipal do exercício de 2026 e em conformidade com as condições estabelecidas no Termo de Referência

2.2. A contratação visa viabilizar a execução completa do Processo de Certificação Ocupacional, em conformidade com a legislação vigente, as diretrizes do Ministério da Educação e os procedimentos definidos neste Termo de Referência, **mediante dispensa de licitação**, com fundamento no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021.

2.2.1. DESCRIÇÃO DO ITEM E VALOR ESTIMADO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE E DE MEDIDA	QUAN T.	VALOR TOTAL
01	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização, divulgação e execução das etapas do Processo de Certificação Ocupacional destinado aos cargos de Diretor	Serviço	01	R\$ 146.464,00





PREFEITURA DE
OLIVEIRA



Gestão
eficiente



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua José Mala, 300, Aparecida, 35540-000, Oliveira (MG)
(37) 3331-9860 | educacao@oliveira.mg.gov.br



Eseolar, Vice-Diretor Escolar e Coordenador
Escolar da rede municipal de ensino da Prefeitura
de Oliveira/MG.

2.3. A execução do serviço descrito contempla as seguintes etapas:

- I – Fase Preparatória do Processo de Certificação Ocupacional;
- II – Etapa I: Inscrições e Análise Curricular e Documental (Eliminatória);
- III – Etapa II: Prova Objetiva (Eliminatória e Classificatória), fundamentada na Matriz Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar, instituída pelo Ministério da Educação;
- IV – Etapa III: Análise de Títulos (Classificatória);
- V – Etapa IV: Entrevista Situacional (Classificatória);
- VI – Etapa V: Composição das Chapas e Consulta à Comunidade Escolar;
- VII – Etapa VI: Evento de Aula Inaugural e Formação Introdutória;
- VIII – Execução técnica, operacional e metodológica de todas as etapas do Processo de Certificação Ocupacional até a homologação final dos resultados, sob responsabilidade da empresa contratada.

2.3.1. O Processo de Certificação Ocupacional, no âmbito da execução do serviço, destina-se ao provimento das funções de gestão escolar da rede municipal de ensino, observando o seguinte quantitativo estimado de vagas:

- I – Diretor Escolar: 12 (doze) vagas;
- II – Vice-Diretor Escolar: 10 (dez) vagas;
- III – Coordenador Pedagógico: 8 (oito) vagas.

§ 1º O quantitativo de vagas indicado possui caráter estimativo, podendo ser ajustado conforme a necessidade da Administração Pública, respeitada a legislação vigente, a disponibilidade orçamentária e o resultado final do processo de certificação.

§ 2º A certificação dos candidatos não gera direito automático à nomeação ou designação, ficando esta condicionada à conveniência e oportunidade da Administração.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua José Maia, 300, Aparecida, 35540-000, Oliveira (MG)
(37) 3331-9860 | educacao@oliveira.mg.gov.br



2.4. DAS CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

2.4.1. A Secretaria Municipal de Educação deverá disponibilizar local adequado, em perfeito estado de conservação e funcionamento, para a execução dos serviços objeto da contratação.

2.4.2. Aplica-se subsidiariamente o Código de Defesa do Consumidor, **quando compatível com a natureza administrativa do contrato**, sem prejuízo da aplicação prioritária da Lei nº 14.133/2021.

2.4.3. Caso a contratada ofereça prazo ou condições de garantia superiores às previstas neste Termo de Referência ou na legislação aplicável, estas prevalecerão em favor da Administração.

2.5. DO PRAZO E POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÕES

2.5.1. O prazo de vigência do contrato será de **6 (seis) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, período suficiente para a execução integral do objeto, cujas atividades estão estimadas para conclusão em até **3 (três) meses**.

Dessa forma, o prazo de execução e/ou de vigência poderá ser prorrogado, mediante justificativa formal e prévia autorização da Administração, nas hipóteses previstas nos arts. **106 e 107 da Lei nº 14.133/2021**, desde que demonstrada a necessidade para a conclusão do objeto e mantidas as condições contratuais.

2.5.2. A prorrogação será formalizada por meio de **termo aditivo**, mantidas as condições contratuais originais, salvo ajustes expressamente pactuados e devidamente justificados.

3.DA JUSTIFICATIVA/FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação direta por dispensa de licitação justifica-se pela necessidade administrativa de execução integrada, contínua e coordenada de todas as etapas do Processo de Certificação Ocupacional destinado aos cargos de Diretor Escolar, Vice-Diretor Escolar e Coordenador Escolar da Rede Municipal de Ensino do Município de Oliveira/MG, desde o planejamento até a homologação final dos resultados.

3.2. O objeto compreende um conjunto articulado de serviços, cuja adequada execução demanda unidade de coordenação, padronização procedimental, compatibilidade técnica entre as etapas e responsabilidade concentrada em um único executor, a fim de garantir segurança administrativa, confiabilidade dos resultados e regularidade do processo.

3.3. A adoção da dispensa de licitação fundamenta-se no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, considerando tratar-se de contratação institucional destinada à **execução de processo avaliativo e formativo no âmbito da gestão escolar**, com escopo previamente definido, prazo determinado e valor estimado compatível com os preços praticados no mercado, conforme levantamento constante do Estudo Técnico Preliminar.

3.4. A justificativa da contratação não se apoia em singularidade do objeto, notória especialização ou inviabilidade de competição, mas sim na necessidade de contratação unitária, que assegure





PREFEITURA DE
OLIVEIRA



Gestão
eficiente



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua José Maia, 300, Aparecida. 35540-000. Oliveira (MG)
(37) 3331-9860 | educacao@oliveira.mg.gov.br

coerência metodológica, integração operacional e responsabilização única pela execução do objeto, evitando riscos decorrentes da fragmentação contratual.

3.5. Diante do exposto, a contratação direta por dispensa de licitação mostra-se adequada, proporcional e juridicamente sustentável, atendendo ao interesse público, aos princípios da eficiência, do planejamento e da economicidade, bem como às diretrizes estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência.

4.DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

A solução compreende a contratação de empresa especializada para a execução integrada e sequencial do Processo de Certificação Ocupacional de Diretores, Vice-Diretores e Coordenadores da Rede Municipal de Educação, conforme diretrizes da legislação municipal vigente e deste Termo de Referência.

4.1. A contratação abrange um conjunto articulado de serviços técnicos especializados, estruturados para assegurar a adequada seleção, avaliação e certificação dos gestores escolares, contemplando:

- I – Planejamento, organização e operacionalização do Processo de Certificação Ocupacional, incluindo a elaboração dos instrumentos avaliativos, gestão das inscrições, análise documental e acompanhamento das etapas previstas no edital;
- II – Aplicação de prova objetiva presencial, com conteúdo alinhado às dimensões da Matriz Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar, assegurando critérios objetivos, padronização e transparência no processo avaliativo;
- III – Análise de títulos, de caráter classificatório, conforme critérios previamente definidos em edital, com processamento eletrônico, conferência documental e atribuição de pontuação;
- IV – Realização de entrevistas situacionais por competências, voltadas à avaliação de habilidades cognitivas, socioemocionais, de liderança e de gestão, observáveis no contexto da função de gestor escolar;
- V – Consolidação dos resultados, elaboração de relatórios técnicos e suporte à Administração Pública na condução do processo até sua conclusão final.

4.2. A solução é apresentada de forma unitária e integrada, garantindo que todas as etapas do Processo de Certificação Ocupacional sejam executadas de maneira contínua, coerente e metodologicamente alinhada, evitando fragmentação, sobreposição de responsabilidades ou descontinuidade do processo avaliativo.

4.3. Dessa forma, o serviço a ser contratado atende à solução como um todo, contemplando todas as etapas necessárias ao planejamento, execução e conclusão do Processo de Certificação Ocupacional de Gestores Escolares, assegurando suporte técnico especializado, padronização dos procedimentos e segurança administrativa para a tomada de decisão da Secretaria Municipal de Educação.





PREFEITURA DE
OLIVEIRA



Gestão
eficiente



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua José Mala, 300, Aparecida. 35540-000. Oliveira (MG)
(37) 3331-9860 | educacao@oliveira.mg.gov.br



5.DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Poderá ser contratada, por meio de contratação direta, pessoa jurídica cujo objeto social seja compatível com o objeto descrito neste Termo de Referência e que atenda integralmente às exigências legais, técnicas e administrativas nele estabelecidas.

5.2. Não poderá ser contratada pessoa jurídica que se encontre em processo de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, dissolução ou liquidação, bem como empresa estrangeira que não funcione no País, nem aquela que tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou esteja com suspensão do direito de contratar com quaisquer dos entes da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.

5.3. A habilitação da contratada observará, exclusivamente, o atendimento às condições exigidas nos termos do art. 62 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, compatíveis com a natureza da contratação direta.

5.4. DA HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

Nos termos do art. 68 da Lei 14.133/21, as habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

5.4.1.A inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ); —

5.4.2.A inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; —

5.4.3.A regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei; —

5.4.4.A regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; —

5.4.5.A regularidade perante a Justiça do Trabalho; —

5.4.6.O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal

5.5. DA HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

5.5.1.Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante. —

5.6. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA





PREFEITURA DE
OLIVEIRA



Gestão
eficiente



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua José Maia, 300, Aparecida, 35540-000. Oliveira (MG)
(37) 3331-9860 | educacao@oliveira.mg.gov.br

5.6.1. Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação – Atestado (s) de Capacidade Técnica, fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

5.7. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

5.7.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

5.7.3. A documentação exigida no presente poderá ser apresentada em original, por cópia acompanhada de declaração de autenticidade ou por qualquer outro meio expressamente admitido por esta Administração.

5.8. DAS DECLARAÇÕES: NÃO COLOCOU OBJETO

Para fins de habilitação na presente contratação direta, a pessoa jurídica a ser contratada deverá apresentar as seguintes declarações:

5.8.1. Declaração de que aceita integralmente as condições estabelecidas neste Termo de Referência e de inexistência de fatos supervenientes que impeçam a contratação com a Administração Pública, nos termos da legislação vigente. *POSSUI CLASSE (FOLHA SUBSCRITADO)*

5.8.2. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal de 1998. —

5.8.3. Declaração de elaboração independente da proposta. *NÃO*

5.8.4. Declaração de Idoneidade. —

5.8.5. Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação. —

5.8.6. Declaração de autenticidade dos documentos. *NÃO*





SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua José Maia, 300, Aparecida. 35540-000, Oliveira (MG)
(37) 3331-9860 | educacao@oliveira.mg.gov.br



5.8.7. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da previdência social. —

5.8.8. Declaração de abrangência integral dos custos. —

5.8.9. Declaração de conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação.

6.DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Pela natureza da presente contratação, tem-se que a execução do objeto se dará de forma contínua e integrada ao longo da vigência contratual, observadas as etapas, prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

6.2. A secretaria requisitante somente poderá iniciar a execução do objeto após a comunicação oficial do Setor de Licitações sobre a efetiva publicação do contrato, momento que demarcará o início da fase de execução.

6.3. O prazo para execução nos moldes dispostos no item anterior será de até 6(seis) meses, a contar da assinatura do contrato ou emissão de qualquer outro instrumento hábil nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133/2021.

6.4. Não haverá prorrogação do prazo de execução, **salvo nas hipóteses legalmente admitidas**, desde que devidamente justificadas e autorizadas pela Administração, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

6.5. DA RECUSA DO OBJETO

6.5.1. Havendo rejeição do objeto, nos termos do art. 140, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, a Contratada deverá proceder à **correção imediata do serviço rejeitado**, refazendo a etapa ou atividade necessária, **sem qualquer ônus para a Administração**, no prazo definido pela fiscalização.

6.5.2. A rejeição do objeto será formalizada por meio de termo próprio e comunicada à Contratada por meio idôneo, físico ou eletrônico, cuja comprovação da comunicação será juntada aos autos do procedimento administrativo.

6.6.DO RECEBIMENTO:

6.6.1. Para serviços: O recebimento do objeto contratual obedecerá ao disposto nos artigos 139, 140 e 149 da Lei nº 14.133/2021, nos seguintes termos:





PREFEITURA DE
OLIVEIRA



Gestão
eficiente



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua José Maia, 300, Aparecida. 35540-000. Oliveira (MG)
(37) 3331-9860 | educacao@oliveira.mg.gov.br

- a) provisoriamente, de forma sumária, pelo fiscal designado, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais, que será atestada em termo detalhado a ser emitido em até 15 (quinze) dias;
- b) definitivamente, pelo gestor do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, em até 30 (trinta) dias, contados do termo de recebimento provisório.
- c) A Administração poderá rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com o contrato, devendo a contratada promover, às suas expensas, as correções necessárias.

7. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. De modo a resguardar a efetiva execução do objeto e, consequentemente, suprir a necessidade apresentada perante o presente procedimento de contratação, tem-se nomeados os seguintes servidores para gestão e fiscalização do contrato:

Gestora: Mirian Pereira de Oliveira

Fiscal do Contrato: Sayone de Castro Candido – Coordenador do Fundamental II – Matrícula nº 307287824

7.2. A fiscalização de que trata o item anterior não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros.

7.3. O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do serviço, indicando dia, mês, ano e horário, bem como o nome das pessoas eventualmente envolvidas, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

7.4. O fiscal lavrará termo detalhado do recebimento provisório, apontando todas as circunstâncias envolvidas na execução do objeto, atestando sua regularidade ou não.

7.5. O gestor lavrará termo detalhado do recebimento definitivo, atestando se a execução do objeto atendeu todas as exigências do Edital e do Contrato.

7.6. A gestão e fiscalização do contrato seguirão as disposições da Lei n. 14.133/21 e os atos normativos regulamentares correspondentes.

7.7. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal do contrato deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

7.8. A subcontratação só será admitida mediante prévia anuência da contratante, condicionada à apresentação de toda documentação comprobatória dos requisitos da contratação previstos no item 5 deste termo.





PREFEITURA DE
OLIVEIRA



Gestão
eficiente



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua José Maia, 300, Aparecida. 35540-000, Oliveira (MG)
(37) 3331-9860 | educacao@oliveira.mg.gov.br



8. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. O pagamento será realizado de forma parcelada, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento e aprovação da Nota Fiscal ou Fatura.

8.2. Considera-se ocorrido o recebimento e aprovação da Nota Fiscal ou Fatura quando a Administração contratante atestar a execução do objeto do contrato através do Termo Definitivo de Recebimento.

8.3. Deverão constar na Nota Fiscal obrigatoriamente os seguintes dados:

Razão Social: Prefeitura Municipal de Oliveira

Endereço: Praça XV de Novembro, 127 – Centro

Oliveira/MG – 35540-000

CNPJ: 16.854.531/0001-81

8.4. Se a Nota Fiscal ou Fatura for apresentada em desacordo ao contratado ou com irregularidades, o prazo para pagamento ficará suspenso, até que a Contratada providencie as medidas necessárias a sua regulamentação formal, não implicando qualquer ônus para a Administração.

8.5. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação, não cabendo a esta pleitear reajuste de preço, atualização monetária ou quaisquer outros direitos que entender cabível.

8.6. A atualização monetária incidente após o decurso do prazo para efetivo pagamento será calculada pelo índice IPCA.

8.7. O acompanhamento para fins de liquidação contratual se dará através do Fiscal do Contrato.

9. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. A contratação será realizada por DISPENSA DE LICITAÇÃO, nos termos do art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, considerando a necessidade de execução **unitária, integrada e coordenada** de todas as etapas do Processo de Certificação Ocupacional de Diretores, Vice-Diretores e Coordenadores da Rede Municipal de Educação, conforme definido neste Termo de Referência.

9.2. Para a definição do fornecedor, foram considerados os seguintes critérios:

I – Compatibilidade entre o objeto social da contratada e o objeto descrito da contratação direta por dispensa neste Termo de Referência;

II – Capacidade de executar integralmente as etapas previstas no Processo de Certificação Ocupacional, de forma contínua e integrada;





PREFEITURA DE
OLIVEIRA



Gestão
eficiente



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua José Maia, 300, Aparecida. 35540-000. Oliveira (MG)
(37) 3331-9860 | educacao@oliveira.mg.gov.br

III – Adequação da proposta apresentada ao escopo dos serviços definidos pela Administração;

IV – Compatibilidade do valor proposto com os preços praticados no mercado para serviços de natureza semelhante.

9.3. A seleção do fornecedor será formalizada mediante análise documental, verificação da capacidade técnica e proposta comercial compatível com o objeto, assegurando a execução integral do processo, nos termos deste Termo de Referência

10.DO CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

10.1. Em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021, a Secretaria Municipal de Educação será responsável pelo planejamento, execução e acompanhamento do contrato, garantindo: Cumprimento das obrigações contratuais; Verificação de qualidade, prazos e metodologias; Registro e relatórios de execução integral do objeto contratado; Observância aos princípios da legalidade, economicidade, eficiência e interesse público.

O valor da proposta deve abranger os custos com impostos, equipamentos, alimentação, veículos, aluguéis, seguros e despesas gerais, entre outros custos inerentes à execução do objeto. O valor estimado refere-se ao objeto contratado por dispensa de licitação, nos termos do art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021, abrangendo todos os custos diretos e indiretos do serviço.

10.2.Os itens não serão adjudicados em preço superior ao valor estimado.

11. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1.As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Órgão: 02 - [EXECUTIVO MUNICIPAL]

Unidade: 004 - [Secretaria Municipal da Educação]

Subunidade: 1 - [DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL]

Tipo Ação: Atividade - Ação: 2016 - Funcional: 0012.0361.0009 - [Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental]

Elemento: 33390390000000000000 - [Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica]

298 15000000101 Recursos não Vinculados de Impostos

11.2. A contratação está alinhada com as políticas e também com a Lei Orçamentária Anual Municipal.



PREFEITURA DE
OLIVEIRA



Gestão
eficiente



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua José Mala, 300, Aparecida. 35540-000. Oliveira (MG)
(37) 3331-9860 | educacao@oliveira.mg.gov.br



12.DAS OBRIGAÇÕES

12.1.DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 12.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 12.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados provisoriamente com as especificações constantes no termo de referência, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 12.1.3. Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço prestado, para que seja corrigido;
- 12.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de comissão ou servidor especialmente designado;
- 12.1.5. Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no presente contrato e termo de referência;
- 12.1.6. Aplicar à contratada as sanções previstas na lei e neste contrato;
- 12.1.7. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados, sejam obrigações solidárias ou subsidiárias.

13.DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Obrigações Gerais:

- 13.1. A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no termo de referência, neste contrato e na sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- 13.2. Efetuar a prestação dos serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no termo de referência e neste contrato, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a descrição dos serviços prestados;
- 13.3. Aplica-se subsidiariamente o Código de Defesa do Consumidor, **quando compatível com a natureza administrativa do contrato**, sem prejuízo da aplicação prioritária da Lei nº 14.133/2021.





PREFEITURA DE
OLIVEIRA



Gestão
eficiente



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua José Maia, 300, Aparecida. 35540-000. Oliveira (MG)
(37) 3331-9860 | educacao@oliveira.mg.gov.br

13.4. A Contratada deverá, às suas expensas, substituir, reparar ou corrigir qualquer serviço relacionado à elaboração, aplicação das provas ou às demais etapas do Processo de Certificação Ocupacional que apresente defeito ou esteja em desacordo com as especificações deste Termo de Referência, no prazo fixado no contrato, contado da notificação formal da Administração, **sem ônus adicional**, assegurada a continuidade e a regularidade do processo seletivo.

13.5. Comunicar à contratante, no prazo máximo de 7 (sete) dias que antecede a data da execução do objeto, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

13.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste termo;

13.7. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta contratação, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;

13.8. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitados da Previdência Social e para aprendiz.

13.9. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

13.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

13.11. Atender às determinações emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

13.12. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

13.13. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

13.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua José Maia, 300, Aparecida. 35540-000. Oliveira (MG)
(37) 3331-9860 | educacao@oliveira.mg.gov.br



13.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

14. DAS OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DO OBJETO

A contratada deverá realizar a execução completa do serviço de seleção, formação e acompanhamento técnico-pedagógico de Diretores Escolares, compreendendo:

- Divulgação do edital e demais atos necessários ao pleno desenvolvimento do processo.
- Elaboração das provas do Processo de Certificação Ocupacional;
- Aplicação das provas de forma organizada, transparente e segura;
- Correção e divulgação dos resultados com imparcialidade;
- Realização da formação inicial dos aprovados;
- Acompanhamento técnico-pedagógico contínuo dos aprovados;
- Elaboração de relatórios e prestação de contas de todas as etapas;
- Organização e suporte às eleições nas escolas, garantindo lisura, transparência e cumprimento das normas;
- Cumprimento de prazos, normas legais e padrões de qualidade estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

15. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

15.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

15.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

15.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

15.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

15.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;





PREFEITURA DE
OLIVEIRA



Gestão
eficiente



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua José Maia, 300, Aparecida. 35540-000, Oliveira (MG)
(37) 3331-9860 | educacao@oliveira.mg.gov.br



15.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

15.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

15.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

15.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

15.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

15.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

15.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

15.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

15.3.2. Multa, cujo valor será calculado com base na complexidade do objeto e prejuízos apurados mediante Processo Administrativo Sancionador, até o limite de 30% do valor do contrato.

15.3.2.1. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

15.3.3. Impedimento de licitar e de contratar com o órgão licitante pelo prazo de até três anos.

15.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos termos do artigo 156.

15.4. Antes da aplicação da penalidade, será facultada a defesa escrita do interessado, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de sua intimação, nos termos dos artigos 157 e 158 da Lei 14.133/2021.

15.5. A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

15.6. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do artigo 163 da Lei 14.133/2021.

16. NORMAS DE REGÊNCIA

O presente procedimento licitatório é regido pela Lei 14.133/21.





PREFEITURA DE
OLIVEIRA



Gestão
eficiente



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua José Maia, 300, Aparecida. 35540-000. Oliveira (MG)
(37) 3331-9860 | educacao@oliveira.mg.gov.br



16.1.Os casos omissos no presente Termo de Referência deverão observar a legislação de regência.

17.DO FORO

17.1.As partes elegem o foro da comarca de Oliveira/MG para dirimir quaisquer conflitos existentes entre esta contratação.

Oliveira, 12 de janeiro de 2026


Ana Rosa Oliveira Laranjo Pereira
Coordenadora de Licitações SEMED
Matrícula:3060624


Mirian Pereira de Oliveira
Secretária Municipal de Educação
Matrícula: 30880573





PREFEITURA DE
OLIVEIRA



Gestão
eficiente



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua José Maia, 300, Aparecida, 35540-000, Oliveira (MG)
(37) 3331-9860 | educacao@oliveira.mg.gov.br



Proposta Comercial



Proposta desenvolvida para:

Prefeitura de Oliveira
Proposta nº 140/2025 – Versão III
Certificação de Diretores



R. João Ribeiro, 372/102,
Santa Efigênia
B. Horizonte | MG



(31) 3016-9027



oportunidades@institutointec.org.br



Dados cadastrais

Razão Social Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia - INTEC

CNPJ 11.105.473/0001-70

E-mail oportunidades@institutointec.org.br ou sabrina.diniz@institutointec.org.br

Telefone (31) 3016-3027 ou 99836-3459

Contato Sabrina Diniz

● Sobre Nós

O INTEC, Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia, é uma entidade do terceiro setor, sem fins lucrativos, reconhecida pela excelência em fornecer soluções avançadas para a administração pública.

Sempre comprometidos com a inovação tecnológica e apoiados pela ampla experiência de nossa equipe, oferecemos um portfólio abrangente de serviços, incluindo consultorias, auditorias, capacitação e seleção especializada, que abordam de maneira integral todas as facetas da gestão pública.

Nossa Trajetória e Expertise

Com mais de 15 anos de trajetória consolidada, o INTEC se destaca em áreas essenciais como ciências sociais aplicadas, otimização de custos, administração financeira e gestão da informação com foco em LGPD e transparência.

Nossa expertise se estende a campos especializados, incluindo gestão em saúde, fortalecendo a integração entre o Sistema Único de Saúde (SUS) e as unidades federativas.

Atuamos também com formação para segurança pública, dispositivos legais para criação de guardas civis, e gestão e realização de concursos e processos seletivos, modernização administrativa, eficiência energética e iluminação pública.

Nosso trabalho diversificado e coordenado demonstra nossa dedicação em oferecer soluções inovadoras e eficazes para enfrentar os desafios atuais da gestão pública e privada.

● O que *fazemos*



Apoiados por nossa vasta experiência e expertise, nossa equipe, composta por especialistas com experiência em entidades públicas e órgãos fiscalizadores, oferece soluções otimizadas e inovadoras para os setores público e privado.

Com foco em gestão eficiente, integridade e transparência, nos destacamos como uma instituição do terceiro setor de referência.

Conheça nossos métodos e como nossas estratégias e soluções personalizadas podem elevar a performance e a visibilidade da sua administração.

● Nossos *Núcleos*

Contabilidade e Auditoria: Oferecemos serviços especializados em contabilidade e auditoria, garantindo conformidade e transparência financeira para sua organização.

Formação e Processos de Seleção: Desenvolvemos programas de capacitação e processos de seleção personalizados para aprimorar a competência e eficiência dos profissionais.

Gestão Estratégica em Saúde: Implementamos estratégias inovadoras para melhorar a gestão de serviços de saúde, otimizando recursos e aumentando a qualidade do atendimento.

Gestão Pública: Fornecemos soluções integradas para a modernização administrativa e eficiência na gestão pública, com destaques para projetos de segurança pública, promovendo transparência e eficácia nos processos governamentais.

Inovação e Tecnologia: Aplicamos tecnologias de ponta para inovar e otimizar processos, aumentando a competitividade e a eficiência das organizações.

Sustentabilidade e Terceiro Setor: Desenvolvemos iniciativas sustentáveis que beneficiam a comunidade e promovem o desenvolvimento social e ambiental, fortalecendo o papel do terceiro setor.



● Alguns dos clientes

já atendidos por nossos consultores



- ✦ Prefeitura Municipal de Açucena/MG;
- ✦ Prefeitura Municipal de Alpinópolis/MG;
- ✦ Prefeitura Municipal de Alto Caparaó/MG;
- ✦ Prefeitura Municipal de Alvorada de Minas/MG;
- ✦ Prefeitura Municipal de Barão de Cocais/MG;
- ✦ Prefeitura Municipal de Belo Horizonte/MG;
- ✦ Prefeitura Municipal de Belo Oriente/MG;
- ✦ Prefeitura Municipal de Bom Sucesso/MG;
- ✦ Prefeitura Municipal de Braúnas/MG;
- ✦ Prefeitura Municipal de Campos Altos/MG;
- ✦ Prefeitura Municipal de Carmo do Rio Claro/MG;
- ✦ Prefeitura Municipal de Catalão/GO;
- ✦ Prefeitura Municipal de Conceição da Aparecida/MG;
- ✦ Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano/MG;
- ✦ Prefeitura Municipal de Dolores de Guanhanes/MG;
- ✦ Prefeitura Municipal de Governador Valadares/MG;
- ✦ Prefeitura Municipal de Guanhanes/MG;
- ✦ Prefeitura Municipal de Igarapé/MG;
- ✦ Prefeitura Municipal de Ipatinga/MG;
- ✦ Prefeitura Municipal de Itabira/MG;
- ✦ Prefeitura Municipal de Jacutinga/MG;
- ✦ Prefeitura Municipal de Jaguaracu/MG;
- ✦ Prefeitura Municipal de João Monlevade/MG;
- ✦ Prefeitura Municipal de Lagoa Santa/MG;
- ✦ Prefeitura Municipal de Mariana/MG;
- ✦ Prefeitura Municipal de Nova Era /MG;
- ✦ Prefeitura Municipal de Nova Lima/MG;
- ✦ Prefeitura Municipal de Periquito/MG;
- ✦ Prefeitura Municipal de Pitangui/MG;
- ✦ Prefeitura Municipal de Piúma /ES;
- ✦ Prefeitura Municipal de Santa Bárbara/MG;
- ✦ Prefeitura Municipal de São Joaquim de Bicas/MG;
- ✦ Prefeitura Municipal de Sete Lagoas/MG;
- ✦ Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni/MG;
- ✦ Prefeitura Municipal de Timóteo/MG;



MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E GESTÃO DE PESSOAS:

- Análise diagnóstica;
- Estrutura organizacional;
- Plano de cargos, carreiras e vencimentos;
- Estatuto do servidor;
- Regulamentação de agentes de saúde;
- Regulamentação de diretor de escola.

GESTÃO ESTRATÉGICA DE SERVIÇOS DE SAÚDE:

- Gestão administrativa, financeira e patrimonial;
- Gestão médica;
- Gestão de enfermagem;
- Gestão de farmácia;
- Gestão de materiais.

AUDITORIAS:

- Auditoria contábil;
- Auditoria operacional;
- Auditoria financeira e tributária;
- Auditoria da gestão;

GESTÃO ESTRATÉGICA DE CUSTOS HOSPITALARES:

- Desenho de processos;
- Precificação de serviços médicos;
- Gestão estratégica de custos;
- Gestão de pessoas.

CAPTAÇÃO DE RECURSOS PARA MODERNIZAÇÃO PÚBLICA:

- Cadastro mobiliário e/ou imobiliário/multifinalitário;
- Gestão e controle de processos;
- Elaboração de projeto das cidades digitais.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

- Atualização do código tributário;
- Implementação das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Serviço Público- NBCASP;
- Elaboração de projetos de leis municipais de incentivo à cultura,



NÚCLEO DE CONSULTORIA E ASSESSORIA EM ILUMINAÇÃO PÚBLICA

- Definição de atendimento de energia elétrica;
- Gerenciamento de contratos de demanda e tarifas;
- Viabilidade de geração distribuída.
- Implantação de projetos de eficiência energética;
- Otimização e eficiência na iluminação pública;
- Estruturação de Ecopontos de entrega de resíduos recicláveis.

NÚCLEO DE TECNOLOGIAS PARA O SETOR PÚBLICO

- Plataforma de portal da transparência;
- Informatização da folha de pagamento;
- Informatização do controle de frequência.

NÚCLEO DE CONSULTORIAS E ASSESSORIAS EM DESAPROPRIAÇÕES

- Cadastramento Técnico de imóveis e proprietários;
- Laudos de avaliação de benfeitorias;
- Elaboração de legislação de utilidade pública;
- Estruturação e condução da fase administrativa da desapropriação;
- Pareceres, judicialização e acompanhamento da desapropriação.

NÚCLEO DE SELEÇÃO DE PESSOAS PARA O SETOR PÚBLICO

- Concursos Públicos - planejamento, organização e execução;
- Processos Seletivos Público - planejamento, organização e execução;
- Processos Seletivos Simplificados - planejamento, organização e execução;
- Provas e etapas presenciais e *on-line*;
- Todas as etapas: prova objetiva, prova discursiva, prova de títulos, prova oral, provas práticas, teste/avaliação psicológica, teste de aptidão física, entrevista individual e situacional *assessment*.



FORMAÇÃO INTRODUTÓRIA E PROFISSIONAL PARA:

- Segurança Pública: Guarda Civil Municipal e Policiais Penais;
- Agentes de Saúde: Comunitário e de Combate às Endemias;
- Diretor Escolar;
- Conselheiro Tutelar, dentre outros.



A frente de cada núcleo, o **Instituto INTEC** designa profissionais associados com elevado grau técnico de especialização. As equipes técnicas multidisciplinares contam também com profissionais que trabalham com consultoria e assessoria, sendo estes associados do **Instituto INTEC** com formações em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, e a indispensável proficiência de quem sabe fazer.

NÚCLEO E RESPONSÁVEL TÉCNICO DO INTEC:

O Núcleo responsável pela execução dessa proposta é o de Seleção de pessoas para o Setor Público sob a responsabilidade e supervisão da Coordenadora de Gestão do Projeto: Anna Sophia Candiottto Pereira, Pedagoga, Historiadora, Especialista em Recursos Humanos e Gestão de Projetos, e Mestre em Administração, com registro no CRA/MG- 24-000033/D.

1. Coordenação Pedagógica e Responsável técnica:

Msc. Anna Sophia Candiottto Pereira Pedagoga, Historiadora, Especialista em Recursos Humanos e Gestão de Projetos, e Mestre em Administração, registrada no Conselho Regional de Administração de Minas Gerais - CRA/MG sob o nº 24-000033/D.

Com expertise e atuação, há mais de 25 anos com Projetos em Gestão Pública e na Coordenação de Processos Seletivos, Concursos Públicos, além Formação Estratégica de Recursos Humanos em geral, para os entes públicos; atua também como consultora de Modernização Administrativa e Gestão de Pessoas.

Currículo Lattes: <http://lattes.cnpq.br/5822105996751208>.



Coordenação Jurídica:

Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia

Dr. Thiago Penido Martins: Doutor em Direito pela PUC Minas, mestre e especialista pela Faculdade de Direito Milton Campos, com fundamentação jurídica consolidada. Registro OAB/MG nº 112.454.

Procurador Autárquico do Município de Belo Horizonte, docente nos cursos de Administração Pública e Gestão de Recursos Humanos da UEMG, e no Mestrado Profissional em Segurança Pública e Cidadania da UEMG, Consultor e Parecerista jurídico.

Currículo Lattes: <http://lattes.cnpq.br/9884304244651279>.

3. Gestão Geral de Projetos

Denise Freires Farias: Bacharel em Direito, gestora de projetos com experiência consolidada em instituições voltadas à organização de processos seletivos públicos e capacitação de servidores. Atua na coordenação de etapas operacionais, abrangendo desde planejamento logístico, gestão de equipes e estruturação de cronogramas, até a execução de provas e acompanhamento de formações.

Com sólida vivência em planejamento, organização e controle de processos complexos, contribui para garantir eficiência, transparência e qualidade em projetos ligados à administração pública, destacando-se pelo rigor metodológico e pela atenção à conformidade legal em cada fase de execução.

Currículo Lattes: <http://lattes.cnpq.br/2398443970850750>.

4. Apoio Técnico- operacional especializado:

Anne Gabriela Gonçalves Mourão: Consultora INTEC, Bacharel em Direito, com experiência em faturamento, logística e setor financeiro, apoio administrativo.

Bruce Douglas dos Santos: Consultor INTEC, Gestor público, formado em Gestão Pública, com experiência em intermediação de vendas, comercial e análise documental.

Sabrina Diniz: Consultora INTEC, Bacharel em Direito, Pós-graduada em Direito Público e Direito Administrativo.



Tawany Santos: Consultora INTEC, Jornalista, com mais de 5 anos de experiência em comunicação, marketing, organização de eventos e na coordenação local de provas de concursos públicos e processos seletivos.



