



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
Praça Cel. Hermógenes, 60 - Bairro Centro - CEP 38770-000 - João Pinheiro - MG

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS COMUNS

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS COMUNS – LICITAÇÃO

1 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 - Contratação de empresa especializada para planejar, organizar, operacionalizar e executar Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação de João Pinheiro – MG, destinado à seleção e formação de cadastro de reserva de profissionais para atendimento das necessidades da Rede Municipal de Ensino, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2 DA PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE ME/EPP

Considerando que o valor estimado da contratação é inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), a presente licitação será destinada exclusivamente à participação de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), nos termos do art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, observadas as exceções previstas no art. 49 da referida legislação.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

01	Prestação de serviços de planejamento, estruturação, organização, operacionalização e execução integral de Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação, incluindo elaboração do edital e anexos, sistema e gerenciamento de inscrições, atendimento aos candidatos, organização e execução das etapas de avaliação previstas, processamento dos resultados, análise de recursos, divulgação da classificação final e entrega da documentação do certame.	SV	01	R\$ 62.234,00	R\$ 62.234,00
----	---	----	----	---------------	---------------

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

Estimativas Do Valor Da Contratação

1.4 - O custo estimado total da contratação é de **R\$ 62.234,00** (*sessenta e dois mil, duzentos e trinta e quatro reais*), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

Vigência Contratual

1.5 - O prazo de vigência da contratação é de 31/03/2027, na forma do [artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 - A presente contratação tem por finalidade viabilizar a realização de novo **Processo Seletivo Simplificado para seleção de profissionais destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação de João Pinheiro – MG**, considerando o encerramento da vigência do processo seletivo nº001/2026 com vigência até 31/12/2026 atualmente existente e a necessidade de garantir profissionais para atendimento da Rede Municipal de Ensino a partir do início do ano letivo de 2027 e durante o decorrer do respectivo ano letivo.

A Secretaria Municipal de Educação necessita manter quantitativo adequado de profissionais para assegurar o funcionamento regular das unidades educacionais, o atendimento aos alunos e a continuidade das atividades pedagógicas, administrativas e operacionais desenvolvidas na Rede Municipal de Ensino.

A demanda compreende profissionais para as funções de Professor Regente de Turmas, Professor de

Conteúdos Específicos, Supervisor, Estagiário/Monitor, Auxiliar de serviço público para formação de cadastro de reserva para todas as funções.

A realização de novo processo seletivo demanda planejamento, organização técnica, sistema eletrônico, elaboração e aplicação de avaliações, processamento de resultados, análise documental, atendimento aos candidatos, julgamento de recursos e demais procedimentos que exigem estrutura operacional específica.

Considerando a necessidade de conferir maior segurança, imparcialidade, isonomia, transparência, padronização e confiabilidade ao processo de seleção, mostra-se conveniente a contratação de empresa especializada para executar as atividades técnicas e operacionais relacionadas ao certame.

A terceirização da execução operacional do Processo Seletivo Simplificado permitirá à Administração contar com equipe especializada e estrutura própria para condução das diferentes etapas do processo, reduzindo riscos operacionais e fortalecendo a confiabilidade dos procedimentos de seleção.

A contratação pretendida permitirá:

- a) assegurar a realização do Processo Seletivo Simplificado em tempo adequado para o início do ano letivo de 2027;
- b) ampliar a segurança e a padronização dos procedimentos de seleção;
- c) conferir maior imparcialidade e isonomia aos candidatos;
- d) proporcionar maior transparência na condução das etapas;
- e) contar com sistema eletrônico adequado para inscrições e gerenciamento das informações;
- f) garantir estrutura técnica e operacional para elaboração, aplicação e correção das avaliações;
- g) assegurar tratamento adequado aos recursos apresentados pelos candidatos;
- h) possibilitar a formação de cadastro de reserva para todas as funções;
- i) conferir maior confiabilidade ao processamento e à divulgação dos resultados; e
- j) disponibilizar à Secretaria Municipal de Educação documentação e informações necessárias ao acompanhamento e controle do certame.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1 - A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá atender aos requisitos necessários à estruturação, ao planejamento, à organização e à

execução integral do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação de João Pinheiro – MG, destinado à formação de cadastro de reserva para as funções previstas no Documento de Formalização da Demanda.

