

TERMO DE REFERÊNCIA**1 - OBJETO:**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SELEÇÃO E ANÁLISE DE CANDIDATOS AOS CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO E VICE DIREÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE UNAI/MG.

2 - JUSTIFICATIVA:

A rede municipal possui 27 unidades de ensino entre creches, pré-escolas e escolas de ensino fundamental. Para todas as unidades a figura do diretor escolar é de suma importância na garantia dos direitos educativos dos estudantes.

A fim de selecionar profissionais com capacidade técnica para ocuparem os cargos de diretor e vice-diretor das escolas municipais, a Secretaria Municipal de Educação realizará um processo seletivo para provimento do cargo de Diretor de Unidade Educacional e Vice Diretor de acordo com critérios técnicos de mérito e desempenho.

Para tanto, será necessário a contratação de uma empresa com capacidade técnica necessária para conduzir o processo de seleção de forma transparente e profissional. A CONTRATADA contará com a supervisão e monitoramento da Comissão Organizadora do processo de diretores e vice-diretores das unidades escolares da rede municipal, que será nomeada pelo Prefeito Municipal de Unai.

O diretor escolar exerce importante função na escola. Dentre as várias atribuições que lhe cabe destacamos o valoroso trabalho de gestão do setor administrativo e financeiro, o trabalho em prol do desenvolvimento pedagógico, da coordenação do corpo docente, bem como, o desenvolvimento das ações estratégicas para promover a integração entre família e escola. Em suma, a figura do bom diretor é essencial para garantir o bom andamento escolar.

Considerando que o diretor possui um papel fundamental na rotina escolar a presente contratação é necessária para obtermos sucesso no processo de seleção de candidatos. Pois nosso maior objetivo é garantir a formação de uma equipe técnica de alto rendimento para que possamos continuar executando os serviços habituais, indispensáveis para oferecer aos nossos alunos uma educação de qualidade.

3 - FORMA, PRAZO E LOCAL:

3.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

3.1.1. A CONTRATADA deverá analisar/ avaliar todos os candidatos inscritos no processo seletivo para provimento de cargos em comissão de direção e vice- direção nas unidades escolares da rede municipal de ensino.

3.2. A fim de garantir a adequada seleção dos candidatos aptos e qualificados para as vagas oferecidas, os candidatos serão submetidos à 6 (seis) etapas avaliativas que possuem o objetivo de averiguar a qualificação e desempenho de cada candidato.

3.2.1. O processo seletivo será composto pelas seguintes etapas avaliativas:

3.2.1.1. 1ª Etapa: Análise curricular/Prova de títulos, de caráter eliminatório e classificatório.

3.2.1.2. 2ª Etapa: Prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório.

3.2.1.3. 3ª Etapa: Dinâmica de grupo, de caráter eliminatório e classificatório.

3.2.1.4. 4ª Etapa: teste psicológico, de caráter eliminatório.

3.2.1.5. 5ª etapa: entrevista, de caráter eliminatório e classificatório.

3.2.1.6. 6ª etapa: plano de gestão, de caráter eliminatório e classificatório.

3.3. Os serviços estabelecidos no item **acima**, que compreendem as **06 (seis) etapas avaliativas do processo seletivo**, deverão ser executados no período entre os dias **15/08/2025 à 31/12/2025**, sob a coordenação, orientação e supervisão da Assessoria Educacional e a Comissão nomeada pelo Prefeito de Unai.

3.4. A CONTRATADA será responsável por elaborar, executar e acompanhar as 06 (seis) etapas avaliativas e aplicá-las aos candidatos inscritos, informando individualmente o resultado em seu site próprio; dos resultados de cada fase, mediante acesso ao site (número da inscrição + número da matrícula funcional + senha) e divulgado também no site oficial da Prefeitura Municipal de Unai.

3.5. A CONTRATADA deverá submeter os candidatos à análise e testes, especificados no item **3.2**, a fim de traçar o perfil de cada candidato para que a Comissão Organizadora, nomeada pelo prefeito, tenha condições de selecionar o candidato que melhor atenda às vagas oferecidas.

3.6. DA EXECUÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

3.6.1. 1ª ETAPA- ANÁLISE CURRICULAR, DE CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO:

3.6.1.1. A análise curricular/ avaliação de provas e títulos será realizada pela contratada. Cabe à contratada realizar a análise e avaliação dos documentos enviados digitalmente, por cada candidato, no ato da inscrição, divulgando individualmente ao candidato, se está habilitado ou não à segunda etapa, através de consulta em site próprio. (número da inscrição + número da matrícula funcional + senha).