1. OBJETO

Constitui objeto da presente proposta a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização, divulgação e execução das etapas do **Processo de Certificação Ocupacional** destinado aos cargos de Diretor Escolar, Vice-Diretor Escolar e Coordenador Escolar da rede municipal de ensino da Prefeitura de Oliveira/MG.

Os serviços têm por finalidade viabilizar a condução integral do processo seletivo para as **20 (vinte) unidades escolares da rede municipal**, visando ao **preenchimento das vagas existentes**, em estrita observância à legislação vigente e às condições, critérios e procedimentos definidos no Termo de Referência, previamente encaminhado e que integra esta proposta para todos os fins.

O Processo de Certificação Ocupacional abrangerá as seguintes vagas:

CARGO/FUNÇÃO	VAGAS
Diretor escolar municipal	12(doze)
Vice - diretor escolar municipal	10(dez)
Coordenador escolar municipal	8(oito)
TOTAL	30 vagas

2. ESCOPO DE TRABALHO

A execução dos serviços compreenderá a realização integrada e sequencial das etapas do **Processo de Certificação Ocupacional de Diretores, Vice-Diretores e Coordenadores e a Consulta a Comunidade**, observando rigorosamente a legislação municipal vigente, o Termo de Referência e os princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência e segurança jurídica.

2.1. Fase Preparatória do Processo

Esta fase tem por finalidade estruturar normativa e operacionalmente o Processo de Certificação Ocupacional, assegurando clareza das regras, transparência, padronização dos procedimentos e adequada organização das etapas subsequentes.

Compreende as seguintes atividades:



- Elaboração do Edital do Processo de Certificação Ocupacional para Diretor, Vice-Diretor e Coordenador Escolar, contendo prazos, regulamentações e descrição detalhada das etapas, em conformidade com a legislação municipal específica;
- Apresentação e validação do Edital junto à Comissão designada para acompanhamento do Processo;
- Abertura oficial do processo seletivo;
- Início das inscrições dos candidatos interessados;
- Recepção da documentação comprobatória exigida em edital;
- Análise preliminar da documentação apresentada;
- Divulgação da lista dos candidatos inscritos e aptos a prosseguir para as etapas seguintes.

2.2. Etapa I – Inscrições e Análise Curricular e Documental (Eliminatória)

A Etapa I consiste na verificação do atendimento aos requisitos mínimos para participação no Processo de Certificação Ocupacional da Rede de Ensino do Município de Oliveira/MG, possuindo caráter eliminatório.

A análise curricular e documental será realizada mediante:

- Inscrição exclusivamente por meio eletrônico, em endereço indicado no Edital, no site do Instituto INTEC;
- Preenchimento de formulário específico de inscrição;
- Envio, por *upload* no sistema, da documentação comprobatória exigida;
- Comparação entre os requisitos legais e normativos e as informações apresentadas pelos candidatos.

Esta etapa visa assegurar que os candidatos atendem aos requisitos mínimos estabelecidos no Decreto Municipal que regulamenta o Processo Seletivo de Certificação da Rede de Ensino do Município de Oliveira/MG.

2.3. Etapa II – Prova Objetiva (Eliminatória e Classificatória)

A prova objetiva será realizada na modalidade presencial, no Município de Oliveira/MG, em unidade escolar da rede municipal previamente definida.

A avaliação terá caráter eliminatório e classificatório e será composta por:

- 30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha;
- 04 (quatro) alternativas por questão;
- Pontuação de 2,0 (dois) pontos por resposta correta, totalizando 60 (sessenta) pontos.

O conteúdo programático abrangerá as quatro dimensões da **Matriz Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar**, a saber: a) Dimensão Político-Institucional;



- b) Dimensão Pedagógica;
- c) Dimensão Administrativo-Financeira;

- d) Dimensão Pessoal e Relacional, na perspectiva da gestão democrática, tendo como referência padrões de competência do Diretor de Escola e dos Centros Municipais de Educação Infantil.



2.4. Etapa III – Análise de Títulos (Classificatória)

A Etapa III consiste na avaliação dos títulos apresentados pelos candidatos aprovados na prova objetiva, possuindo caráter exclusivamente classificatório.

Para fins de planejamento e execução, estima-se a avaliação de títulos de até 100 (cem) candidatos, considerando-se a expectativa de aproximadamente 150 (cento e cinquenta) candidatos inscritos no certame.

A análise de títulos observará as seguintes diretrizes:

- Somente serão pontuados os títulos apresentados tempestivamente e em conformidade com o Edital;
- O título de graduação utilizado como requisito mínimo para ingresso no processo não será computado para fins de pontuação;
- Apenas serão considerados títulos compatíveis com a função pretendida;
- Serão aceitos exclusivamente títulos emitidos por instituições de ensino reconhecidas pelo MEC.

Após a divulgação do resultado definitivo da prova objetiva, os candidatos classificados serão convocados para envio dos títulos, por meio eletrônico, via *upload* em *link* específico disponibilizado pelo Instituto INTEC.

Compete ao Instituto INTEC:

- Elaborar o Barema de avaliação de títulos conforme regras editalícias;
- Proceder à análise e pontuação dos títulos;
- Divulgar o resultado classificatório.

2.5 Etapa IV – Entrevista Situacional

A entrevista situacional será conduzida com base na **Matriz Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar**, instituída pelo Ministério da Educação – MEC, a qual constitui o referencial normativo para a avaliação das atribuições da função de Gestor de Unidade Escolar Municipal.

Para fins de aplicação prática da entrevista, as dimensões previstas na referida Matriz serão operacionalizadas por meio da avaliação de competências e habilidades

cognitivas, socioemocionais, de liderança e de gestão, observáveis no discurso, nas atitudes e na capacidade de análise e tomada de decisão do candidato, conforme descrito a seguir.

Habilidades e Competências Avaliadas na Entrevista

A entrevista por competências tem por finalidade verificar o grau de aderência entre as competências e habilidades requeridas para o exercício da função de Gestor de Unidade Escolar Municipal e aquelas efetivamente demonstradas pelo candidato, considerando experiências anteriores, situações-problema e cenários típicos da gestão escolar.

Serão avaliadas, entre outras, as seguintes competências:

- A) Competências e habilidades cognitivas** - Capacidade de expor ideias com clareza e coerência, apresentar argumentações lógicas, demonstrar proatividade, assertividade e pensamento crítico na análise de situações relacionadas à gestão escolar.
- B) Competências e habilidades cognitivas aplicadas à resolução de problemas** - Capacidade de identificar e resolver problemas de forma objetiva, simplificando situações complexas, demonstrando senso de prioridade, flexibilidade, adaptabilidade e uso de experiências práticas na tomada de decisão.
- C) Competências e habilidades de liderança** - Capacidade de envolver, estimular e mobilizar a equipe, demonstrando escuta ativa, empatia, compreensão das demandas coletivas e habilidade para orientar e direcionar pessoas em contextos institucionais diversos.
- D) Competências e habilidades de liderança organizacional e gestão** - Capacidade de organização, planejamento e foco em resultados, evidenciando domínio ou familiaridade com o uso de tecnologias, gestão de processos e estratégias para melhoria do desempenho institucional.
- E) Competências e habilidades de gestão de pessoas** - Capacidade de automotivação e de motivar a equipe, promovendo ambiente de trabalho saudável, atento ao bem-estar dos profissionais, sem prejuízo do alcance dos objetivos e resultados institucionais.

Características da Entrevista:

- A entrevista será **individual**, presencial ou por meio definido em edital, e terá duração mínima de **20 (vinte) minutos** e máxima de **40 (quarenta) minutos** por candidato;
- A avaliação será realizada por banca examinadora, composta por profissionais com experiência em gestão educacional, gestão de recursos humanos, políticas públicas de educação e/ou avaliação por competências, designados pela Comissão Organizadora e um membro do município a ser definido posteriormente;
- A entrevista será conduzida com base em situações-problema e cenários reais de gestão escolar, visando avaliar a capacidade do candidato de analisar contextos, tomar

decisões e propor soluções alinhadas à legislação e às boas práticas de gestão democrática;

- As entrevistas poderão ser **gravadas**, exclusivamente para fins de registro, auditoria e transparência do processo, nos termos do edital e da legislação aplicável.



Metodologia de Avaliação

A avaliação será realizada conforme roteiro semiestruturado de Entrevista por Competências, elaborado pela Contratada assegurando padronização, isonomia e objetividade.

Cada competência avaliada será pontuada conforme escala de desempenho, considerando evidências comportamentais demonstradas pelo candidato durante a entrevista.

A pontuação final da entrevista corresponderá à média ponderada ou somatória dos critérios definidos no edital, sendo utilizada exclusivamente para fins classificatórios.

2.6. Etapa IV – Composição das Chapas (Eliminatória) e Consulta à Comunidade Escolar (Eleição).

Esta etapa compreende a **organização, coordenação técnica e apoio operacional integral ao processo de composição de chapas e à consulta à comunidade escolar**, nos termos da legislação municipal vigente e do edital do Processo de Certificação Ocupacional, não se limitando ao dia do escrutínio, mas abrangendo todas as fases preparatórias, decisórias e posteriores à eleição.

A atuação do Instituto INTEC nesta etapa estará vinculada ao **suporte técnico, metodológico e operacional à Comissão Organizadora**, incluindo, entre outras, as seguintes atividades:

- Orientação técnica quanto ao **regramento da campanha eleitoral**, observando estritamente os normativos municipais, o edital e os princípios da gestão democrática, da isonomia e da impessoalidade;
- Apoio à Comissão na **análise da composição das chapas**, com verificação do atendimento às exigências legais e editalícias;
- Subsídio técnico para a **análise de impugnações**, elaboração de **pareceres técnicos** e instrução de **respostas a recursos administrativos**, permanecendo as decisões finais sob responsabilidade da instância competente;
- Apoio técnico à **análise dos Planos de Gestão Educacional**, quando exigidos em lei ou edital, em conjunto com a Comissão Organizadora e conforme os critérios normativos estabelecidos pelo Município;



- Organização e coordenação técnica do processo eleitoral no dia da votação, com **presença física do Instituto INTEC em até 06(seis) unidades escolares**, definidas conjuntamente com a Comissão;

- Orientação e apoio à utilização de **urnas eletrônicas, quando disponibilizadas**, ou à adoção de **cédulas físicas padronizadas**, conforme modelo definido no edital;

- Coordenação do fluxo de votação, garantindo ordem, sigilo do voto, regularidade do processo e observância das regras estabelecidas;

- Acompanhamento e apoio técnico à **apuração dos votos**, processamento dos resultados e consolidação das informações;

- Elaboração, conferência e organização dos **registros em atas**, boletins e demais documentos oficiais do pleito;

- Apoio técnico à **publicação dos resultados eleitorais**, conforme autorização da Comissão Organizadora;

- Subsídio técnico para instrução de eventuais **recursos interpostos após a divulgação dos resultados**, preservando-se a competência decisória da autoridade administrativa.

Ressalta-se que a aprovação dos candidatos nas etapas anteriores do Processo de Certificação Ocupacional **não assegura direito subjetivo à nomeação ou designação**, constituindo apenas condição para participação no processo de consulta à comunidade escolar, nos termos da legislação municipal aplicável.

2.7. Etapa V – Evento de Aula Inaugural e Formação Introdutório – 40 horas.

A Etapa V compreende a realização do **Evento de Aula Inaugural**, seguido da **Formação Introdutória**, constituindo fase final e obrigatória do Processo de Certificação Ocupacional, com a finalidade de **preparar os profissionais certificados para o exercício qualificado das funções de gestão escolar**, assegurando alinhamento às diretrizes da política educacional, aos princípios da gestão democrática e às normativas educacionais vigentes.

O **Evento de Aula Inaugural** será realizado na modalidade presencial e ministrado por **especialistas com reconhecida experiência em gestão educacional, políticas públicas de educação e liderança escolar**, tendo por objetivo apresentar o contexto institucional do Processo de Certificação Ocupacional, os desafios contemporâneos da gestão escolar e as diretrizes que orientarão a atuação dos gestores certificados.

A **Formação Introdutória** será realizada na modalidade presencial, com carga horária total de **40 (quarenta) horas**, incluindo o fornecimento de **material didático individual**, e será estruturada a partir de **aulas teóricas e práticas**, com adoção de

metodologias participativas, atividades em grupo, oficinas, estudos de caso e situações-problema, de modo a promover a articulação entre teoria e prática da gestão educacional.

Nesse contexto, a Formação Introdutória abordará, de forma integrada e aplicada, conteúdos e competências relacionados a:

- **Gestão Estratégica e Liderança Escolar**, com foco no papel do gestor como líder pedagógico e institucional;
- **Sistemas de Liderança e Interface Politico-Institucional**, considerando as relações entre escola, Secretaria de Educação, conselhos, comunidade escolar e demais instâncias do sistema educacional;
- **Gestão Administrativa e Financeira da Unidade Escolar**, contemplando planejamento, organização, uso responsável dos recursos públicos e cumprimento das normativas legais;
- **Dimensão Pedagógica da Gestão**, compreendida como eixo estruturante e transversal da atuação do gestor escolar, articulando práticas pedagógicas, acompanhamento da aprendizagem, indicadores educacionais e promoção da equidade.

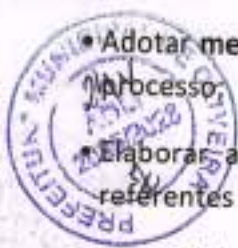
A formação terá caráter **formativo e orientador**, visando não apenas ao repasse de conteúdos, mas ao **desenvolvimento de competências necessárias à atuação consciente, ética e eficiente do gestor escolar**, em consonância com as demandas contemporâneas da educação pública.

3. METODOLOGIA

O Instituto INTEC será responsável pela **execução técnica, operacional e metodológica** de todas as etapas do Processo Seletivo de Certificação Ocupacional, desde a fase preparatória até a **homologação final dos resultados**, incluindo a organização, processamento, registro e entrega de todo o acervo documental e eletrônico ao Município para fins de arquivo e guarda institucional.

Todas as etapas e procedimentos adotados pelo Instituto INTEC serão submetidos à **prévia ciência e aprovação da Comissão Organizadora Municipal**, cabendo ao INTEC atuar de forma técnica, subsidiária e operacional, sem prejuízo das competências decisórias da Administração Pública. **3.1. Governança do Processo e Planejamento Metodológico** Compete ao Instituto INTEC:

- Elaborar, em conjunto com a Comissão Organizadora, o **cronograma geral do Processo Seletivo de Certificação Ocupacional**, contemplando todas as etapas, prazos e eventos;
- Submeter à Comissão Organizadora todos os procedimentos técnicos e metodológicos característicos do certame, para validação prévia;

- 
- Adotar **mecanismos de controle, segurança e rastreabilidade** em todas as fases do processo;
 - Elaborar atas, relatórios de ocorrências, registros formais e listas de presença referentes às etapas presenciais e atos públicos do certame;
 - Disponibilizar equipe técnica, operacional, jurídica e administrativa necessária à adequada execução do processo.

3.2. Do Edital e da Divulgação Institucional

Instituto INTEC será responsável pela:

- Elaboração da **minuta do Edital**, seus anexos, comunicados e eventuais retificações, os quais serão submetidos à apreciação e aprovação da Comissão Organizadora;
- Definição, no Edital, das normas relativas à taxa de inscrição, isenção (quando aplicável), critérios de desempate, reserva de vagas para pessoas com deficiência e demais condições de participação, em conformidade com a legislação vigente;
- Elaboração da minuta do Edital para publicação nos veículos competentes;

A divulgação institucional do Processo Seletivo é de responsabilidade prioritária do Município de Oliveira/MG, por força do princípio da publicidade. Sem prejuízo disso, o Instituto INTEC realizará a **divulgação complementar** do certame em seus canais institucionais (site oficial, redes sociais e plataformas especializadas), bem como publicará em sua página eletrônica todos os editais, comunicados, resultados e atos oficiais relacionados ao processo.

O Instituto INTEC publicará em sua página, na internet, todos os editais e comunicados referentes ao objeto desta Proposta e do Termo de Referência.

3.3. Das Inscrições, Cadastro e Atendimento aos Candidatos

O Instituto INTEC será responsável por toda a **gestão técnica e operacional das inscrições**, garantindo acesso isonômico, segurança das informações e rastreabilidade dos dados dos candidatos.

Para tanto, o Instituto INTEC procederá à:



- Disponibilização de **sistema eletrônico de inscrições** por meio de login e senha individuais, permitindo aos candidatos realizarem inscrição, acompanhar etapas, consultar gabaritos, resultados e recursos;
- Elaboração do **layout arte final dos requerimentos de inscrição**, declarações e formulários necessários;
- Recepção, processamento e consolidação das inscrições realizadas;
- Composição de **cadastro geral de candidatos** contendo, no mínimo: nome completo, número do documento de identidade, CPF, endereço, telefone e email;
- Elaboração de **listas de candidatos inscritos em ordem alfabética** contendo número de inscrição, cargo pretendido, local e horário de prova;
- Envio das listas e bases de dados à Comissão Organizadora do Processo Seletivo em até **05 (cinco) dias úteis** após o encerramento das inscrições;
- Elaboração de **relatórios estatísticos** contendo número de candidatos por vaga e por cargo;
- Recepção e registro das **alterações cadastrais** solicitadas pelos candidatos durante o período de inscrições, com posterior envio de relatório consolidado à Comissão.