4.1 – Capacidade técnica e operacional

A empresa deverá possuir capacidade técnica e operacional compatível com o objeto, dispondo de equipe qualificada, recursos tecnológicos, materiais e procedimentos necessários à realização de todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado.

A comprovação de experiência deverá ocorrer mediante atestados de execução de serviços de natureza semelhante, conforme exigências proporcionais ao objeto, a serem detalhadas no Termo de Referência.

4.2 – Estruturação e planejamento do processo seletivo

A contratada será responsável pela estruturação integral do Processo Seletivo Simplificado, incluindo a elaboração do plano de execução, cronograma, minuta do edital, anexos, procedimentos de inscrição, etapas de avaliação de cada função, critérios de pontuação, classificação e desempate, procedimentos recursais e demais instrumentos necessários à realização da seleção.

4.2.1 Os serviços relativos ao processo seletivo deverão compreender todas as etapas preparatórias, executivas e posteriores à aplicação das avaliações, incluindo, conforme aplicável:

- a) planejamento e organização do certame;
- b) assessoramento técnico ao Município;
- c) elaboração de minutas de editais, comunicados, avisos e demais documentos pertinentes;
- d) disponibilização e gerenciamento de sistema informatizado para inscrições;
- e) recebimento, análise e processamento das inscrições;
- f) atendimento e orientação aos candidatos;
- g) elaboração, revisão e reprodução das provas e demais instrumentos de avaliação;
- h) organização e logística para aplicação das provas;
- i) disponibilização e coordenação das equipes necessárias à aplicação e fiscalização;
- j) processamento dos resultados e classificação dos candidatos;
- k) divulgação dos resultados e demais atos previstos no edital;
- l) recebimento, processamento e análise técnica dos recursos administrativos;
- m) elaboração de relatórios e demais documentos decorrentes da execução;
- n) apoio técnico até a conclusão e homologação do certame; e
- o) entrega ao Município dos documentos e dados decorrentes da execução de todo o processo.

As avaliações deverão ser compatíveis com as atribuições e os requisitos das funções, com critérios

previamente divulgados de pontuação, classificação e desempate.

4.2.2 A Secretaria Municipal de Educação fornecerá as informações pertinentes, incluindo as funções abrangidas, atribuições, escolaridade, requisitos de participação, carga horária, remuneração e legislação municipal aplicável.

4.2.3 - Conforme informações fornecidas pela Secretaria Municipal de Educação, a seleção abrangerá as seguintes funções e estimativas de necessidades:

ITEM	FUNÇÃO	MODALIDADE DE SELEÇÃO	ESTIMATIVA DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE MÍNIMA
01	PEB: Professor – Regente de Turmas	Cadastro reserva	65	24 horas	Ensino superior completo
02	PEB: Professor – Conteúdos Específicos	Cadastro reserva	09	24 horas	Ensino superior completo
03	ATP: Supervisor pedagógico	Cadastro reserva	04	30 horas	Ensino superior completo
04	Auxiliar de serviços públicos: Faxineira/cantineira	Cadastro reserva	50	30 horas	Alfabetizado
05	Estagiários/Monitores	Cadastro reserva	181	30 horas	Cursando ensino superior

4.2.3.1 O quantitativo constitui referência de planejamento das possíveis convocações, permanecendo a seleção destinada à formação de cadastro de reserva, sem garantia de admissão integral dos quantitativos indicados. Para Estagiários/Monitores, deverá ser observado o regime próprio de estágio.