3.6.1.2. A contagem dos títulos não poderá exceder o total de 20 (Vinte pontos) pontos.

3.6.1.3. Para fins avaliativos, serão considerados os seguintes títulos:

Títulos	Pontuação Atribuída (Valor Unitário)	N.º Máximo de Documentos	Valor Máximo (Pontos)	Comprovantes
Diploma de conclusão de Curso de Doutorado <u>na área</u> do Cargo pleiteado.	10,00	1	10,00	Cópia do Diploma, devidamente registrado, ou declaração/certidão/atestado acompanhado de cópia do respectivo histórico escolar correlacionado ao cargo/função
Diploma de conclusão de Curso Mestrado <u>na área</u> do Cargo pleiteado.	5,00	1	5,00	Cópia do Diploma, devidamente registrado, ou declaração/certidão/atestado acompanhado de cópia do respectivo histórico escolar correlacionado ao cargo/função
Diploma de conclusão de Curso de Especialização Mínima de 360 horas em nível de	2,50	2	5,00	Cópia do Diploma, devidamente registrado, indicando, obrigatoriamente, o número de horas e o período de realização do

 UNAI PREFEITURA		Educação		Assessoria Gabinete	
pós graduação, específico para a área concorre, na área do Cargo pleiteado.				curso ou declaração/certidão/atestado acompanhado obrigatoriamente da cópia do histórico escolar.	

3.6.1.4. Após análise e avaliação a CONTRATADA deverá enviar para a Comissão Organizadora os resultados dos candidatos avaliados, via endereço eletrônico: processoseletivogestores@prefeituraunai.mg.gov.br e assessoria gabinete@prefeituraunai.mg.gov.br, detalhado, especificando a pontuação.

3.6.1.5. O resultado da avaliação de provas e títulos será posteriormente divulgado no site da prefeitura <http://unai.mg.gov.br>, no site da CONTRATADA.

3.6.1.6. A pontuação referente aos títulos será somada à nota final da prova objetiva.

3.6.2. A CONTRATADA será responsável pela análise e julgamento dos recursos interpostos pelos candidatos, que deverá ser posteriormente publicado no site da Prefeitura Municipal de Unai e divulgando individualmente ao candidato, através de consulta em site próprio. (número da inscrição + número da matrícula funcional + senha).

3.6.3. 2ª ETAPA- PROVA ESCRITA, DE CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO:

3.6.3.1. A contratada deverá elaborar uma prova objetiva composta por 50 questões inéditas, de múltipla escolha, opções a, b, c e d de itens, sendo 10 de Língua Portuguesa, 5 de Noções Básica de Informática, 20 de Gestão Pedagógica e Legislação Educacional, 5 de Gestão de Pessoas, e 10 Gestão Administrativa e Financeira, sob a orientação da Assessoria Educacional.

3.6.3.2. A prova deverá ser aplicada a todos os candidatos no dia **11/10/2025**, preferencialmente no turno da manhã e em um único local de aplicação de prova, de preferência no centro da cidade.

3.6.3.3. O conteúdo das questões versará sobre o conteúdo programático descrito no no Edital a ser publicado.

3.6.3.4. A prova será apresentada sob forma de testes de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas, sendo somente uma correta, em conformidade com o Conteúdo Programático constante no Edital a ser publicado e deverá conter questões de situações hipotéticas.

3.6.3.5. Segue abaixo número de questões e disciplinas que deverão ser cobradas na avaliação, conforme conteúdo programático e referência bibliográfica indicada no edital:

Provas e Questões		
Cargos	Provas	N.º de Questões
Diretor e Vice Diretor	Língua Português	10
	Noções Básicas de Informática	05
	Gestão Pedagógica e Legislação Educacional	20
	Gestão de Pessoas	05
	Gestão Administrativa e Financeira	10
	Total	50 Questões * 50% para Aprovação

3.6.3.6 A aplicação das provas objetivas está prevista para o dia **11/10/2025**, em formato presencial, sendo atribuição da CONTRATADA realizar a aplicação, bem como disponibilizar fiscais em quantidade suficiente para acompanhar e conduzir a aplicação de provas de modo impessoal, seguro e idôneo.

3.6.3.7 A CONTRATADA deverá possuir competência pedagógica, domínio dos conteúdos programáticos previstos no edital e metodologia adequada para elaboração das questões.