Atendimento aos candidatos

O Instituto INTEC prestará **serviços permanentes de informação e apoio aos candidatos** por meio de canais oficiais (site, correio eletrônico, telefone e outros meios disponíveis), para esclarecimento de dúvidas relacionadas às regras do certame, cronograma, inscrições, recursos e resultados.

3.4. Das Provas Objetivas

O Instituto INTEC será responsável pela **elaboração, aplicação, correção e processamento das provas objetivas** observando critérios rigorosos de segurança, sigilo e qualidade técnica.

As provas:

- Serão realizadas em **data única** preferencialmente em domingo, em turno único;
- Conterão questões inéditas, de múltipla escolha, abrangendo conhecimentos gerais e específicos;
- Privilegiarão capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese;





Serão elaboradas por profissionais especialistas, de notório saber e ilibada reputação.

Compete ainda ao Instituto INTEC:

- Elaborar provas especiais para candidatos com deficiência, quando indicado;
- Produzir cadernos de prova e cartões de resposta personalizados, com mecanismos de segurança;
- Realizar correção por **leitura ótica e processamento eletrônico**
- Divulgar gabaritos oficiais, notas e resultados conforme cronograma;
- Aplicar critérios de desempate conforme legislação e edital.

3.5. Da Análise Documental, Avaliação de Títulos e Entrevistas Situacionais

a) Análise Documental e Curricular

O Instituto INTEC será responsável pelo recebimento, conferência e análise da documentação exigida em edital, verificando o atendimento aos requisitos legais e normativos estabelecidos para participação no Processo de Certificação Ocupacional.

A análise compreenderá a comparação entre os requisitos exigidos e os documentos apresentados, com emissão de parecer técnico quanto à habilitação ou inabilitação do candidato para prosseguimento nas etapas seguintes.

b) Avaliação de Títulos (Classificatória)

A Avaliação de Títulos terá caráter exclusivamente classificatório e será realizada conforme critérios definidos em edital.

Compete ao Instituto INTEC:

- Elaborar o Barema de avaliação de títulos, em conformidade com a legislação municipal e as regras editalícias;
- Receber os títulos apresentados tempestivamente pelos candidatos, por meio eletrônico;
- Proceder à análise, validação e pontuação dos títulos;
- Processar e divulgar os resultados da etapa, observando os prazos e formas definidos no edital.



Somente serão considerados válidos títulos emitidos por instituições reconhecidas pelo MEC, sendo vedada a pontuação do título de escolaridade utilizado como requisito mínimo de ingresso no certame.



3.6. Entrevista Situacional (Classificatória)

A Entrevista Situacional será realizada com base em **roteiro estruturado por competências**, alinhado à **Matriz Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar (MEC)**, visando avaliar competências cognitivas, socioemocionais, de liderança e de gestão.

Compete ao Instituto INTEC:

- Elaborar o roteiro de entrevista por competências;
- Organizar a agenda, logística e infraestrutura para realização das entrevistas;
- Compor banca avaliadora com profissionais qualificados;
- Registrar, consolidar e processar os resultados;
- Divulgar as pontuações obtidas pelos candidatos, conforme edital.

3.7. Dos Recursos Administrativos

O Instituto INTEC disponibilizará profissionais habilitados para o **recebimento, análise e instrução de recursos administrativos** interpostos por candidatos ou terceiros, durante a validade do Processo Seletivo de Certificação Ocupacional.

Os recursos:

- Serão interpostos por meio de formulário eletrônico próprio, disponível no site do Instituto INTEC;
- Serão analisados com base nas regras editalícias e na legislação vigente;
- Resultarão em **parecer técnico fundamentado** com encaminhamento das respostas aos interessados.

3.8. Da Eleição pela Comunidade Escolar

No que se refere à consulta à comunidade escolar, o Instituto INTEC será responsável por **organizar, coordenar e operacionalizar todo o processo eleitoral**, não se restringindo ao dia da votação.

Compete ao Instituto INTEC:

- Receber e registrar as chapas eleitorais, com encaminhamento à Comissão Organizadora para validação;



- Orientar tecnicamente quanto às regras de campanha eleitoral, conforme normativos municipais;
- Apoiar a análise de impugnações, recursos e elaboração de pareceres técnicos;
- Organizar a logística eleitoral, recursos humanos, materiais, urnas e cédulas;
- Estar presente em até **06 (seis) unidades escolares** no dia da eleição;
- Coordenar o processo de votação, apuração e consolidação dos resultados;
- Elaborar atas, relatórios e registros formais;
- Subsidiar tecnicamente a resposta a recursos pós-eleição.

3.8. Dos Mecanismos de Segurança, Sigilo e Integridade

O Instituto INTEC adotará critérios rigorosos de segurança em todas as etapas do certame, incluindo:

- Sigilo absoluto na elaboração e guarda das provas;
- Impressão em ambiente controlado;
- Lacração e transporte seguro dos malotes;
- Abertura dos envelopes na presença dos candidatos, com registros formais;
- Controle de acesso, rastreabilidade e observância integral à **Lei Geral de Proteção de Dados- LGPD**.

3.9. Do Deslocamento, Encargos e Custos Operacionais

Todas as despesas relativas a deslocamento, transporte, logística, pessoal, encargos trabalhistas, tributos, postagem e demais custos necessários à execução do Processo Seletivo de Certificação Ocupacional correrão por conta do Instituto INTEC, sem geração de ônus adicional ao Município.

3.10. Do local de aplicação da prova:

- Serão utilizadas como local de aplicação da prova objetiva, as escolas municipais e se necessário, será solicitado à Secretaria Estadual de Educação a disponibilização das escolas estaduais do município.
- Dependendo das circunstâncias de logística de execução, as provas deverão ser aplicadas nos municípios vizinhos.

**INTEC**

Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia

- Em cada local de prova deverá haver, pelo menos, uma sala específica para lactantes.



3.11. Do pessoal:

As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais especialistas, de notório saber e ilibada reputação.

- Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em todo o Processo Seletivo de Certificação Ocupacional e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o segundo grau, no certame e que não possui qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.
- O **Instituto INTEC** fará a seleção e treinamento dos profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame.
- O **Instituto INTEC** além da seleção, procederá também com a capacitação dos fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.
- O **Instituto INTEC** deverá colocar à disposição equipe para aplicação da prova.
- O **Instituto INTEC** dispõe de Assessoria técnica, jurídica e linguística durante todo o Processo Seletivo de Certificação Ocupacional de Diretor, Vice-Diretor e Coordenador da rede municipal de ensino de Oliveira/MG para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos, análise de recursos e demais documentos necessários.

4. PRAZO DE EXECUÇÃO

O cronograma de realização dos serviços será definido de forma conjunta entre a Prefeitura Municipal de Oliveira/MG e o Instituto INTEC, em reunião de início dos trabalhos *kickoff* com a Comissão Organizadora do Processo Seletivo de Certificação Ocupacional de Diretor, Vice-Diretor e Coordenador da rede municipal de ensino de Oliveira/MG, a ser realizada após a celebração do contrato.



O cronograma contemplará todas as etapas do processo, com a definição de prazos, marcos de entrega e pontos de validação, observando a legislação aplicável, o edital do certame e as necessidades operacionais da Administração Pública.

O prazo estimado para a **execução integral dos serviços** é de até **05 (cinco) meses**, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser **prorrogado**, mediante justificativa formal, nos termos do art. 107 e demais dispositivos aplicáveis da **Lei Federal nº 14.133/2021**, hipótese em que a prorrogação será formalizada por meio de **termo aditivo contratual**, conforme o(s) motivo(s) devidamente comprovado(s).

5. INVESTIMENTO E PAGAMENTO

Para a realização e execução de todas as etapas do Processo Seletivo de Certificação Ocupacional de Diretores, Vice-diretores e Coordenadores da rede municipal de ensino de Oliveira/MG, o Instituto INTEC apresenta o **valor total de R\$ 146.464,00 (cento e quarenta e seis mil, quatrocentos e sessenta e quatro reais)***, sendo o valor distribuído por cada etapa, conforme tabela abaixo:

ETAPA	DESCRIÇÃO	VALOR
Etapa I, Etapa II e Etapa III	Análise Curricular /Documental + Prova Objetiva + Prova de títulos	R\$ 24.708,00** <i>(vinte e quatro mil setecentos e oito mil reais) até 150 candidatas.</i>
Etapa IV	Entrevista situacional.	R\$ 13.118,00*** <i>(treze mil, cento e dezoito reais) até 40 candidatos.</i>
Etapa V	Composição das Chapas + Consulta a comunidade escolar (Eleições)	R\$ 63.935,00 <i>(sessenta e três mil, novecentos e trinta e cinco reais)</i>
Etapa VI	Formação introdutória de 40(quarenta) horas aula com Aula Inaugural.	R\$ 44.703,00 <i>(quarenta e quatro mil setecentos e três reais) até 40 alunos.</i>
TOTAL		R\$ 146.464,00 <i>(cento e quarenta e seis mil quatrocentos e sessenta e quatro reais)</i>

*Haverá necessidade de reformulação e revisão de valores da proposta, nos casos em que haja inclusão/acréscimo de cargos ou etapas, não previstos inicialmente.

**No caso da Etapa II, ultrapassada a estimativa de 150 candidatas inscritos, a partir de 151 candidatos inscritos, será cobrado um valor unitário de R\$ 70,00 (setenta reais) por cada candidato excedente, já que o Instituto Intec terá gastos em todas as etapas para os excedentes.



****No caso da Etapa IV, ultrapassada a estimativa de 40 candidatos previstos para Entrevista Situacional, a partir de 41, será cobrado um valor unitário de R\$ 200,00 (duzentos reais) por cada candidato entrevistado excedente, já que o Instituto Intec terá gastos em todas as etapas para os excedentes.**

No valor apresentado já estão incluídas todas as incidências de impostos e tributos fiscais, trabalhistas, sociais, custos com honorários da equipe, insumos, materiais e despesas operacionais (viagens, hospedagem etc.) a ser utilizado para realização do(s) serviço(s).

O pagamento será efetuado pela Prefeitura Municipal de Oliveira/MG em 05(cinco) parcelas, de acordo com o cronograma físico-financeiros previsto no **Anexo III**.

O **Instituto Intec** deverá proceder com a entrega dos relatórios, e ficará responsável pela emissão das notas fiscais que, seguirão a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades; cabendo ao Instituto Intec manter durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas.

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Instituto Intec. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando couber. O pagamento será efetuado no prazo de até 10(dez) dias, a contar da emissão da Nota Fiscal devidamente liquidada pelo Setor requisitante.

6. RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

Para a perfeita consecução dos objetivos, o Contratante se responsabilizará em:

O Coordenação e Gestão do Projeto:

- Emitir ordem de serviço ao **Instituto INTEC** para início dos serviços.
- Designar servidor público responsável para acompanhar os serviços e verificar a execução das etapas e as notas fiscais.
- Analisa e aprovar os relatórios, atestando a conclusão dos serviços.





Coordenar a atuação do **INTEC** junto à Administração Pública por meio de uma Comissão Coordenadora.

- Auxiliar e participar do planejamento estratégico das etapas do projeto.
- Designar representante para Coordenação Geral do Projeto na Secretaria Municipal de Educação de Oliveira/MG.
- Nomear Comissão Organizadora do Processo Seletivo para Certificação Ocupacional de Diretores, Vice-diretores e Coordenador da rede municipal de ensino, para supervisionar a execução das etapas.
- Coordenar todo o processo de certificação para seleção de diretores, vice-diretores e coordenador.
- Organizar e orientar as comissões eleitorais das escolas.
- Coordenar com o **Instituto INTEC** as datas das atividades do Processo Seletivo para Certificação Ocupacional de Diretores, Vicediretores e Coordenador da rede municipal de ensino.
- Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio de representantes credenciados que farão a comunicação com o **INTEC**.
- Prover todas as facilidades necessárias ao cumprimento das obrigações contratuais, incluindo o acesso às dependências da Secretaria Municipal de Educação.

○ **Obrigações Financeiras e Legais:**

- Pagar ao **Instituto INTEC** conforme cronograma e valores contratados.
- Garantir a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros para cobrir os custos dos serviços.
- Exigir o cumprimento de todos os recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários por meio de documentos pertinentes, quando aplicável.
- Proceder à análise jurídica da legalidade de todos os ritos inerentes ao processo.
- Subsidiar as respostas aos recursos administrativos e ações judiciais interpostos contra o **Instituto INTEC** no prazo de cinco dias úteis a partir do recebimento.



INTEC

Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia

- Prover conta bancária com carteira de cobrança para o recolhimento das taxas de inscrição dos candidatos, se aplicável.



O Conteúdo e Informações:

- Prestar informações e esclarecimentos solicitados pelo **Instituto INTEC**.
- Receber e aprovar os relatórios técnicos parciais e finais das etapas concluídas pelo **INTEC**.
- Garantir o acesso às informações, documentos e dados necessários à execução dos serviços.
- Prover toda a legislação e informações necessárias à execução de cada etapa dos serviços.
- Colaborar com o **Instituto INTEC** na elaboração e revisão dos elementos do Edital do Processo Seletivo para Certificação Ocupacional de Diretores, Vice-diretores e Coordenador da rede municipal de ensino.
- Analisar e aprovar ou sugerir alterações nos programas de provas e bibliografias.
- Encaminhar ao **Instituto INTEC** a legislação municipal sobre o regime jurídico, criação e regulamentação dos cargos.
- Fornecer ao **Instituto INTEC** descrições de cargos, requisitos mínimos, planos de carreira, tabelas salariais e demais documentos necessários ao Processo Seletivo para Certificação Ocupacional de Diretores, Vice-diretores e Coordenador da rede municipal de ensino.
- Fornecer todas as informações necessárias para a elaboração do Processo Seletivo de Certificação Ocupacional, como número de vagas e descrição dos cargos.

O Controle de Processo e Qualidade:

- Exigir que o **Instituto INTEC** cumpra com todas as suas obrigações contratuais.
- Receber o objeto do contrato dentro do prazo e das condições estabelecidas.
- Notificar o **Instituto INTEC** por escrito, sobre quaisquer imperfeições na execução dos serviços, estabelecendo prazo para correção.



Rejeitar, no todo ou em parte, os bens entregues que não estejam em conformidade com as especificações.

- Solicitar o reparo, a correção, a remoção ou a substituição de materiais com defeitos ou incorreções.
- Aprovar o edital e todos os demais atos correlatos, garantindo publicidade e transparência.
- Julgar os casos omissos, com base na análise prestada pelo **Instituto INTEC**.
- Homologar o resultado final do Processo Seletivo para Certificação Ocupacional de Diretores, Vice-diretores e Coordenador da rede municipal de ensino.
- Emitir atestado de capacidade técnica para o acervo do **Instituto INTEC**

○ Logística e Comunicação Pública:

- Prover local adequado para a prestação dos serviços, como reuniões presenciais ou coleta de informações.
- Permitir a participação de servidores públicos em reuniões para coleta de informações.
- Solicitar ao cartório eleitoral de Oliveira do TRE/MG, a cessão das urnas eletrônicas (se for o caso);
- Publicar todos os editais no Diário Oficial da União ou do Município, para garantir publicidade.
- Publicar e promover a divulgação das inscrições, locais e horários das provas, resultados e convocações.
- Disponibilizar escola(s) da rede municipal para a realização da prova objetiva e da consulta a comunidade escolar (eleição)
- Arquivar todo o material referente ao Processo Seletivo para Certificação Ocupacional de Diretores, Vice-diretores e Coordenador da rede municipal de ensino e permitir o acesso do **Instituto INTEC** em caso de ações judiciais ou auditorias.

7. RESPONSABILIDADES DO INSTITUTO INTEC



INTEC

○ Execução e Qualidade do Serviço

Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia



- Prestar os serviços conforme as especificações do Termo de Referência, observando os prazos estipulados.
- Cumprir todas as obrigações para que os serviços sejam realizados com perfeição, de acordo com o Termo de Referência e o contrato.
- Garantir a qualidade da prestação dos serviços, em conformidade com as regras, cronograma e legislações pertinentes ao certame.
- Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos de execução que fujam das especificações da proposta e do Termo de Referência.
- Fornecer todos os materiais e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas para a prestação dos serviços.
- Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas próprias custas, o objeto em que forem verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos serviços.

○ Recursos Humanos e Logística

- Alocar o número de funcionários necessários para a execução satisfatória do contrato, com a habilitação e conhecimento adequados.
- Responsabilizar-se por toda a logística de transporte de materiais e equipamentos para a realização das provas até o local determinado.
- Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais e equipamentos durante a vigência do contrato.
- Contratar equipe para a etapa de análise das chapas, e para a eleição

○ Aspectos Legais e Financeiros

- Responsabilizar-se por todas as despesas e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, de alimentação, transporte, carga, descarga, estadia e impostos resultantes da execução do objeto.
- Ser responsável por quaisquer danos ou prejuízos que venha a causar ao contratante.
- Assumir todos os ônus resultantes de qualquer fato ou ação que leve à



anulação do processo seletivo, desde que o dolo seja comprovado.

- Prestar apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame.
- Não permitir a utilização de trabalho de menores de dezesseis anos, exceto como aprendizes, nem de menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- Seguir e cumprir rigorosamente a legislação aplicável, regulamentação e normas pertinentes.
- Comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação até que a obrigação seja cumprida.
- Garantir que todos os dados pessoais e sensíveis sejam tratados conforme a Lei específica, LGPD (Lei nº 13.709/2018).