4.2.3.2 A quantidade estimada de participantes do processo seletivo é de **2.000 pessoas**. Esta estimativa baseou-se na quantidade de participantes do último processo seletivo

Das Etapas do Processo Seletivo Simplificado e Estrutura de Provas

4.2.4 O Processo Seletivo Simplificado será composto pelas etapas avaliativas descritas na tabela abaixo, organizadas de acordo com o nível de escolaridade e as especificidades de cada função objeto deste certame:

Item	Função	Etapa 1: Prova Escrita (Objetiva e Discursiva)	Etapa 2: Prova de Títulos
01	PEB: Professor – Regente de Turmas	Eliminatória e Classificatória • questões de múltipla escolha • 01 questão aberta (Discursiva)	Classificatória • Avaliação de títulos acadêmicos e experiência

02	PEB: Professor – Conteúdos Específicos: LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA GEOGRAFIA HISTÓRIA CIÊNCIAS INGLÊS EDUCAÇÃO FÍSICA	Eliminatória e Classificatória • questões de múltipla escolha • 01 questão aberta (Discursiva)	Classificatória • Avaliação de títulos acadêmicos e experiência
03	ATP: Supervisor pedagógico	Eliminatória e Classificatória • questões de múltipla escolha • 01 questão aberta (Discursiva)	Classificatória • Avaliação de títulos acadêmicos e experiência
04	Auxiliar de serviços públicos	Eliminatória e Classificatória • questões de múltipla escolha	<i>Não aplicável</i>
05	Estagiários/Monitores	Eliminatória e Classificatória • questões de múltipla escolha	<i>Não aplicável</i>

4.2.4.1 Da Prova de Múltipla Escolha (Objetiva):

As provas objetivas para todas as funções deverão conter até **60 (sessenta) questões**, com 04 (quatro) ou 05 (cinco) alternativas de resposta cada, abrangendo os conteúdos programáticos a serem definidos no Edital de abertura.

4.2.4.2 Da Questão Aberta (Discursiva):

Para todas as funções que requisitam nível superior de ensino, a prova escrita contará com **01 (uma) questão aberta (discursiva)** de caráter eliminatório e classificatório.

Caberá à CONTRATADA a elaboração dos critérios de correção (espelho de prova), bem como a disponibilização de banca examinadora especializada para a correção individualizada da questão aberta de todos os candidatos que tiverem suas provas corrigidas, incluindo o julgamento de eventuais recursos nesta fase.

4.2.4.3 Da Avaliação de Títulos:

A prova de títulos terá caráter **estritamente classificatório** e será aplicada exclusivamente para as funções que exigem **Ensino Superior Completo**.

Caberá à CONTRATADA o recebimento dos documentos de forma digitalizada (upload no sistema de inscrição), a análise técnica individual dos títulos (conforme critérios de pontuação estabelecidos no Edital) e a emissão do resultado preliminar e definitivo desta etapa.

4.3 – Inscrições e atendimento aos candidatos

A contratada deverá disponibilizar e gerenciar sistema eletrônico para realização das inscrições, envio de documentos, acompanhamento da situação dos candidatos, apresentação de recursos e consulta às informações e aos resultados.

Deverá disponibilizar canais de atendimento para esclarecimento de dúvidas e suporte aos candidatos durante as etapas do processo, conforme horários e prazos definidos no Termo de Referência.

O sistema deverá possuir capacidade compatível com a demanda estimada, mecanismos de segurança, registro das operações, cópias de segurança e procedimentos de recuperação das informações.

4.4 – Locais de realização e estrutura de aplicação

As avaliações presenciais poderão ser realizadas em instalações públicas municipais, mediante prévio acordo com a Secretaria Municipal de Educação e confirmação da disponibilidade e adequação dos espaços.

Caberá à contratada planejar a utilização dos locais, verificar suas condições, organizar a distribuição dos candidatos e disponibilizar a equipe, os materiais e os equipamentos necessários à aplicação das avaliações.