3.6.3.8 A CONTRATADA deverá manter sigilo com relação às questões da prova, bem como, discricionar em todas as etapas do processo seletivo, além disso, não possuir parentesco com candidatos.

3.6.3.9 A contratada deverá disponibilizar os gabaritos das provas aos candidatos no final da aplicação, em site próprio e no site da prefeitura municipal de Unai, **no dia 12/10/2025, a partir das 15:00 horas.**

3.6.4. 3ª ETAPA – DINÂMICA DE GRUPO, DE CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO:

Secretaria de Educação – SEMED
Natal Justino da Costa, 682

Centro - Unai - MG – CEP: 38610 - 044



(38) 3677-9610 - ramal 236



assessoria.gabinete@prefeituraunai.mg.gov.br

3.6.4.1. A CONTRATADA deverá realizar dinâmica de grupo, de modo presencial, com todos os candidatos habilitados na fases 1 e 2 a ser realizada conforme cronograma do edital em conjunto com a comissão, sob a coordenação e supervisão da Assessoria Educacional. (Poderá ocorrer em finais de semana de modo a oportunizar a participação de todos).

3.6.4.2. A dinâmica de grupo deverá avaliar se o candidato possui o perfil da vaga oferecida, bem como, se consegue exercer determinadas funções/atividades ligadas ao cargo, tais como: trabalhar e liderar uma equipe, delegar ordens, cumprir obrigações de superiores e trabalhar sob pressão.

3.6.5. 4ª ETAPA – TESTE PSICOLÓGICO, DE CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO:

A CONTRATADA deverá realizar dinâmica de grupo, de modo presencial, com todos os candidatos habilitados nas fases 1, 2 e 3 a ser realizada conforme cronograma do edital em conjunto com a comissão. (Poderá ocorrer em finais de semana de modo a oportunizar a participação de todos).

3.6.5.1. O teste psicológico deverá avaliar as forças de caráter, características comportamentais e de personalidade e equilíbrio emocional. No mínimo deverão ser aplicados os testes BFP e Palográfico;

3.6.5.2. A CONTRATADA deverá traçar o perfil ideal para cada função/ cargo (Diretor e Vice-diretor) e posteriormente fornecer um Dossiê para a secretária de educação para **que este possa validar ou não a aprovação do candidato.**

3.6.6. 5ª ETAPA - ENTREVISTA, DE CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO:

3.6.6.1. A CONTRATADA deverá realizar dinâmica de grupo, de modo presencial, com todos os candidatos habilitados na fases 1, 2, 3 e 4 a ser realizada conforme cronograma do edital em conjunto com a comissão.

3.6.6.2. Realizada a entrevista a CONTRATADA deverá traçar o perfil de cada candidato avaliado.

3.6.6.3. A CONTRATADA deverá traçar o perfil ideal para cada função/ cargo (Diretor e Vice-diretor) e posteriormente fornecer um repertório para a secretária de educação para que **este possa validar ou não a aprovação do candidato.**

3.6.7. 6ª ETAPA- PLANO DE GESTÃO, DE CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO:

3.6.7.1. A CONTRATADA deverá analisar e avaliar o plano de gestão apresentado pelos candidatos em conjunto com a Comissão.

3.6.7.2. A CONTRATADA deverá analisar e avaliar o Plano de Gestão conforme Cronograma contida no Edital a ser publicado posteriormente.

3.7. DISPOSIÇÕES GERAIS:

3.7.1. A CONTRATADA deverá analisar e responder todas as contestações apresentadas pelos candidatos em quaisquer etapas do processo seletivo com as devidas justificativas e fundamentadas juridicamente, respeitando os prazos estabelecidos em edital.

3.7.2. Após a conclusão de todas as etapas, a CONTRATADA deverá elaborar um dossiê individualizado de todos os candidatos habilitados, contendo todas as informações de cada uma das etapas do processo seletivo com vistas a subsidiar eventuais decisões da Comissão organizadora e que será encaminhada para validação da Secretária Municipal de Educação.

3.7.3. A CONTRATADA deverá atualizar a Comissão organizadora sobre todas as etapas do Processo seletivo. Em caso de dúvidas relacionadas ao Processo de seleção a CONTRATADA buscará orientações e esclarecimentos **com Assessoria Educacional da SEMED.**

3.7.4. Ao final de cada etapa, A CONTRATADA deverá enviar para a Comissão Organizadora os resultados obtidos pelos candidatos avaliados, via endereço eletrônico: processoseletivogestores@unai.mg.gov.br e assessoria gabinete@unai.mg.gov.br.