○ Comunicação e Sigilo

- Atender a Comissão Organizadora em relação aos prazos e procedimentos, sujeitando-se à fiscalização do contratante.
- Manter sigilo e segurança nos processos relacionados ao processo seletivo.
- Responsabilizar-se pela divulgação, direta ou indireta, de qualquer informação que comprometa a realização do processo.
- Manter, durante a vigência do contrato, um e-mail institucional oficial e atualizado para contatos oficiais.
- Divulgar o evento de aplicação da prova em sua própria página na Internet, incluindo os editais na íntegra.
- Prestar informações solicitadas pelos candidatos em sua sede, por e-mail ou telefone, em todas as fases da Certificação.
- Elaborar as provas em ambiente sigiloso e garantir absoluto sigilo sobre seu conteúdo até a aplicação.

○ Preparação e Resultados

- Elaborar a prova objetiva, composta por 30 questões de múltipla escolha.



- A prova objetiva, que deverá ser elaborada sobre temas contidos na **Matriz Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar e conteúdos** relativos à Gestão Escolar estabelecidas pelo MEC;
- Analisar a legislação, normas e estruturas vigentes referentes à Certificação Ocupacional de Diretores de Escola Municipal.
- Disponibilizar atendimento especializado para pessoas com necessidades especiais.
- Fornecer o esboço da prova para o Município no primeiro dia útil após a realização do processo.
- Elaborar o Edital de convocação e os comunicados, formulários e listagens.
- Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar os instrumentos de avaliação a serem aplicados.
- Processar as informações e emitir a listagem referente a todas as etapas do processo.
- Entregar o resultado final do certame para o fiscal e/ou gestor do contrato.



8. VALIDADE DA PROPOSTA

Esta proposta tem a validade de **60(sessenta) dias** a contar de sua data de assinatura.

Belo Horizonte, 23 de dezembro de 2025.

Anna Sophia Candiottto Pereira
Coordenadora Geral do Projeto
Administradora - CRA/MG: 24000033/D

ANEXO I - REGISTROS DE APLICAÇÃO DE PROVAS DE CERTIFICAÇÃO DE DIRETORES, ENTREVISTA E DO CURSO DE FORMAÇÃO INTRODUTÓRIA

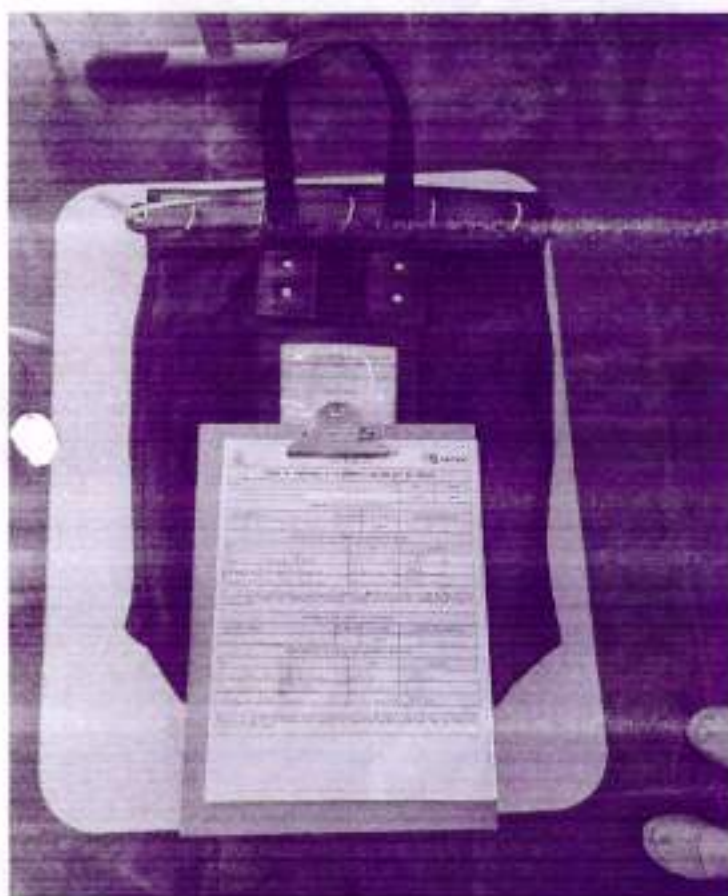




INTEC



Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia



(Etapa de entrevista em Carmópolis de Minas)





INTEC

Instituto de Desenvolvimento Tecnológico





(Formação introdutória- Pitangu)



**ANEXO I – EQUIPE TÉCNICA****COORDENAÇÃO GERAL PEDAGÓGICA DO PROJETO**

- O **MESTRE ANNA SOPHIA CANDIOTTO PEREIRA (CRA/MG nº 24-000033/D)**:

Currículo Lattes: <http://lattes.cnpq.br/5822105996751208>.

Mestre em Administração Área de Concentração: Organização e Estratégias pela Unihorizontes (2017).

Especialista em Gestão de Projetos pela Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG. (2009).

Especialista em Gestão Empresarial pela Fundação Dom Cabral FDC. (2002).

Especialista em Gestão de Terceiro Setor e Iniciativas Sociais pela Universidade Federal do Rio de Janeiro UFRJ. (2000).

Especialista em Modelos e Práticas Educacionais no Setor público e privado pelo ICDE na Áustria. (1999).

Especialista em Gestão da Qualidade na Educação Pública pela *University Penn State*. (1998)

Especialista em Gestão de Recursos Humanos pela Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG. (1997).

Graduada e Bacharel em História (1990) e Pedagogia (1995) pela Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais- PUC Minas.

• **Perfil Profissional:**

Profissional com *expertise* e ampla atuação em Projetos para a Gestão Pública pelo Terceiro Setor e na Formação de Servidores Públicos, além de Formação Estratégica de Recursos Humanos em geral, para os entes públicos.

Relevante atuação como Consultora em Planejamento Estratégico e Modernização Administrativa e Gestão de Pessoas para entes públicos.

Vasta experiência na docência, gestão do terceiro setor e consultoria, gestão educacional, de formação e seleção pública design e elaboração





de soluções públicas em projetos, inclusive de tecnologia e inovação e culturais.

Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia

Mais de 30(trinta) anos de atuação em instituições reconhecidas, atuando diretamente com a iniciativa pública em níveis federal, estadual e municipal.

• **Docência:**

Docente do Curso de Pós-Graduação em Compliance e Contabilidade e Auditoria pela Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais- PUC Minas. (2014 a 2020).

Docente do Curso de Pós-Graduação MBA em Gestão de Pessoas, pelo Instituto Newton Paiva. (2014 a 2020).

Professora Convidada UFMG - FAFICH e EBA (2012 a 2014).

• **Experiência no Terceiro Setor:**

Experiência de mais de 30(trinta) anos como gestora no segmento do Terceiro Setor em instituições sem fins lucrativos e fundação de apoio a Instituição Federal de Ensino Superior - UFMG; além de instituições do Sistema S.

• **Cargos de Liderança:**

Diretora Técnica do Núcleo de Gestão Pública, Seleção e Formação do Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia- INTEC.

Diretora de Projetos do Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa- IBGP.

Coordenadora de Bancas de Concursos Públicos, Processos Seletivos e Vestibulares pelo IBGP e do INTEC.

Gerente de Concursos - FUNDEP/UFMG.

Gerente de Negócios - FUNDEP/UFMG.

Gerente de Projetos de Extensão Universitária pela FUNDEP/UFMG.

Gerente Pedagógica Regional do SENAC.

Diretora da Escola Técnica de Formação Gerencial do SEBRAE.

Gerente de Unidade de Negócios SESI- Sistema FIEMG.



Presidente do Conselho Universitário UNA.

- **Coordenação Geral e/ou Pedagógica e/ou de Banca Examinadora de Concursos:**

Prefeitura Municipal de Santa Luzia/MG - Concurso Público de Edital nº 001/2018.

Prefeitura Municipal de Santa Luzia/MG - Concurso Público para ACE/ACS de Edital nº 03/2019.

Prefeitura Municipal de Luz/MG – Concurso Público de Edital nº 01/2021.

Prefeitura Municipal de Nova Serrana/MG – Concurso Público de Edital nº 01/2021.

Tribunal de Justiça do Paraná – TJPR - Concurso Público de Edital nº 12/2022.

Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais – CBMMG – Concurso Público de Edital CBMMG nº 26/2022.

Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais – CBMMG – Concurso Público de Edital CBMMG nº 27/2022.

Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais – CBMMG – Concurso Público de Edital CBMMG nº 28/2022.

Prefeitura Municipal de Pitangui/MG - Processo Seletivo Simplificado – PSS de Edital nº 001/2024.

Prefeitura Municipal de Corinto/MG - Processo Seletivo Simplificado – PSS de Edital nº 001/2024.

Prefeitura Municipal de Corinto/MG - Processo Seletivo Simplificado – PSS de Edital nº 002/2024.

Prefeitura Municipal de Capelinha/MG – Concurso Público de Edital nº 001/2024.

Prefeitura Municipal de Congonhas/MG – Concurso Público de Edital nº 001/2024.

Prefeitura Municipal de Congonhas/MG - Processo Seletivo Simplificado – PSS de Edital nº 001/2024.

Prefeitura Municipal de Oliveira/MG - Processo Seletivo Simplificado – PSS de Edital nº 001/2024.



Prefeitura Municipal de Conceição do Mato Dentro/MG - Processo Seletivo Simplificado - PSS de Edital nº 004/2025.

Prefeitura Municipal de Conceição do Mato Dentro/MG - Processo Seletivo Simplificado - PSS de Edital nº 005/2025.

• **Habilidades:**

Design e Gestão de Projetos e Soluções no âmbito Público;

Modelos e Práticas de Gestão Estratégica de Recursos Humanos no Setor Público;

Design Planejamento Estratégico, Diagnóstico e Identidade Organizacionais;

Gestão da Qualidade na Educação Pública;

Modelos e Práticas Educacionais no Setor Público e Privado especializada na formação da Segurança Pública;

Coordenação de Processos Seletivos e Concursos Públicos;

Elaboração de Projetos e de Viabilidade Técnica e Econômica.

COORDENAÇÃO TÉCNICA JURÍDICA DO PROJETO

O DOUTOR THIAGO PENIDO MARTINS (OAB/MG112.454):

Currículo Lattes: <http://lattes.cnpq.br/9884304244651279>.

Doutor em Direito pela Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais (2015).

Mestre em Direito pela Faculdade de Direito Milton Campos (2010).

Especialista em Direito pela Faculdade de Direito Milton Campos (2008).

Graduado em Direito pela Faculdade Mineira de Direito da Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais (2007).

• **Perfil Profissional**

Procurador Autárquico do Município de Belo Horizonte/MG. (2013 a atualmente).

Experiência Profissional

• **Docência**



INTEC

Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia

Professor de Cursos de Graduação de Cursos de Administração Pública, Gestão Pública, Gestão de Processos Gerenciais e Gestão de Recursos Humanos da Universidade do Estado de Minas Gerais (UEMG).



Professor do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* da Universidade de Itaúna (2016-2020).

Professor da Universidade do Estado de Minas Gerais (UEMG) (desde 2017).

Professor do Programa de Mestrado Profissional em Segurança Pública e Cidadania (UEMG). - (desde 2020).

• **Experiência no Terceiro Setor**

Associado do Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia- INTEC.

• **Cargos de Liderança**

Gerente do Departamento de Desapropriações e Contencioso do Município de Belo Horizonte/MG (2013-2017).

• **Coordenação Técnica Jurídica de Concursos/Processos Seletivos**

Prefeitura Municipal de Santa Luzia/MG - Concurso Público de Edital nº 001/2018.

Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais- CBMMG – Concurso Público de Edital CBMMG nº 26/2022.

Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais- CBMMG – Concurso Público de Edital CBMMG nº 27/2022.

Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais- CBMMG – Concurso Público de Edital CBMMG nº 28/2022.

Prefeitura Municipal de Pitanguá/MG - Processo Seletivo Simplificado- PSS de Edital nº 001/2024.

Prefeitura Municipal de Corinto/MG - Processo Seletivo Simplificado- PSS de Edital nº 001/2024.

Prefeitura Municipal de Corinto/MG - Processo Seletivo Simplificado- PSS de Edital nº 002/2024.

Prefeitura Municipal de Capelinha/MG- Concurso Público de Edital nº 001/2024.

Prefeitura Municipal de Congonhas/MG – Concurso Público de Edital nº 001/2024.

Prefeitura Municipal de Congonhas/MG - Processo Seletivo Simplificado- PSS de Edital nº 001/2024.



Prefeitura Municipal de Oliveira/MG - Processo Seletivo Simplificado- PSS
de Edital nº 001/2024.

Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia

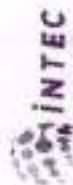
Prefeitura Municipal de Conceição do Mato Dentro/MG - Processo Seletivo
Simplificado- PSS de Edital nº 004/2025.

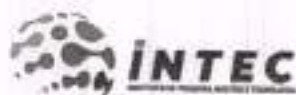
Prefeitura Municipal de Conceição do Mato Dentro/MG - Processo Seletivo
Simplificado- PSS de Edital nº 005/2025.

ANEXO III – CRONOGRAMA FÍSICO E FINANCEIRO



**CRONOGRAMA FÍSICO/FINANCEIRO DO PROCESSO SELETIVO DE CERTIFICAÇÃO
E CONSULTA À COMUNIDADE DA REDE DE ENSINO DE OLIVEIRA/MG**

[illegible]



Conheça mais sobre o Intec:



MUNICÍPIO DE CURVELO

Estado de Minas Gerais



CONTRATO Nº 070/2025

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 024/2025

O **MUNICÍPIO DE CURVELO**, inscrito no CNPJ sob o nº 17.695.024/0001-05, com endereço na Avenida Dom Pedro II, nº 487, Centro, nesta cidade, neste ato representado pelo **Secretário Municipal de Educação**, o senhor Alessandro Gomes Soares, brasileiro, inscrito no CPF sob o nº 011.xxx.xxx-12 e portador da Carteira de Identidade nº 8.xxx.14x – SSP/MG, com endereço profissional na Av. Dom Pedro II, 651, Centro, Curvelo/MG, CEP: 35790-273, Telefone: (38) 3722-3275, e-mail: educacao@curvelo.mg.gov.br, conforme delegação de competência contida no Decreto Municipal nº 6.094/25, doravante denominado, simplesmente, **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa **INSTITUTO DE PESQUISA, GESTÃO E TECNOLOGIA**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 11.105.473/0001-70, com sua sede administrativa na Rua João Ribeiro, nº 372, andar 2, bairro Santa Efigênia, Belo Horizonte/MG, CEP 30260-110, Telefone: (31) 3016-3027, e-mail: oportunidades@institutointec.org.br, neste ato representada por sua presidente a Senhora Mauricéia Virgínia de Moraes Lage, brasileira, casada, Administradora e Contadora, portadora da Carteira de Identidade nº MG-3.xxx.xx8 e inscrita no CPF sob o nº 771.xxx.xxx-15, com endereço profissional na Rua João Ribeiro, nº 372, andar 2, bairro Santa Efigênia, Belo Horizonte/MG, CEP 30260-110, Telefone: (31) 3016-3027, E-mail: oportunidades@institutointec.org.br, de ora em diante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm justo e acordado o presente instrumento, proveniente de processo de **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 024/2025**, originário do Processo nº 125/2025, datado de 24/09/2025, devidamente autorizada pela autoridade competente em 26/09/2024 sob a regência da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 – Constitui objeto do presente instrumento a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados para planejamento, organização, divulgação e execução das etapas do Processo de Certificação Ocupacional de Diretores e Vice-Diretores para as Escolas Municipais, sendo um total de 16 (dezesesseis) vagas, obedecidas as disposições normativas do Decreto Municipal nº 4.689/21 e do Decreto Municipal nº 4.712/21, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação, do Município de Curvelo, Estado de Minas Gerais, conforme especificações da Cláusula Segunda deste instrumento, da Dispensa de Licitação nº 024/2025, bem como do Termo de Referência – TR – que são partes integrantes deste Contrato, assim como a proposta da **CONTRATADA**, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PRAZOS

2.1 – O **prazo de vigência** do presente Contrato será de **01 (um) ano**, contado a partir da publicação do extrato do Contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas.

2.2 – O **prazo de execução** do presente Contrato será de **03 (três) meses**, a contar da emissão da Ordem de Serviço, podendo este prazo ser prorrogado nos termos da Lei Federal nº 14.133/21.



MUNICÍPIO DE CURVELO

Estado de Minas Gerais

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1 – O valor do presente Contrato é de **R\$20.100,00** (vinte mil e cem reais). Para efeito de pagamento, o preço é o seguinte:

Item	Unid.	Quant.	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
01	SV	01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, DIVULGAÇÃO E EXECUÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL DE DIRETORES E VICE-DIRETORES PARA AS ESCOLAS MUNICIPAIS, SENDO UM TOTAL DE 16 (DEZESSEIS) VAGAS, OBEDECIDAS AS DISPOSIÇÕES NORMATIVAS DO DECRETO MUNICIPAL Nº 4.689, DE 06/08/2021 E DO DECRETO MUNICIPAL Nº 4.712, DE 27 DE AGOSTO DE 2021, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CURVELO, ESTADO DE MINAS GERAIS.	R\$ 20.100,00	R\$ 20.100,00



MUNICÍPIO DE CURVELO

Estado de Minas Gerais



CLÁUSULA QUARTA – FORMA, PRAZO E LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 – O serviço deverá ser prestado de forma parcelada, a partir da assinatura do Contrato e recebimento da NAF (Nota de Autorização de Fornecimento) parcial, devendo constar as especificações dos serviços, quantitativo, local e prazo de entrega, bem como estar devidamente datada e assinada pelo responsável administrativo da secretaria requisitante.