A utilização de instalações públicas não afastará a responsabilidade da contratada pela organização e execução das atividades sob sua responsabilidade. Os locais, as condições de uso e as atribuições de cada parte deverão ser definidos previamente, conforme o cronograma aprovado.

Deverão ser observadas as condições de acessibilidade, segurança e atendimento especializado previstas para os candidatos.

4.5 – Taxas de inscrição

Os valores arrecadados com as taxas de inscrição serão destinados integralmente ao Município de João Pinheiro – MG e não integrarão a remuneração da contratada.

A empresa deverá disponibilizar mecanismos de processamento e controle das inscrições e dos respectivos pagamentos, observando os valores previstos neste instrumento e as condições estabelecidas no edital.

O recolhimento deverá ocorrer por meio definido pelo Município, com destinação dos recursos à conta por ele indicada. A contratada deverá apresentar relatórios que permitam conferir inscrições, pagamentos, isenções e eventuais devoluções.

4.6 – Segurança, sigilo e proteção de dados

A contratada deverá adotar medidas de segurança e confidencialidade para proteger os dados dos candidatos e os instrumentos de avaliação, prevenindo acessos indevidos, divulgação antecipada de conteúdo, perda de informações e fraudes.

Deverá observar a legislação de proteção de dados pessoais, utilizando as informações exclusivamente para as finalidades relacionadas ao objeto e restringindo seu acesso aos profissionais autorizados.

Quando houver provas, deverão ser adotados procedimentos de segurança na elaboração, impressão, armazenamento, transporte e aplicação dos materiais.

4.8 – Recursos e divulgação dos resultados

A contratada deverá receber, registrar, analisar e responder de forma fundamentada aos recursos apresentados pelos candidatos, observando os prazos e as competências estabelecidos no edital.

Será responsável pelo processamento das notas, aplicação dos critérios de classificação e desempate, elaboração das listas preliminares e finais e divulgação dos resultados pelos meios previamente definidos com a Administração.

O resultado final deverá ser encaminhado à autoridade municipal competente para homologação.

4.9 – Acompanhamento e fiscalização

A Secretaria Municipal de Educação realizará o acompanhamento de todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado e a fiscalização da execução contratual, por meio da Comissão de Processo Seletivo Simplificado.

A contratada deverá indicar representante para interlocução com a Secretaria, apresentar informações e relatórios de andamento, permitir a conferência dos procedimentos e atender às solicitações da fiscalização relacionadas ao objeto.

O acompanhamento e a aprovação dos instrumentos pela Administração não afastarão a responsabilidade da empresa pela qualidade técnica e pela correta execução dos serviços contratados.

4.10 – Cronograma e entrega final

A execução deverá observar cronograma aprovado pela Secretaria Municipal de Educação, compatível com a necessidade de conclusão da seleção e disponibilização do cadastro de reserva para o início do ano letivo de 2027.

Ao término dos serviços, a contratada deverá entregar relatório final, listas de classificação, registros das avaliações, respostas aos recursos, relatórios de controle das taxas de inscrição e demais documentos produzidos durante a execução.

Os arquivos deverão ser disponibilizados em formatos que permitam consulta, conferência, arquivamento e utilização pela Administração.

4.11 – Responsabilidade pela execução

A contratada será responsável pela execução integral dos serviços previstos no Termo de Referência e no contrato, incluindo os recursos humanos, materiais e tecnológicos necessários às atividades sob sua responsabilidade.

Deverá corrigir, sem ônus adicional para o Município, falhas e inconsistências decorrentes de sua atuação, observados os procedimentos de aprovação, comunicação aos candidatos e publicidade aplicáveis.

Subcontratação

4.12 - Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.13 - Não haverá exigência da garantia da contratação dos [art.96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 – Condições gerais e início da execução

5.1.1. A contratada será responsável pelo planejamento, estruturação, organização, operacionalização e execução integral de 01 (um) Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação de João Pinheiro – MG, destinado à formação de cadastro de reserva para as funções previstas neste Termo de Referência.