4 - CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

4.1. Os serviços serão recebidos:

a. Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes da proposta.

b. Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até **05 (cinco) dias corridos** do recebimento provisório.

4.2. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

4.3. Os serviços serão rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência e na proposta.

4.3.1. O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos decorrentes da incorreta execução.

5 - PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

5.1. O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terão como responsáveis:

5.1.1. GESTOR DO CONTRATO: GABRIELLA CAETANO DE SANTOS, Secretária Municipal de Educação, matrícula 11473-0, Decreto nº. 8.736/2025, E-mail: gabriella@prefeituraunai.mg.gov.br, Telefone: (38) 3677 4990 – Ramal: 212.

6.1.2 FISCAL DO CONTRATO: FABRÍCIO MARQUES DIAS, matrícula 13778-7 Assessoria Educacional, Portaria: 7412/2025, e-mail: fabricao.dias@educacao.mg.gov.br, Telefone: (38) 3677 4990 – Ramal: 236.

5.2. Compete ao Gestor do Contrato, acima identificado, exercer a administração do contrato com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

5.3. Compete ao Fiscal do Contrato, acima identificado, exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc.

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

5.5 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do 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, de conformidade com o art. 70 da Lei Nº 8.666, de 1993.

6 - DOCUMENTAÇÃO:

6.1. Habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, conforme definido pela Divisão de Compras e Almoxarifado e/ou pela Superintendência de Suprimentos.

6.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

6.2.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da presente contratação, bem como a indicação e qualificação de cada um dos membros da equipe de trabalho que se responsabilizará pelos serviços;

6.2.2. A comprovação de aptidão será feita por atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante tenha realizado a contento, serviço com característica similar, equivalente ou superior ao exigido. Os atestados deverão conter:

6.2.2.1. Nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente ou Pessoa Física (CPF, CNPJ, endereço, telefone, fax, etc.);

6.2.2.2. Local e data de emissão;

6.2.2.3. Nome, cargo, telefone, fax, e-mail e a assinatura do responsável pela veracidade das informações;

6.2.2.4. Comprovação de capacidade de prestação de serviços, nos mesmos moldes e características definidas para o objeto da licitação;

6.2.2.5. Período de prestação de serviço;**7 - OBRIGAÇÃO DAS PARTES:****7.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

7.1.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de seu orçamento, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

7.1.2. Prestar o serviço em tempo hábil, com todo zelo, diligência, mantendo o sigilo das informações, resguardando os interesses da CONTRATANTE.

7.1.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de **02 (dois) dias corridos**, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;

7.1.4. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Município ou a terceiros;

7.1.5. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

7.1.6. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das normas;

7.1.7. Não permitir a utilização do trabalho do menor;

7.1.8. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência;

7.1.9. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.

7.1.10 Disponibilizar e manter quantitativo de pessoal compatível com as necessidades e o grau das demandas dos serviços.

7.1.11 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

7.1.12 Realizar a análise e aplicar todos os testes e avaliações previstas nas 6 (seis) etapas do processo seletivo, conforme descrito no item 4.2, para todos os candidatos inscritos nas vagas oferecidas no edital a ser divulgado posteriormente.

7.1.13 O recrutamento, seleção e contratação dos candidatos não é de responsabilidade da CONTRATADA.

7.1.14 Após conclusão das 6 (seis) etapas do Processo seletivo, elaborar relatório individualizado dos candidatos aptos, que foram aprovados nas 6 (seis) etapas, contendo todas as descrições do candidato e informações relevantes para o cargo.

7.1.15 Os relatórios individualizados deverão ser encaminhados para a Comissão Organizadora do processo seletivo, no seguinte endereço eletrônico: processoseletivogestores@unai.mg.gov.br e assessoria gabinete@unai.mg.gov.br.

7.1.16 Realizar todos os procedimentos listados no item 3.2, incluindo a apresentação do relatório que deverá ser enviado para a Comissão Organizadora a Assessoria Pedagógica da SEMED até o dia 22 de Dezembro de 2025.

7.1.17 O prazo estabelecido no item anterior poderá ser alterado em decorrência da complexidade da vaga aberta, devendo o novo prazo ser acordado entre a Comissão organizadora e fiscal do contrato.

7.1.18 A CONTRATANTE responderá isoladamente por qualquer ato discriminatório perante os candidatos a ela apresentados, devendo reparar diretamente todos os danos a eles causados, bem como aos danos causados à CONTRATADA.