4.2 – O serviço deverá ser executado em 03 (três) meses, a contar da emissão da ordem de serviço.

4.3 – Os serviços deverão ser executados da forma abaixo descrita:

4.3.1 - Etapa I – Inscrições e Análise curricular e documental:

4.3.1.1 - A Análise Curricular e Documental, de caráter eliminatório, deverá constar da verificação de atendimento ou não aos requisitos divulgados, conforme descrito no Edital do Processo de



MUNICÍPIO DE CURVELO

Estado de Minas Gerais

Certificação Ocupacional. Toda a documentação de requisito deverá ser encaminhada pelo candidato por upload no sistema da **CONTRATADA** pelo endereço do site informado no Edital.

4.3.1.2 - Os candidatos inscritos deverão passar por uma triagem, ou seja, deverá ser realizada uma comparação entre os requisitos da vaga e as informações apresentadas e comprovadas por documentos enviados no ato da inscrição. As inscrições deverão ser realizadas pela internet, em endereço indicado no Edital do Processo de Certificação no site da **CONTRATADA**.

4.3.1.3 - Será disponibilizado formulário de inscrição com campos específicos para cadastro.

4.3.1.4 - A análise curricular e documental visa assegurar que o candidato atende aos requisitos mínimos estipulados no capítulo III, art. 19º do Decreto Municipal nº 4.689 de 06 de agosto de 2021.

4.3.2 - Etapa II - Prova Objetiva:

4.3.2.1 - A prova objetiva do Processo de Certificação Ocupacional de Diretor e Vice-Diretor das Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil de Curvelo/MG seguirá o que dispõe o texto do Decreto Municipal nº 4.689, de 06 de agosto de 2021.

4.3.2.2 - A prova objetiva ocorrerá na modalidade presencial, no Município de Curvelo/MG, com aplicação das provas objetivas em uma das escolas da Rede Municipal de Ensino.

4.3.2.3 - A prova objetiva será de caráter eliminatório, não classificatório, deverá ser composta por 50 (cinquenta) questões objetivas de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas de resposta cada, sendo atribuído 2,0 (dois) pontos para cada resposta correta, totalizando 100 (cem) pontos para cada resposta correta, o candidato para aprovação, deverá obter acertos correspondentes a 60% (sessenta por cento) do total de pontos da prova, nos moldes do art. 20 do Decreto Municipal nº 4.689, de 06 de agosto de 2021.

4.3.2.4 - A prova objetiva versará sobre conteúdos relativos às 04(quatro) dimensões dispostas na "Matriz Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar" quais sejam:

- a) Dimensão Político-Institucional;
- b) Dimensão Pedagógica;
- c) Dimensão Administrativo-Financeira e;
- d) Dimensão Pessoal e Relacional, na perspectiva da gestão democrática, tendo como referência padrões de competência do Diretor de Escola e dos Centros Municipais de Educação Infantil.



MUNICÍPIO DE CURVELO

Estado de Minas Gerais



4.3.3 - Etapa III – Consulta a comunidade escolar (a ser realizada pela CONTRATANTE)

4.3.3.1 - Os candidatos aprovados nas etapas anteriores, estarão aptos a participar do processo de consulta a comunidade escolar para candidatura às vagas de diretoria da escola de seu interesse.

4.3.3.2 - A aprovação nas etapas anteriores, não garante ao candidato o direito à nomeação/designação a função de provimento em comissão de Processo de Certificação Ocupacional de Diretores e Vice-Diretores da Rede Municipal de Ensino de Curvelo/MG, uma vez que esta aprovação apenas qualifica o candidato a concorrer por meio eleitoral às respectivas vagas.

4.3.4 – Metodologia:

4.3.4.1 - A **CONTRATADA** será responsável pela realização de todos os trâmites necessários para execução do Processo de Certificação Ocupacional de Diretores e Vice-Diretores da Rede Municipal de Ensino de Curvelo/MG até a homologação final dos aprovados e entrega de todo material, físico e eletrônico, para arquivo do **CONTRATANTE**, bem como, transferindo-os para sua guarda.

4.3.4.2 - Caberá a **CONTRATADA** encaminhar à Comissão Organizadora Municipal, todos os trâmites necessários para a execução do Processo de Certificação Ocupacional de Diretores e Vice-Diretores da Rede Municipal de Ensino, e solicitar prévia e expressa aprovação quanto aos procedimentos a serem adotados, característicos ao certame, em todas as suas etapas.

4.3.4.3 - Elaborar cronograma geral das etapas do Processo de Certificação, em conjunto com a Comissão organizadora da **CONTRATANTE**.

4.3.4.4 - Adotar métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos, para a aplicação e avaliação das provas, divulgação dos resultados, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.



MUNICÍPIO DE CURVELO

Estado de Minas Gerais

4.3.4.5 - Elaboração de atas e/ou relatório de ocorrências contemplando todos os atos decorrentes da realização do Processo de Certificação em questão, e listas de presença exclusivamente da etapa de Certificação.

4.3.4.6 - Arcar com as despesas de contratação, orientação/ treinamento e transporte de todo pessoal de apoio, fiscais, coordenadores, profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro/diploma da sua profissão e de sua especialização para preparação das provas, banca examinadora, e demais necessários para a realização do Processo de Certificação.

4.3.5 - Do Edital e da divulgação:

4.3.5.1 – A **CONTRATADA** deverá elaborar o Edital, seus anexos, retificações (quando necessário), e demais documentos pertinentes à execução do objeto deste contrato, que deverão ser submetidos à apreciação e aprovação da Comissão Organizadora da **CONTRATANTE**.

4.3.5.2 - Elaboração de minuta do Edital para a publicação na imprensa oficial.

4.3.5.3 - A divulgação do Processo de Certificação Ocupacional de Diretores e Vice-Diretores da Rede Municipal de Ensino, prioritariamente, é de responsabilidade da **CONTRATANTE** por força do princípio da publicidade que recai sob os atos administrativos, no entanto, a **CONTRATADA** também procederá com a divulgação do Edital do Processo de Certificação Ocupacional de Diretores e Vice-Diretores da Rede Municipal de Ensino em todas as suas redes sociais como: Site da **CONTRATADA**, LinkedIn, Instagram, Facebook, sites e páginas de concursos públicos, dentre outros.

4.3.5.4 - A **CONTRATADA** publicará em sua página, na internet, todos os editais e comunicados referentes ao objeto desta contratação.

4.3.6 - Dos recursos:

4.3.6.1 - A **CONTRATADA** disponibiliza profissionais habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), durante a duração do período de credenciamento do Processo de Certificação Ocupacional de Diretores e Vice-Diretores da Rede Municipal de Ensino de Curvelo/MG, qual seja 08 (oito) anos, conforme dispõe o art. 18, do Decreto Municipal nº 4.689, de 06/08/2021, no que diz respeito as etapas executadas pela **CONTRATADA**.



MUNICÍPIO DE CURVELO

Estado de Minas Gerais



4.3.6.2 - A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível na página da **CONTRATADA**, na internet, com o preenchimento e envio on-line para a instituição, mediante recibo.

4.3.6.3 - As demais orientações incluindo o prazo de recurso, serão definidas em conjunto entre a **CONTRATADA** e **CONTRATANTE**, bem como constarão no respectivo Edital.



MUNICÍPIO DE CURVELO

Estado de Minas Gerais

4.3.6.4 - Analisar, julgar e emitir parecer/ resposta a todos os recursos que vierem a ser interpostos no decorrer do Processo de Certificação em questão, observando as regras do Edital.

4.3.6.5 - Na hipótese de existência de recursos decorrentes da não conformidade do candidato sobre os resultados da análise documental/curricular, provas objetivas ou prova de títulos, ou ainda, questionamento quanto ao gabarito das provas, ou qualquer outro recurso previsto no Edital do Processo de Certificação Ocupacional de Diretores e Vice-Diretores da Rede Municipal de Ensino de Curvelo/MG, a **CONTRATADA** fará o recebimento dos mesmos, para análise, respondendo e encaminhando as respostas aos interessados.

4.3.7 - Da divulgação, dos candidatos e do resultado:

4.3.7.1 - Divulgação do Processo de Certificação Ocupacional de Diretores e Vice-Diretores da Rede Municipal de Ensino de Curvelo/MG por meio de mídia: internet - criação de home-page para divulgação do Edital, cronograma de eventos, ficha de inscrição, relatórios de candidatos e notas de todas as etapas do certame, lista de classificação, legislações vigentes, dentre outros atos administrativos de interesse dos candidatos e decorrentes exclusivamente da etapa de Certificação.

4.3.7.2 - Divulgação e atualização/retificação (quando necessário), dos gabaritos oficiais, das notas das provas e classificação dos candidatos, exclusivamente da etapa de Certificação.

4.3.7.3 - Emitir e entregar relatório de todos os inscritos aprovados, reprovados e ausentes em ordem alfabética, por cargo, contendo nome, endereço, CPF, notas de cada prova, média final e classificação, situação de ausente/reprovado/aprovado, mencionando se o candidato é portador de necessidades especiais.

4.3.7.4 - Elaborar - exclusivamente da etapa de Certificação - lista de classificação dos candidatos em todas as fases que se fizerem necessárias, até a emissão da lista final de classificação dos candidatos, para fins de homologação do Processo de Certificação Ocupacional de Diretores e Vice-Diretores da Rede Municipal de Ensino de Curvelo/MG, sendo que os portadores de necessidades especiais deverão constar na listagem de classificação geral e em listagem específica com classificação exclusiva.

4.3.8 - Serviços de informação e apoio aos candidatos:

4.3.8.1 - Prestar pronto atendimento a candidatos ou a terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos, tornando disponíveis, para tanto,



MUNICÍPIO DE CURVELO

Estado de Minas Gerais



pessoal, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), internet e outros meios de comunicação disponíveis.

4.3.8.2 - Promover a atualização de endereço e contatos dos candidatos, quando solicitado pelo **CONTRATANTE** durante o período de inscrições e/ou até a divulgação dos resultados.

4.3.9 - A CONTRATADA procederá com a:

4.3.9.1 - Além do que dispõe o neste instrumento, bem como no Termo de Referência como tratativas a ser adotadas pela **CONTRATADA**, a **CONTRATADA** se compromete a proceder e providenciar a:

- Disponibilização de "login" e senha para os candidatos efetuarem consultas e/ou alterações de seus dados cadastrais (até o último dia de inscrições), possibilitando que os candidatos acessem: gabaritos, resultados e vista de recursos, no sítio da **CONTRATADA**;

- Elaboração de layout e arte final do requerimento de inscrição;

- Disponibilização de requerimentos de inscrição e declarações a serem preenchidos pelos candidatos;

- As inscrições observarão as disposições, conforme a seguir:

a) no ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo, identificado por código ao qual concorrerá;

b) declaração de que a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas nos editais de abertura de inscrições;

c) declaração de que os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade;

d) a inscrição de candidatos com deficiência obedecerá aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores;

e) no ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar ser pessoa com deficiência e estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório;



MUNICÍPIO DE CURVELO

Estado de Minas Gerais

f) o candidato com deficiência poderá solicitar, por escrito, no ato da inscrição, condições especiais para a realização das provas.

- Aos candidatos com deficiência, será reservado o percentual conforme previsão de legislação municipal, caso silente, conforme previsão em legislação federal.

- As vagas reservadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Processo de Certificação Ocupacional de Diretores e Vice-Diretores da Rede Municipal de Ensino de Curvelo/MG, ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância à ordem classificatória.

- Os candidatos com deficiência participarão em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, aos horários e locais de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para os demais candidatos.

4.3.10 - Da produção de materiais necessários à inscrição:



MUNICÍPIO DE CURVELO

Estado de Minas Gerais



4.3.10.1 - A **CONTRATADA** coloca à disposição na sua página da internet, com opção para impressão: o Edital de abertura de inscrições, comunicados e publicações e comprovante definitivo de inscrição.

4.3.11 - Do cadastramento dos candidatos:

4.3.11.1 - A **CONTRATADA** tomara as medidas de:

- Compôr cadastro geral de candidatos inscritos a partir das informações contidas nas fichas de inscrição e digitadas em sistema de processamento eletrônico.
- O cadastro a que o item anterior se refere deverá conter, no mínimo: nome, identidade, CPF, telefone, endereço e e-mail.
- Elaborar lista de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, cargo, horário e local onde farão as provas.



MUNICÍPIO DE CURVELO

Estado de Minas Gerais

- As listas constantes do subitem anterior, elaboradas em meio magnético, deverão ser remetidas à Comissão do Processo de Certificação Ocupacional de Diretores e Vice-Diretores da Rede Municipal de Ensino de Curvelo/MG, em até 5 (cinco) dias úteis do encerramento das inscrições.
- Encaminhar anexas às listas solicitadas pela Comissão do Processo de Certificação Ocupacional de Diretores e Vice-Diretores da Rede Municipal de Ensino de Curvelo/MG, contendo informações estatísticas, graficamente organizadas: número de candidatos inscritos por vaga de cada cargo e de inscritos com deficiência por cargo ao qual concorrerá.
- Receber, durante o Processo de Certificação Ocupacional de Diretores e Vice-Diretores da Rede Municipal de Ensino de Curvelo/MG, as alterações de endereço informadas pelos candidatos, e, após o encerramento do certame, enviar a listagem com as referidas alterações para a Comissão do Processo de Certificação, preferencialmente por meio digital.

4.3.12 - Do atendimento aos candidatos:

4.3.12.1 - A CONTRATADA deverá:

- Responder aos questionamentos formulados pelos candidatos, para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta.
- Colocar à disposição na página na Internet, em link próprio, consulta ao local de provas por nome, número de inscrição e/ou CPF de candidato.

4.3.13 - Das provas:

4.3.13.1 - As provas serão realizadas em um único dia, preferencialmente no domingo, e em turno único, na data estabelecida no cronograma de atividades a ser convencionado e decidido entre a Comissão do Processo de Certificação Ocupacional de Diretores e Vice-Diretores da Rede Municipal de Ensino de Curvelo/MG e a **CONTRATADA**.

4.3.13.2 - A **CONTRATADA** deverá elaborar e especificar os conteúdos da prova, que abrangerá as 4 (quatro) dimensões dispostas na Matriz Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar e conteúdos relativos à Gestão Escolar Pedagógico, Pessoal e Relacional, Administrativo e Financeiro, e Político-Institucional, tendo como referência os padrões de competência do Diretor Escolar estabelecidos pelo MEC.



MUNICÍPIO DE CURVELO

Estado de Minas Gerais



4.3.13.3 - A **CONTRATADA** deverá elaborar p ovas especiais para candidatos com deficiência, indicadas no formulário de inscrição.

4.3.13.4 - As provas deverão conter questões inéditas, de múltipla escolha e devem ser elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

4.3.13.5 - O cartão de respostas (gabarito) das questões das provas, deverão ser personalizados e identificados por meio de mecanismo de segurança, a ser estabelecido pela **CONTRATADA**.

4.3.13.6 - O cartão de respostas (gabarito) das provas, deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitura ótica e sistema de processamento de dados.

4.3.13.7 - O preenchimento e a assinatura do candidato no cartão de respostas (gabarito) serão feitos, obrigatoriamente, à tinta indelével.

4.3.13.8 - O caderno de questões e o cartão de respostas (gabarito) das provas deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade.

4.3.13.9 - Os cadernos de provas e o cartão de respostas (gabarito) deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova e preenchimento correto do gabarito.

4.3.13.10 - Os cadernos de questões deverão ser montados, impressos, conferidos, embalados, lacrados e produzidos em quantidade suficiente às necessidades do Processo de Certificação Ocupacional de Diretores e Vice-Diretores da Rede Municipal de Ensino de Curvelo/MG.

4.3.13.11 - Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados no site da **CONTRATADA**, conforme data a ser estabelecida no cronograma de atividades.

4.3.13.12 - O percentual de aproveitamento requerido do candidato para aprovação é de 60% (sessenta por cento) nos moldes do art. 20, do Decreto Municipal nº 4.689, de 06/08/2021, será discutido em reunião com os profissionais técnicos da **CONTRATADA** e a Comissão do Processo de Certificação Ocupacional de Diretores e Vice-Diretores da Rede Municipal de Ensino de Curvelo/MG.

4.3.13.13 - Os candidatos não habilitados à classificação na prova, serão automaticamente considerados desclassificados e, portanto, excluídos do Processo de Certificação Ocupacional de Diretores e Vice-Diretores da Rede Municipal de Ensino de Curvelo/MG.



MUNICÍPIO DE CURVELO

Estado de Minas Gerais

4.3.13.14 - Ocorrendo empate na média final, para efeito de desempate, serão utilizados, sucessivamente, os critérios de desempate, conforme legislação, informados a **CONTRATADA** por ocasião da aprovação do Edital do Processo de Certificação Ocupacional de Diretores e Vice-Diretores da Rede Municipal de Ensino de Curvelo/MG.

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

4.3.14 - Do local de aplicação da prova:



MUNICÍPIO DE CURVELO

Estado de Minas Gerais



4.3.14.1 - Serão utilizadas como local de aplicação da prova objetiva, as Escolas Municipais e se necessário, será solicitado à Secretaria Estadual de Educação a disponibilização das escolas Estaduais do Município.