5.1.2. Os serviços terão início mediante recebimento da ordem de serviço, devendo a contratada apresentar plano de trabalho e cronograma detalhado em até 05 dias, para aprovação da Secretaria Municipal de Educação.

5.1.3. O prazo de execução será de aproximadamente 60 dias, contado do recebimento da ordem de serviço, contemplando as etapas da seleção, os recursos e a entrega da documentação final, em período compatível com a disponibilização do cadastro de reserva para o início do ano letivo de 2027.

5.2 – Planejamento e elaboração dos instrumentos

5.2.1. A Secretaria fornecerá as informações sobre as funções, atribuições, requisitos de participação, carga horária, remuneração, áreas de atuação e legislação aplicável.

5.2.2. A contratada elaborará a minuta do edital e seus anexos, o cronograma, os procedimentos de inscrição e os instrumentos de avaliação, pontuação, classificação, desempate e recursos, observadas as etapas de cada função previamente estabelecidas neste Termo de Referência.

5.2.3. Os instrumentos e suas alterações deverão ser submetidos à aprovação da Administração antes da divulgação. Caberá à contratada realizar os ajustes solicitados e disponibilizar os arquivos necessários às publicações oficiais pelo Município.

5.3 – Inscrições, atendimento e taxas

5.3.1. A contratada disponibilizará sistema eletrônico para inscrições, envio de documentos, acompanhamento da situação dos candidatos, apresentação de recursos e consulta aos resultados, além de canais de atendimento e suporte.

5.3.2. As taxas de inscrição serão de R\$ 30,00 para Professor Regente de Turmas, Professor de Conteúdos Específicos e Supervisor Pedagógico, e de R\$ 20,00 para as demais funções.

5.3.3. Os valores serão recolhidos pelo meio definido pelo Município, com destinação integral à conta municipal indicada, sem integrar a remuneração da contratada.

5.3.4. A contratada realizará o processamento e a conferência das inscrições, pagamentos, isenções e eventuais devoluções, conforme as regras do edital, apresentando relatórios para conferência pela fiscalização.

5.4 – Organização e realização das avaliações

5.4.1. A contratada executará as etapas de avaliação previstas para cada função, responsabilizando-se pela elaboração e revisão dos instrumentos, análise documental, aplicação, correção e processamento das pontuações.

5.4.2. Deverá disponibilizar coordenadores, avaliadores, fiscais, pessoal de apoio, materiais e equipamentos necessários às atividades sob sua responsabilidade.

5.4.3. As avaliações presenciais poderão ocorrer em instalações públicas municipais, mediante prévio acordo com a Secretaria e confirmação da disponibilidade e adequação dos espaços.

5.4.4. Caberá à contratada verificar os locais, organizar salas e distribuição dos candidatos, orientar a equipe, realizar a identificação dos participantes e registrar as ocorrências, assegurando acessibilidade e os atendimentos especializados previstos no edital.

5.4.5. A contratada adotará procedimentos de segurança e sigilo na elaboração, impressão, armazenamento, transporte e aplicação das avaliações, quando essas atividades integrarem as etapas previstas.

5.5 – Recursos, classificação e resultados

5.5.1. A contratada disponibilizará meio eletrônico para recebimento dos recursos e realizará sua análise técnica, com respostas fundamentadas, observados os prazos e as competências estabelecidos no edital.

5.5.2. Após as avaliações e os recursos, deverá processar as pontuações, aplicar os critérios de classificação e desempate e elaborar as listas preliminares e finais, inclusive as listas específicas previstas no edital.

5.5.3. A divulgação ocorrerá nos meios e prazos aprovados pela Administração. O resultado final será encaminhado à autoridade municipal competente para homologação.

5.6 – Acompanhamento e correção de falhas

5.6.1. A Secretaria Municipal de Educação acompanhará todas as etapas e fiscalizará a execução por meio dos servidores designados. A contratada deverá indicar preposto e fornecer informações, relatórios e documentos solicitados pela fiscalização.