7.1.19 Comunicar no prazo de 05 (cinco) dias úteis à CONTRATANTE, por escrito, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a prestação do serviço, para adoção de medidas cabíveis.

8 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.1 Proporcionar todas as condições para que a contratada possa desempenhar seus serviços

de acordo com as determinações do contrato, especialmente do Termo de Referência.

8.2 Acompanhar, por meio da Comissão Organizadora, todos os procedimentos (análise e avaliação/testes) que serão aplicados aos candidatos.

8.3 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

8.4 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, fiscal do contrato, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como, o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

8.5 Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

8.6 Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada.

8.7 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato.

10 - CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS:

10.1. Dispensa Eletronica, Julgamento Menor preço por item.

11 - SANÇÕES APLICÁVEIS:

11 .1. A recusa do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pelo **CONTRATANTE**, bem como, o atraso e a inexecução parcial ou total do contrato caracterizam descumprimento das obrigações assumidas e permitem a aplicação das seguintes sanções pelo **CONTRATANTE**:

11 .1.1. Advertência por escrito;

11 .1.2. Multa, nos seguintes termos:

11 .1.2.1. 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento não realizado;

11.1.2.2. 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia;

11.1.2.3. 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento não realizado, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas.

11.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por até 2 (dois) anos.

11.2. São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais:

11.2.1. Não atendimento às especificações técnicas relativas a bens, serviços ou obra prevista em contrato ou instrumento equivalente;

11.2.2. Retardamento imotivado de fornecimento de bens, da execução de obra, de serviço ou de suas parcelas;

11.2.3. Paralisação do serviço ou de fornecimento de bens, sem justa causa e prévia comunicação à Administração Pública Municipal;

11.2.4. Entrega de mercadoria falsificada, furtada, deteriorada, danificada ou inadequada para o uso, como se verdadeira ou perfeita fosse;

11.2.5. Alteração de substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida;

11.2.6. Prestação de serviço de baixa qualidade ou fornecimento de bens de baixa qualidade;

11.3. A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas nos subitens 11.1.1, 11.1.3 e 11.1.4.

11.4. A multa será descontada da garantia do contrato e/ou de pagamentos eventualmente devidos à **CONTRATADA**.

11.5. As sanções relacionadas nos itens 11.1 também poderão ser aplicadas àquele que:

11.5.1. Apresentar declaração ou documentação falsa;

11.5.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;

11.5.3. Não manter a proposta;

11.5.4. Falhar ou fraudar a execução do futuro contrato;

11.5.5. Comportar-se de modo inidôneo;

11.5.6. Cometer fraude fiscal;

11.5.7. Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo do certame.

11.6. A aplicação das sanções observará o devido processo administrativo, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.

11.7. As sanções aplicadas serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores do Município de Paracatu.

12- CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO:

12.1. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em conta bancária a ser indicada pela contratada em sua proposta, **no prazo de até 30 (trinta) dias corridos** da data do recebimento definitivo, com base na(s) Nota(s) Fiscal(is), devidamente conferidos e aprovados pelo **CONTRATANTE**.

12.1.1. O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado à prévia conferência pelo fiscal do contrato.

12.1.2. As Notas Fiscais ou documentos que a acompanharem para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidos à **CONTRATADA** e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação dos documentos, considerados válidos pelo **CONTRATANTE**.

12.1.3. Nas Notas Fiscais deverão vir os dados bancários completos da **CONTRATADA**, sob pena de não realização do pagamento até a informação dos mesmos, de obrigação da **CONTRATADA**.



12.2. Para que os pagamentos possam ser efetuados, a contratada deverá apresentar, junto à nota fiscal de produtos/serviços, a seguinte documentação:

- Documentos comprobatórios da regularidade fiscal e regularidade trabalhista;

12.3. Sobre o valor devido ao contratado, a Administração efetuará as retenções tributárias cabíveis.

12.4. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

13 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- 02.05.00.12.122.2000.2105 - Ficha: 469 - Fonte: 1.500 – Cód. Aplicação: 1001 (Despesas aplicadas na manutenção e desenvolvimento da educação).

14 - ORIGEM DOS RECURSOS:

() Federal;

() Estadual;

(x) Recursos Próprios;

15 – PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:

O contrato terá vigência de **12 (doze)** meses contados a partir da publicação.

Unai, 27 de junho de 2025.

FABRÍCIO MARQUES DIAS

Responsável pela elaboração do TR
Matricula 13778-7

GABRIELLA CAETANO DOS SANTOS

Secretária Municipal de Educação