4.3.14.2 - Em cada local de prova deverá haver, pelo menos, uma sala específica para lactantes.

4.3.15 - Do pessoal:

4.3.15.1 - As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais especialistas, de notório saber e ilibada reputação.

4.3.15.2 - Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em todo o Processo de Certificação Ocupacional e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o segundo grau, no certame e que não possui qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

4.3.15.3 - A **CONTRATADA** fará a seleção e treinamento dos profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame.

4.3.15.4 - A **CONTRATADA** além da seleção, procederá também com a capacitação dos fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

4.3.15.5 - A **CONTRATADA** deverá colocar à disposição equipe para aplicação da prova.



MUNICÍPIO DE CURVELO

Estado de Minas Gerais

4.3.15.6 - A **CONTRATADA** dispõe de Assessoria técnica, jurídica e linguística durante todo o Processo de Certificação Ocupacional de Diretores e Vice-Diretores da Rede Municipal de Ensino de Curvelo/MG, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos, análise de recursos e demais documentos necessários.

4.3.16 - Dos mecanismos de segurança:

4.3.16.1 - A **CONTRATADA** deverá atender todas as exigências de segurança e sigilo, em face das especificidades do objeto desta contratação.

4.3.16.2 - É de responsabilidade da **CONTRATADA** a adoção de critérios rigorosos de segurança para o software/programa de diagramação das provas que envolve, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.

4.3.16.3 - Os cadernos de provas deverão ser impressos em gráfica própria, com mecanismos de segurança 24(vinte e quatro) horas, ser lacrados de forma a não permitir abertura involuntária. Os envelopes devem ser guardados em ambiente seguro da instituição.

4.3.16.4 - Os envelopes de que trata o item anterior deverão ser identificados contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, sala, endereço de destino, cidade, etc.

4.3.16.5 - O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malote, devidamente lacrado, para o transporte aos locais das provas, devendo ser abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de dois candidatos/ testemunhas, voluntários.

4.3.16.6 - A **CONTRATADA** deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas.

4.3.16.7 - Além do estipulado no Termo de Referência, a **CONTRATADA** dispõe de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança na etapa do Processo de Certificação Ocupacional de Diretores e Vice-Diretores da Rede Municipal de Ensino de Curvelo/MG, desde a elaboração das questões de provas até a homologação do resultado final do Processo de Certificação Ocupacional de Diretores e Vice-Diretores da Rede Municipal de Ensino de Curvelo/MG.

4.3.17 - Do Deslocamento, Transporte, Postagem, Encargos, Impostos e Outros:



MUNICÍPIO DE CURVELO

Estado de Minas Gerais



4.3.17.1 - A **CONTRATADA**, para realizar o Processo de Certificação Ocupacional de Diretores e Vice-Diretores da Rede Municipal de Ensino de Curvelo/MG, arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao Processo de Certificação em questão, de postagem de comunicados, bem como encargos e impostos e outras despesas.

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1 – O pagamento será efetuado de forma parcelada, após a conclusão de cada etapa da prestação dos serviços, ou seja, em 02 (duas) parcelas, sendo: 50% (cinquenta por cento) do valor em até 10 (dez) dias após a publicação do edital do processo de certificação e os 50% (cinquenta por cento) restantes, em até 10 (dez) dias após a publicação da classificação definitiva do somatório das notas das etapas I – Inscrições e análise curricular e documental e II – Prova objetiva do processo de certificação, mediante emissão de Nota Fiscal de Prestação de Serviços pela **CONTRATADA**, em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, com destaque, quando exigíveis, das retenções tributárias e/ou previdenciárias, devidamente certificada pelo setor competente da Secretaria Municipal de Educação e deverão constar os dados bancários e a tramitação do Processo para instrução e liquidação.

5.2 – O pagamento será realizado pela Tesouraria do Município de Curvelo, situada na Avenida Dom Pedro II, nº 487 – Centro, em Curvelo, Minas Gerais, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal, desde que o documento de cobrança esteja em condições de liquidação e de pagamento, após comprovado o adimplemento da **CONTRATADA** em todas as suas obrigações, junto ao **Banco Sicoob, Agência: 4092, Conta-Corrente: 48.366-4**.

5.2.1 - Em caso de irregularidades nos documentos fiscais, o prazo de pagamento deverá ser contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

5.2.2 – As Notas Fiscais deverão ser encaminhadas para a Secretaria Municipal de Educação, localizada na Avenida Dom Pedro II, nº 651, Centro, Curvelo/MG, CEP 35790-273, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, no horário de 8 às 11 horas e de 13 às 17 horas, ou através dos e-mails caee.enclusao@edu.curvelo.mg.gov.br, educacao.rh@edu.curvelo.mg.gov.br, educacao@curvelo.mg.gov.br e financeiro@edu.curvelo.mg.gov.br.

5.3 – A **CONTRATADA** deverá emitir a Nota Fiscal/Fatura conforme legislação vigente.

5.4 – Os documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar a prestação dos serviços.

5.5 - No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à **CONTRATADA** para emissão de Nota Fiscal no que for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.



MUNICÍPIO DE CURVELO

Estado de Minas Gerais

5.6 – O **CONTRATANTE**, no ato do pagamento, realizará as retenções que legalmente incidirem sobre o pagamento devido à **CONTRATADA**, inclusive retenção do Imposto de Renda, nos termos da IN RFB 1.234/12, do Decreto Municipal nº 5.507/23 e da Portaria Municipal nº 12.378/23.

5.7 – Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a assinatura deste Contrato, de comprovada repercussão nas partes contratuais, implicarão na revisão destas para mais ou para menos, conforme o caso.

5.8 – Não será efetuado qualquer pagamento à **CONTRATADA** enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em razão de penalidade ou inadimplência contratual.

5.8.1 – O prazo para a solução, pela **CONTRATADA**, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da Nota Fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para fins de recebimento definitivo.

5.9 – No valor pactuado, deverão estar inclusos todos os tributos e/ou encargos sociais, resultantes da operação adjudicatória concluída, inclusive despesas com fretes e outros.

5.10 – Nos casos de eventuais atrasos de pagamento não justificados, provocados exclusivamente pelo **CONTRATANTE**, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados tendo por base o índice oficial INPC do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE – mediante aplicação da seguinte fórmula:

$EM = N \times VP \times I$
onde: EM = Encargos moratórios; VP = Valor da parcela em atraso; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento (vencimento) e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira, assim apurado:
$I = \frac{(TX / 100)}{30}$
TX = Percentual da taxa de juros de mora mensal definida no edital/contrato



MUNICÍPIO DE CURVELO

Estado de Minas Gerais



CLÁUSULA SEXTA – DA DECLARAÇÃO

6.1 – A CONTRATADA declara, por esta e na melhor forma de direito, estar devidamente habilitada



MUNICÍPIO DE CURVELO

Estado de Minas Gerais

para prestar os serviços contratados, assumindo, em consequência, todos os riscos e obrigações decorrentes deste Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

7.1.1 – A **CONTRATADA** é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite permitido em Lei.

7.1.2 – As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do **CONTRATANTE**, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132, da Lei nº 14.133/2021).

7.1.3 – Registros que não caracterizam alteração do Contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de aditivo, na forma do art. 136, Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA OITAVA – DO REEQUILÍBRIO E EXTINÇÃO DO CONTRATO

8.1 – Os preços poderão ser revisados, reajustados, repactuados ou atualizados, nos termos do Decreto Municipal nº 5.718/23.

8.2 – A extinção do presente Contrato será processada de acordo com o que estabelecem os artigos 137 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA NONA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 – O recurso financeiro correrá à conta da Dotação Orçamentária nº:

02.10.01.12.122.0405.2133.3.3.90.39.00.1.500.000.1001 – 1016 .

CLÁUSULA DÉCIMA – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

10.1 – O valor deste Contrato será reajustado, desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, a contar da data do orçamento estimado ou do último reajuste, tendo como base a variação de índice oficial.

10.2 – Decorrido o prazo acima estipulado, o índice a ser utilizado será o INPC (IBGE) ou outro índice que venha a substituí-lo por força de determinação governamental, de acordo com a variação acumulada ocorrida nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 - Executar os serviços conforme especificações deste Contrato, do Termo de Referência e em



MUNICÍPIO DE CURVELO

Estado de Minas Gerais



consonância com a proposta de preços apresentada e, em caso de não cumprimento ou descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da **CONTRATADA**, sujeitando às penalidades, sem prejuízo de outras previstas no Decreto Municipal nº 5.721/2023 e legislação correlata, o qual pode ser acessado no portal da transparência do Município de Curvelo, através do site: www.curvelo.mg.gov.br.

11.2 - Manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

11.3 - Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo **CONTRATANTE**.

11.4 - Arcar com eventuais prejuízos causados ao **CONTRATANTE** e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na entrega do objeto contratual.

11.5 - Arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão por conta exclusiva da **CONTRATADA**.

11.6 - Emitir Nota Fiscal, na qual deverão constar os dados bancários da empresa, considerando a razão social da prefeitura: "Município de Curvelo" e CEP "35790-273".

11.7 – A **CONTRATADA** deverá observar, preferencialmente, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental, na forma do Decreto Estadual nº 48.938/24, para a fabricação e/ou fornecimento dos produtos/prestação dos serviços no que concerne a:

- a) Economia no consumo de água e energia;
- b) Minimização da geração de resíduos e destinação final ambientalmente adequada dos que forem gerados;
- c) Racionalização do uso de matérias-primas;
- d) Redução da emissão de poluentes e de gases de efeito estufa;
- e) Adoção de tecnologias menos agressivas ao meio ambiente;
- f) Utilização de produtos atóxicos ou, quando não disponíveis no mercado, de menor toxicidade;
- g) Utilização de produtos com origem ambiental sustentável comprovada;
- h) Utilização de produtos reciclados, recicláveis, reutilizáveis, reaproveitáveis ou biodegradáveis compostáveis;



MUNICÍPIO DE CURVELO

Estado de Minas Gerais

- i) Utilização de insumos que fomentem o desenvolvimento de novos produtos e processos, com vistas a estimular a utilização de tecnologias ambientalmente adequadas;
- j) Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- k) Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- l) Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- m) Fomento às Políticas Sociais inclusivas e compensatórias.

11.8 - Arcar com todos os encargos e obrigações de natureza social, trabalhista, previdenciária, acidentária, tributária, administrativa, comercial, criminal, civil decorrente da prestação dos serviços, inclusive, em caso de inadimplência de encargos e obrigações da **CONTRATADA**, tais responsabilidades não se transferem para o **CONTRATANTE**, o, consoante previsão do art.121 e seu parágrafo 1º, lei nº 14.133/2021.

11.9 - A **CONTRATADA** deverá manter o **CONTRATANTE** a salvo de quaisquer queixas, reivindicações ou reclamações de seus empregados e/ou propostos e/ou terceiros, em decorrência do cumprimento deste contrato.

11.10 - Comunicar ao **CONTRATANTE** quaisquer eventos que possam comprometer a execução deste contrato, tais como: Dissolução da sociedade, decretação de falência ou recuperação judicial, débitos previdenciários, de FGTS e sociais e outras situações, que afetem a estabilidade econômico-financeira da empresa, com repercussões neste contrato.

11.11 - Responder civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que por dolo ou culpa, no cumprimento deste Contrato, venha diretamente provocar ou causar por si ou por seus empregados à Administração e/ou a terceiros, salvo na ocorrência de caso fortuito, ou força maior, apurados na forma da legislação vigente. Sendo que a responsabilidade da **CONTRATADA** não está excluída nem fica reduzida pela fiscalização ou acompanhamento pelo **CONTRATANTE**.



MUNICÍPIO DE CURVELO

Estado de Minas Gerais



11. - i

11.12 – A responsabilidade da **CONTRATADA** pela qualidade, correção e segurança dos trabalhos subsistirá, na forma da Lei vigente, mesmo após o recebimento definitivo do objeto contratado, nos termos dos arts. 119 e 120 e § 2º do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

11.13 - Efetuar a prestação dos serviços referentes ao objeto deste contrato, em conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência, devendo observar os prazos estipulados.



MUNICÍPIO DE CURVELO

Estado de Minas Gerais

11.

14 Cumprir todas as obrigações assumidas de forma que os serviços sejam realizados com perfeição, conforme estipulado no Termo de referência e neste contrato.

11.15 - Zelar e garantir a qualidade da prestação dos serviços, em consonância com as regras, cronograma e legislações pertinentes.

11.16 - Responsabilizar-se por toda logística de transporte de todos os materiais / equipamentos necessários para a realização das provas até o local determinado para realização das mesmas.

11.17 - Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, equipamentos, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência deste contrato.

11.18 - Atender rigorosamente à Comissão organizadora quanto aos prazos e procedimentos para prestação dos serviços, sujeitando-se à fiscalização por parte do **CONTRATANTE**, prestando todos os esclarecimentos requisitados e atendendo às reclamações procedentes, caso ocorram.

11.19 - Submeter previamente, por escrito, ao **CONTRATANTE**, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações contidas na proposta comercial da **CONTRATADA** e no Termo de Referência.

11.20 - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

11.21 - Alocar os empregados necessários em número suficiente para a execução satisfatória do Contrato, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios, uniformes e/ou crachás de identificação, EPI's demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

11.22 - Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da prestação dos serviços.

11.23 - Manter sigilo e segurança aos processos relacionados ao Processo de Certificação ocupacional em questão, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.



MUNICÍPIO DE CURVELO

Estado de Minas Gerais



11. - i

24 - Responsabilizar-se por todas as despesas e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, alimentação, transporte, carga, descarga, estadia, impostos e outros resultantes da execução do objeto.

11.25 - Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier causar ao **CONTRATANTE**, resultante da prestação dos serviços desde que comprovado o dolo e/ou culpa.

11.26 - Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do processo de certificação ocupacional, objeto deste contrato, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada o dolo.

11.27 - Prestar apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame sob sua responsabilidade.

11.28 - Manter durante o período de vigência, e-mail institucional oficial e atualizado para executar os contatos oficiais, com a Comissão Organizadora e demais setores internos do **CONTRATANTE**.

11.29 - Aplicar a prova objetiva, que deverá ser elaborada sobre temas contidos na Matriz Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar e conteúdos relativos à Gestão Escolar: Pedagógico, Pessoal e Relacional, Administrativo e Financeiro e Político-Institucional, tendo como referência padrões de competência do Diretor Escolar estabelecidas pelo MEC.

11.30 - Analisar as legislações, normas e estruturas em vigor de referência a Certificação Ocupacional de Diretor de Escola Municipal.

11.31 - Divulgar o evento da aplicação da prova em home page própria, incluindo todos os editais na íntegra, para os candidatos e demais interessados.

11.32 - Prestar informações solicitadas pelos candidatos em sua sede ou via endereço eletrônico e/ou por telefone, em todas as fases da Certificação.

11.33 - Elaborar as provas em ambiente sigiloso, bem como assegurar o absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas e/ou sobre a forma de execução da mesma, até o momento de sua aplicação.

11.34 - Fornecer o esboço da prova para o **CONTRATANTE**, no primeiro dia útil após realização do Processo de Certificação Ocupacional, em formato DOC ou PDF.

11.35 - Elaborar Edital de convocação para os candidatos que deverão realizar a avaliação, bem como elaborar os comunicados, formulários, cadastros e listagens.



MUNICÍPIO DE CURVELO

Estado de Minas Gerais

11.

36 Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar os instrumentos de avaliação a serem aplicados em todas as fases do Processo de Certificação Ocupacional.

11.37 - Processar as informações e emitir a listagem referente a todas as etapas do Processo de Certificação.

11.38 - Entregar o resultado final etapa de Certificação sob sua responsabilidade, para a Comissão e/ou o fiscal e/ou gestor do Contrato de Prestação de Serviços, até 15 (quinze) dias após a publicação do resultado.

11.39 - Resguardar a **CONTRATANTE** que todos os dados pessoais e sensíveis compartilhados com a **CONTRATANTE** e vice-versa, decorrentes da execução dos serviços objeto deste contrato sejam tratados conforme a Lei Geral de Produção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).

11.40 - Comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação, até que seja satisfeita a obrigação assumida.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1 - Emitir a Ordem de Serviço, devidamente datada e assinada.

12.2 - Efetuar o pagamento mediante apresentação da Nota Fiscal, tendo o **CONTRATANTE** o prazo de até 10 (dez) dias para efetuar o respectivo pagamento, desde que o documento de cobrança esteja em condições de liquidação e pagamento. Efetuar o pagamento da **CONTRATADA**, de acordo com cronograma estabelecido entre as partes, obedecidos os valores contratados e prazos estipulados.

12.2.1 – Em caso de irregularidade os documentos fiscais, o prazo para pagamento será contado a partir de sua apresentação devidamente regularizada.

12.3 - Efetuar diligência, quando julgar conveniente, para comprovar o cumprimento das práticas de sustentabilidade.

12.4 – Fiscalizar o recebimento dos serviços, podendo, para tanto, sustar, recusar ou pleitear a substituição dos serviços que não atendem as especificações e descrições, suas normas, especificações técnicas usuais ou que atentem contra a segurança dos usuários ou de terceiros.

12.5 – A presença da fiscalização do Município não elide a responsabilidade da **CONTRATADA**.