5.6.2. Falhas, incidentes ou situações que possam comprometer o cronograma, a segurança ou a regularidade da seleção deverão ser comunicados imediatamente à fiscalização, acompanhados das medidas propostas para sua resolução.

5.6.3. A contratada corrigirá, sem ônus adicional para o Município, os erros decorrentes de sua atuação, inclusive mediante repetição das atividades afetadas, quando necessária, observados a aprovação da Administração e os procedimentos de comunicação aos candidatos.

5.7 – Suporte, segurança e entrega final

5.7.1. A contratada manterá suporte ao sistema durante as etapas de sua utilização, com controle de acesso, cópias de segurança e procedimentos de recuperação das informações, observando a proteção dos dados pessoais dos candidatos.

5.7.2. Em até 05 dias úteis após a homologação, dentro do prazo contratual, deverá entregar relatório final, listas de classificação, registros das avaliações, respostas aos recursos, relatórios de controle das taxas e demais documentos produzidos.

5.7.3. Os documentos e as bases de dados deverão ser entregues em formatos acessíveis e exportáveis, permitindo conferência, arquivamento e utilização do cadastro de reserva pela Administração.

5.7.4. A conclusão dos serviços dependerá da conferência das entregas e da correção das pendências identificadas pela fiscalização. As convocações e admissões dos candidatos permanecerão sob responsabilidade do Município.

Especificação da garantia do serviço ([art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

5.8 - O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido [na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990](#) (Código de Defesa do Consumidor).

6 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

6.5 - Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que 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.

6.6 - O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

6.6.1 - A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

6.7 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) gestor e fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos

6.7.1 – Compete ao Gestor do Contrato: exercer a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização e fiscalização técnica, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento dentre outras atribuições:

- a) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização e fiscalização técnica, dos contratos.
- b) acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados quando houver, e de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior, para tomar as providências que ultrapassarem a sua competência;
- c) acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária, devendo anotar em relatório eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;
- d) coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;
- e) coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de que dispõe o caput;
- f) constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração, podendo ser utilizado como insumo para a confecção dos estudos técnicos preliminares, termo de referência e projeto básico das novas contratações;
- g) coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais e fiscais técnico;
- h) emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais e fiscais técnicos, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento; e
- i) diligenciar para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021 ou pelo agente/setor com competência para tal, conforme o caso.

Ester Lopes Cançado de Souza – **Secretária Municipal de Educação**

6.7.2 - Compete ao fiscal do contrato: o acompanhamento da execução do contrato, inspecionar sistematicamente o objeto do contrato, com a finalidade de examinar ou verificar se sua execução obedece às especificações técnicas dos materiais, serviços e/ou obra que deverá ser auxiliado pela fiscalização técnica quando for o caso, em relação ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações do contrato para efeito de pagamento, devendo comunicar imediatamente o gestor do contrato qualquer infração cometida, a fim de possibilitar a apuração e aplicação das penalidades cabíveis quando a prestação do objeto, cabendo ainda as seguintes atribuições:

- a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;
- b) anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- c) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- d) informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- e) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;
- f) fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;
- g) comunicar o gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;
- h) participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;
- i) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

FISCAIS DE CONTRATO

ü Ueslei Aparecido Soares

ü Douglas Alves da Silva

6.8 - A fiscalização de que trata os subitens não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedor/prestador de serviços, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com a Lei Nº 14.133, de 2021.

7 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 - A avaliação da execução do objeto utilizará *o disposto neste item*.

7.2 - Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1 - não produzir os resultados acordados,

7.2.2 - deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3 - deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

7.3 - Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (dias) dias, pelos fiscais, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#)).

7.3.1 - O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

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

7.5 - O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.6 - A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

7.7 - O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.8 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.9 - Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.10 - Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.10.1 - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.10.2 - Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.10.3 - Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.10.4 - Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela

fiscalização.