MUNICÍPIO DE CURVELO

Estado de Minas Gerais



1. i

2.6 - Designar servidor responsável para o acompanhamento da prestação dos serviços, no local indicado, sendo que o mesmo atestará a execução do objeto e das notas fiscais/faturas, conforme especificações contidas neste Contrato e na respectiva Nota de Empenho.

12.7 - Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por meio de servidores especialmente designados.

12.8 - Receber provisoriamente os serviços; o recebimento definitivo será efetuado após a verificação das especificações, qualidade, quantidade e, consequentemente, aceitação pelos fiscais administrativos e fiscais de acompanhamento da prestação de serviços.

12.9 - Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, em conformidade com o art. 117, da Lei nº 14.133/21.

12.10 - Comunicar a **CONTRATADA** sobre qualquer irregularidade na prestação dos serviços.

12.11 - Expedir as comunicações dirigidas à contratada e exigir, a qualquer tempo, que seja feito/entregue qualquer serviço/objeto que julgar insuficientes, inadequados ou em desconformidade com o solicitado.

12.12 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com a proposta apresentada, bem como o Termo de Referência e seus anexos.

12.13 - Aplicar à **CONTRATADA** sanções motivadas pela inexecução total ou parcial deste contrato.

12.14 - O **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12.15 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas na proposta comercial apresentada pela **CONTRATADA**, bem como no Termo de Referência.

12.16 - Notificar a **CONTRATADA** por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

12.17 - Rejeitar, no todo ou em parte os serviços prestados, quando em desacordo com as especificações constantes na Nota de Empenho, no Termo de Referência e/ou na proposta comercial da **CONTRATADA**.



MUNICÍPIO DE CURVELO

Estado de Minas Gerais

- 12.18 - Solicitar o reparo, a correção, a remoção ou a substituição dos materiais em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- 12.19 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA** no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
- 12.20 - Aplicar à **CONTRATADA** as sanções legais e regulamentares.
- 12.21 - Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários por meio dos documentos pertinentes, quando couber.
- 12.22 - Disponibilizar local adequado para a prestação dos serviços, quando necessárias reuniões presenciais, ou coletas de informações presencial, dentre outros.
- 12.23 - Comparecer e/ou permitir a presença dos servidores nas reuniões de levantamento de informações acerca de cada etapa, se necessário.
- 12.24 - Coordenar internamente os trabalhos da **CONTRATADA** no âmbito da Administração Pública, através da Comissão Coordenadora - visando o acompanhamento, suporte e fiscalização; e ainda pela aprovação dos trabalhos realizados, atestando sua conclusão.
- 12.25 - Atuar de forma a auxiliar e participar do planejamento estratégico das etapas, a ser adotado para cumprimento dos prazos e melhor alcance dos objetivos propostos.
- 12.26 - Receber e submeter à aprovação – através da Comissão Organizadora do Processo de Certificação - os relatórios técnicos parciais e finais das etapas realizadas pela **CONTRATADA**.
- 12.27 - Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso da **CONTRATADA** às dependências da Secretaria Municipal de Educação de Curvelo/MG relacionadas à execução deste contrato, se necessário.
- 12.28 - Designar o representante que será o responsável pela Coordenação Geral do Projeto, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Curvelo/MG.
- 12.29 - Assegurar o acesso às informações, documentos e dados que se fizerem necessários para a realização dos trabalhos.



MUNICÍPIO DE CURVELO

Estado de Minas Gerais



12.30 - Participar de reuniões de trabalho de forma a manter-se permanentemente atualizado sobre o estágio de andamento dos trabalhos bem como eliminar obstáculos e entraves ao seu desenvolvimento e promover o adequado cumprimento dos serviços.

12.31 - Proporcionar todas as condições para que a **CONTRATADA** possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Termo de Referência, fornecendo todas as informações legislações necessárias à execução de cada uma das etapas da prestação de serviços.

12.32 - Subsidiar as respostas aos recursos administrativos e ações judiciais porventura propostas em desfavor da **CONTRATADA**, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do seu recebimento.

12.33 - Para fins de viabilizar a prestação do serviço proposto, o **CONTRATANTE** se responsabilizará pelos seguintes itens:

- Elaborar conjuntamente com a **CONTRATADA** e revisar os elementos do Edital do processo com a ajuda da **CONTRATADA**.
- Nomear uma Comissão Organizadora do Processo de Certificação Ocupacional, para acompanhar a execução das etapas convencionadas em Contrato de Prestação de Serviços, conforme recomendações de órgãos de controle interno e externo.
- Coordenar todo o processo de certificação para a escolha dos cargos de Diretor das Escolas Municipais de Curvelo/MG.
- Organizar e fornecer as orientações necessárias aos componentes das comissões eleitorais das unidades de ensino.
- Providenciar o espaço físico, organizar e sinalizar o local, bem como recepcionar os participantes para o Processo de Certificação.
- Realizar, no seu Diário Oficial, todas as publicações oficiais necessárias ao atendimento do princípio da Publicidade, e demais disposições legais inerentes ao processo do Processo de Certificação Ocupacional.
- Realizar a análise jurídica quanto à legalidade de todos os ritos inerentes ao processo.
- Analisar e aprovar ou sugerir alterações nos programas das provas e nas bibliografias sugeridas, indicando o grau de dificuldade das questões a serem elaboradas, visando subsidiar os trabalhos da Banca Examinadora e ao atendimento pleno das expectativas de avaliação dos candidatos.
- Encaminhar a **CONTRATADA**, a legislação municipal dispendo sobre o regime jurídico, à criação e regimento dos cargos objeto do Processo de Certificação Ocupacional para as unidades municipais de ensino e de centro de educação infantil.



MUNICÍPIO DE CURVELO

Estado de Minas Gerais

- Aprovar o Edital bem como todos os demais atos referentes ao processo de seleção, por meio da Comissão organizadora, dar publicidade e transparência ao Processo de Certificação e homologar todos os atos referentes ao certame.
- Publicar e promover a divulgação de inscrições, de locais e de horários de aplicação de provas, de resultados e de convocações.
- Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação dos serviços.
- Disponibilizar unidade(s) escolar(es) da rede municipal de ensino, para realização da etapa de prova objetiva.
- Encaminhar a **CONTRATADA**, as respectivas descrições de cargo e requisitos mínimos para seu provimento, escolaridade e experiência, plano de cargos e carreiras, tabela de vencimentos, as isenções e subsídios a inscrição de candidatos ao Processo de Certificação Ocupacional, percentual de reserva de cargos para pessoas portadoras de deficiência e demais documentos que se fizerem necessários ao desenvolvimento do processo.
- Julgar os casos omissos, subsidiados pela análise realizada pela **CONTRATADA**.
- Arquivar todo o material relativo ao Processo de Certificação Ocupacional comprometendo-se a permitir o acesso da **CONTRATADA**, na hipótese de ações judiciais e eventuais auditorias.
- Articular-se com a **CONTRATADA** quanto às datas relativas às atividades constantes do Processo de Certificação e fazer cumprir o respectivo calendário.
- Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio de representantes – através da Comissão Organizadora do Processo de Certificação e fiscais administrativos - devidamente credenciados, que se encarregarão dos contatos com a **CONTRATADA** para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto desta proposta.
- Homologar o resultado final do Processo de Certificação Ocupacional.
- Emitir o atestado de capacidade técnica para composição do acervo da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 – O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas, bem como a prática de infrações previstas no art. 155, da Lei n. 14.133/2021, caracterizarão inadimplência da **CONTRATADA**, sujeitando-a às penalidades previstas no art. 156, da Lei n. 14.133/2021 e regulamentadas pelo Decreto Municipal nº 5.721/2023, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil e criminal.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA NOVAÇÃO

14.1 – Toda e qualquer tolerância por parte do **CONTRATANTE** na exigência do cumprimento do presente Contrato não constituirá novação, tampouco a extinção da respectiva obrigação, podendo



MUNICÍPIO DE CURVELO

Estado de Minas Gerais



esta ser exigida a qualquer tempo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESPONSABILIDADE CIVIL

15.1 – Além da responsabilidade administrativa e penal, se for o caso, a **CONTRATADA** se responsabiliza civilmente pela prestação dos serviços objeto deste ajuste, obrigando-se a fornecê-los em obediência às normas jurídicas e técnicas e aos regulamentos pertinentes, além de observar totalmente as disposições contidas neste Contrato.

15.2 – Se a **CONTRATADA**, por ato ilícito (arts. 186 e 187 do Código Civil), causar dano a outrem, fica obrigada a repará-lo, nos termos dos arts. 927 e ss. do Código Civil.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PROTEÇÃO A DADOS SENSÍVEIS – LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LEI Nº 13.709/2018)

16.1 – A **CONTRATADA** obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade e sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, inclusive em razão de licenciamento ou da operação dos programas/sistemas, nos termos da Lei nº 13.709/2018 e suas alterações/regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no presente instrumento contratual.

16.2 – A **CONTRATADA** obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas suficientes visando a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento não previstos.

16.3 – A **CONTRATADA** deve assegurar-se de que todos os seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo.

16.4 – A **CONTRATADA** não poderá utilizar-se de informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso para fins distintos ao cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

16.5 – A **CONTRATADA** não poderá disponibilizar e/ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização escrita do **CONTRATANTE**, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

16.5.1 – A **CONTRATADA** obriga-se a fornecer somente as informações, dados pessoais e/ou base de dados estritamente necessários quando da transmissão autorizada a terceiros durante o cumprimento do objeto descrito neste instrumento contratual.



MUNICÍPIO DE CURVELO

Estado de Minas Gerais

16.6 – A **CONTRATADA** fica obrigada a devolver todos os documentos, registros e cópias que contenham informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento contratual no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da rescisão contratual, restando autorizada a conservação apenas nas hipóteses legalmente previstas.

16.7 – A **CONTRATADA** não será permitido deter cópias ou backups, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

16.8 – A **CONTRATADA** deverá eliminar os dados pessoais a que tiver conhecimento ou posse em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual tão logo não haja necessidade de realizar seu tratamento.

16.9 – A **CONTRATADA** deverá notificar, imediatamente, o **CONTRATANTE** no caso de vazamento, perda parcial ou total de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

16.9.1 – A notificação não eximirá a **CONTRATADA** das obrigações e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

16.10 – A **CONTRATADA** que descumprir os termos da Lei nº 13.709/2018 e suas alterações/regulamentações posteriores, durante ou após a execução do objeto descrito no presente instrumento contratual, ficará obrigada a assumir total responsabilidade e ao ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo causado, incluindo sanções aplicadas pela Autoridade Competente.

16.11 – O dever de sigilo e confidencialidade e as demais obrigações descritas na presente cláusula permanecerão em vigor após a extinção das relações entre a **CONTRATADA** e o **CONTRATANTE**, bem como entre a **CONTRATADA** e os seus colaboradores, subcontratados, consultores e/ou prestadores de serviços, sob pena das sanções previstas na Lei nº 13.709/2018 e suas alterações/regulamentações posteriores, salvo decisão judicial contrária.

16.11.1 – A **CONTRATADA** ficará obrigada a manter canais abertos para comunicação com o **CONTRATANTE** para os assuntos pertinentes à aplicação da Lei nº 13.709/2018 e suas alterações/regulamentações posteriores, mesmo após o término da vigência do presente contrato.

16.12. O não cumprimento de quaisquer das obrigações descritas nesta cláusula sujeitará a **CONTRATADA** a processo administrativo para apuração de responsabilidade e, conseqüentemente, sanção, sem prejuízo de outras cominações cíveis e penais.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO MODELO DE GESTÃO/EXECUÇÃO DO CONTRATO

17.1 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 5.705/2023, e cada parte responderá



MUNICÍPIO DE CURVELO

Estado de Minas Gerais



pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput)

17.2 - A comunicação entre o **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** será realizada, preferencialmente, por e-mail ou por ato formal, quando assim a lei exigir, admitindo-se o uso de outros meios de comunicação para esse fim.

17.3 - O órgão ou entidade poderá convocar representante da **CONTRATADA** para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

17.5 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, na forma dos Decretos Municipais 5.705/2023 e 5.710/21 e do artigo 117 da Lei nº 14.133, de 2021, conforme abaixo descrito:

ÓRGÃO	RESPONSÁVEIS
Secretaria Municipal de Educação	Gestor: Alessandro Gomes Soares - CPF: 011.XXX.XXX-12, E-mail: educacao@curvelo.mg.gov.br, Contato: (38) 3722-3275. Responsável pelo acompanhamento da prestação de serviços: Jéssica Nathana da Mata Rocha - CPF: 093.XXX.XXX-40, E-mail: educacao.rh@edu.curvelo.mg.gov.br e Grazielle da Silva Matoso Santos - CPF: 079.XXX.XXX-00 E-mail: caee.inclusao@edu.curvelo.mg.gov.br, Contato: (38) 3722-3275. Fiscais Administrativos: Jéssica Nathana da Mata Rocha - CPF: 093.XXX.XXX-40 E-mail educacao.rh@edu.curvelo.mg.gov.br e Grazielle da Silva Matoso Santos - CPF: 079.XXX.XXX-00. E-mail: caee.inclusao@edu.curvelo.mg.gov.br, Contato: (38) 3722-3275. Fiscais Financeiro e orçamentário: Paulo Henrique Pinheiro Lima - CPF: 014.XXX.XXX-80, Maria Cristina Soares da Fonseca - CPF: 110.XXX.XXX-66 e Michelle Enoia C. Marques - CPF: 981.XXX.XXX-15. E-mail: financeiro@edu.curvelo.mg.gov.br, Contato: (38) 3722-3275. As dúvidas/esclarecimentos sobre a prestação de serviço podem ser enviadas ao e-mail: educacao.rh@edu.curvelo.mg.gov.br / caee.inclusao@edu.curvelo.mg.gov.br.



MUNICÍPIO DE CURVELO

Estado de Minas Gerais

17.6 - Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

- I. Acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;
- II. Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do Contrato;
- III. Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da **CONTRATADA**, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;
- IV. Receber o objeto do Contrato mediante termo assinado pelas partes;
- V. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no Contrato, observado o termo de referência;
- VI. Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos no Contrato e instrumentos dele decorrentes;
- VII. Exigir o cumprimento das cláusulas do Contrato e respectivos termos aditivos;
- VIII. Atestar as notas fiscais e faturas;
- IX. comunicar ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
- X. Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o previsto no Contrato;
- XI. Emitir atestado de avaliação do serviço prestado ou do objeto recebido.



MUNICÍPIO DE CURVELO

Estado de Minas Gerais



CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 - Integram este Contrato o Termo de Referência – TR – o Estudo Técnico Preliminar – ETP e a proposta da **CONTRATADA**, independentemente de transcrição.

18.2 - Pelo não cumprimento total ou parcial das cláusulas contratuais, poderá o **CONTRATANTE**, mediante regular processo administrativo e garantida a prévia defesa, aplicar, além das demais cominações legais pertinentes, as sanções previstas no Decreto nº 5.721, de 28/12/2023.

18.3 - A execução do objeto será acompanhada, controlada, fiscalizada e avaliada pela Secretaria Municipal de Educação.

18.4 - Caberá aos representantes da secretaria supracitada, que serão os fiscais da contratação, proceder às anotações das ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

18.5 - A fiscalização é exercida no interesse do **CONTRATANTE**, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do **CONTRATANTE** ou de seus agentes e prepostos.

18.6 - Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto contratado, deverão ser prontamente atendidas pela **CONTRATADA**, sem quaisquer ônus adicionais para o **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOS CASOS OMISSOS

19.1 – Os casos omissos serão decididos pelo **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas federais aplicáveis e nos Decretos Municipais regulamentadores da Lei nº 14.133/2021.

8

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

20.1 – As partes elegem o Foro da Comarca de Curvelo/MG, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir sobre quaisquer questões oriundas do presente contrato.

E, por acharem de pleno acordo entre si, justas e contratadas, firmam as partes o presente contrato, em 04 (quatro) vias, de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas a tudo presente, e que também o assinam, obrigando-se, por si e/ou seus sucessores, ao fiel cumprimento, tudo para que produza seus jurídicos efeitos.



MUNICÍPIO DE CURVELO
Estado de Minas Gerais

Curvelo (MG), 1º de outubro de 2025.

CONTRATANTE:

gov.br

Documento assinado digitalmente
ALESSANDRO GOMES SOARES
Data: 02/10/2025 07:31:53-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

MUNICÍPIO DE CURVELO
ALESSANDRO GOMES SOARES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CONTRATADA:

MAURICEIA VIRGINIA DE MORAIS
LAGE:77131355615

Assinado de forma digital
por MAURICEIA VIRGINIA DE
MORAIS LAGE:77131355615
Dados: 2025.10.02 10:53:00
-03'00'

INSTITUTO DE PESQUISA, GESTÃO E TECNOLOGIA
MAURICÉIA VIRGÍNIA DE MORAIS LAGE
PRESIDENTE

TESTEMUNHAS:

gov.br

Documento assinado digitalmente
GABRIEL NERIS DE LACERDA
Data: 01/10/2025 14:28:10-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Gabriel Neris de Lacerda
Matricula: 81157-9

gov.br

Documento assinado digitalmente
VALQUIRIA MOREIRA DUARTE
Data: 01/10/2025 14:28:09-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Valquiria Moreira Duarte
Matricula: 006397-7

GUSTAVO HENRIQUE
NEVES DE
CASTRO:1459801865
8

Assinado de forma digital por
GUSTAVO HENRIQUE NEVES
DE CASTRO:1459801865
Dados: 2025.10.01 14:28:38
-03'00'