7.10.5 - Enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.11 - No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.12 - Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.13 - O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.14 - Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

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

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.17 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.18 - A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.19 - A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.20 - Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua

defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

7.22 - Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.23 - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

Prazo de pagamento

7.24 - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.24.1 – O valor global do contrato será pago em **02 (duas) parcelas de 50% (cinquenta por cento)**, mediante a comprovação da execução das respectivas etapas de trabalho, conforme critérios estabelecidos abaixo:

- **Parcela 1 (50% do valor global):** Devida após a conclusão da fase preparatória e a **efetiva publicação do Edital de Abertura** do Processo Seletivo Simplificado no Diário Oficial do Município, concomitante com a abertura do sistema de inscrições online.
- **Parcela 2 (50% do valor global):** Devida após a **conclusão integral do certame**, compreendendo a entrega do Relatório Final contendo a listagem definitiva de aprovados e classificados, o julgamento de todos os recursos administrativos, restando o processo seletivo **apto para a homologação** por parte do Município.

Forma de pagamento

7.25 - O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.27.1 - Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.28 - O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1 - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR item.

8.2 - O licitante que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários adequados ao último valor ofertado.

Exigências de habilitação

8.3 - Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.4 - Habilitação jurídica

- a) **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor](https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;);
- c) **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- d) **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#)
- e) **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- f) **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- g) **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

8.4.1 - Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.5 - Habilitação fiscal, social e trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ
- b) Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida

conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

c) prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

d) prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

e) prova de regularidade com o Fundo de **Garantia do Tempo de Serviço** (FGTS);

f) prova de inexistência de **débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

g) prova de **inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal**, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

g.1) **caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;**

g.2) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.6 - Qualificação Econômico-Financeira

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

a.1) Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

8.7 - Qualificação Técnica

a) Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa licitante já executou serviços de maneira satisfatória, compatíveis em características com o objeto desta licitação, observando-se que tal atestado não seja emitido pela própria empresa ou por empresa do mesmo grupo empresarial. O atestado deverá conter as seguintes informações:

- Nome, CNPJ e endereço completo do emitente;
- Nome da empresa que forneceu os serviços ao emitente;
- Data de emissão;
- Assinatura e identificação do signatário (nome e cargo ou função que exerce junto à emitente).

8.8 - Declarações

8.8.1 – A licitante deverá anexar na plataforma, no campo “DOCUMENTOS COMPLEMENTARES”, Declaração Unificada compreendendo o seguinte: (modelo anexo III)

a) declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

b) Declaração da licitante, que a empresa se responsabiliza pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firme e verdadeiras;

c) Declaração da licitante, para os devidos fins, que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal, e que atende à reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991;

d) Declaração da licitante, sob as penas da lei, que a empresa não contrata menores de dezoito anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de quatorze anos de idade, salvo na condição de aprendiz, cumprindo fielmente o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1998;

OBS: Fica FACULTADO ao licitante produzir declarações separadas com base no modelo anexo, devendo, todavia, apresentar todas as declarações e nomeações solicitadas.

8.8.2 - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO A LC Nº 123/2006, e que, no ano-calendário de realização da licitação, não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte (ANEXO IV) quando for o caso;

-

9 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

12.122.0402.2113 3.3.90.39.00 ficha: 494

João Pinheiro, 15 de outubro de 2026.

10 - RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Ana Paula Aparecida de Lima Silva
Equipe de Planejamento de Contratações.

11 - APROVAÇÃO E ASSINATURA DA AUTORIDADE DO ÓRGÃO

Ester Lopes Cançado de Souza
Secretária Municipal de Educação



Documento assinado eletronicamente por **Ester Lopes Cançado de Souza**, **Secretário (a)**, em 26/10/2026, às 08:46, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Ana Paula Aparecida da Lima Silva**, **Servidor Público**, em 26/10/2026, às 09:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://joaopinho.sei.mg.gov.br/verificarautenticidade> informando o código verificador **0005337** e o código CRC **A588B61B**.