



TERMO DE REFÊRENCIA

1. DO OBJETO

1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, INSTITUTO OU FUNDAÇÃO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARÁTER TEMPORÁRIO E EXCEPCIONAL, NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ/MS

LEGISLAÇÃO

Lei nº 14.133/2021;

Resolução TCE/MS nº 088/2018 e alterações posteriores.

ESCOLHA DA MODALIDADE

2.1 Ao estudar o presente objeto, a equipe identificou que fundamentado no art. 75, inciso XV da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de uma contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades. A modalidade indicada será: **DISPENSA DE LICITAÇÃO**.

2.2 O objeto descrito acima deve ser executado conforme as informações contidas neste Termo de Referência, para provimento de Cadastro de Reserva, conforme quadro abaixo:

MAGISTÉRIO - SEDE				
CARGO	REQUISITOS	CH	VENC. INICIAL/ SALÁRIO BASE	Nº DE VAGAS
Professor de Artes	Licenciatura plena com habilitação específica na área de atuação.	20h	R\$ 3.055,57	CR
Professor de Educação Infantil	Graduação em Pedagogia e/ou Normal Superior com habilitação específica para a Educação Infantil.	20h	R\$ 3.055,57	CR
Professor de Ensino Fundamental – Anos Iniciais	Graduação em Pedagogia e/ou Normal Superior com habilitação específica para os Anos Iniciais do Ensino Fundamental.	20h	R\$ 3.055,57	CR
Professor de Educação Física	Licenciatura plena com habilitação específica na área de atuação.	20h	R\$ 3.055,57	CR
Professor de Ensino Fundamental – Anos Finais – Ciências	Licenciatura plena com habilitação específica na área de atuação.	20h	R\$ 3.055,57	CR
Professor de Ensino Fundamental – Anos	Licenciatura plena com habilitação específica na área de atuação.	20h	R\$ 3.055,57	CR



Finais – Geografia				
Professor de Ensino Fundamental – Anos Finais – História	Licenciatura plena com habilitação específica na área de atuação.	20h	R\$ 3.055,57	CR
Professor de Ensino Fundamental – Anos Finais – Língua Inglesa	Licenciatura plena com habilitação específica na área de atuação.	20h	R\$ 3.055,57	CR
Professor de Ensino Fundamental – Anos Finais – Matemática	Licenciatura plena com habilitação específica na área de atuação.	20h	R\$ 3.055,57	CR
Professor de Ensino Fundamental – Anos Finais – Língua Portuguesa	Licenciatura plena com habilitação específica na área de atuação.	20h	R\$ 3.055,57	CR

MAGISTÉRIO - DISTRITO DE NOVA AMÉRICA				
CARGO	REQUISITOS	CH	VENC. INICIAL/ SALÁRIO BASE	Nº DE VAGAS
Professor de Artes	Licenciatura plena com habilitação específica na área de atuação.	20h	R\$ 3.055,57	CR
Professor de Educação Infantil	Graduação em Pedagogia e/ou Normal Superior com habilitação específica para a Educação Infantil.	20h	R\$ 3.055,57	CR
Professor de Educação Física	Licenciatura plena com habilitação específica na área de atuação.	20h	R\$ 3.055,57	CR

MAGISTÉRIO INDÍGENA				
CARGO	REQUISITOS	CH	VENC. INICIAL/ SALÁRIO BASE	Nº DE VAGAS
Professor de Artes	Habilitação em Licenciatura em Educação Escolar Indígena – Teko Arandu, com formação específica na área de Linguagem.	20h	R\$ 3.055,57	CR
Professor de Educação Infantil	Habilitação em Magistério Específico para a Educação Escolar Indígena – Ara Verá.	20h	R\$ 2.264,24	CR
Professor do Ensino Fundamental – Anos Iniciais	Habilitação em Magistério Específico para a Educação Escolar Indígena – Ara Verá.	20h	R\$ 2.264,24	CR
Professor de Educação Física	Habilitação em Licenciatura da Educação Escolar Indígena – Teko Arandu, com formação específica na área de Linguagem.	20h	R\$ 3.055,57	CR
Professor de Ensino	Habilitação em Licenciatura da			CR



Fundamental – Anos Finais Ciências	Educação Escolar Indígena – Teko Arandu, com formação específica na área de Ciências da Natureza.	20h	R\$ 3.055,57	
Professor de Ensino Fundamental – Anos finais – Geografia	Habilitação em Licenciatura da Educação Escolar Indígena – Teko Arandu, com formação específica na área de Ciências Humanas.	20h	R\$ 3.055,57	CR
Professor de Ensino Fundamental – Anos Finais História	Habilitação em Licenciatura da Educação Escolar Indígena – Teko Arandu, com formação específica na área de Ciências Humanas.	20h	R\$ 3.055,57	CR
Professor de Ensino Fundamental – Anos Finais – Inglês	Licenciatura plena com habilitação específica na área de atuação.	20h	R\$ 3.055,57	CR
Professor do Ensino Fundamental – Anos Finais – Língua Materna Guarani	Habilitação em Licenciatura da Educação Escolar Indígena – Teko Arandu, com formação específica na área de Linguagem.	20h	R\$ 3.055,57	CR
Professor de Ensino Fundamental – Anos Finais – Matemática	Habilitação em Licenciatura em Educação Escolar Indígena – Teko Arandu, com formação específica na área de Matemática.	20h	R\$ 3.055,57	CR
Professor de Ensino Fundamental – Anos Finais – Língua Portuguesa	Habilitação em Licenciatura da Educação Escolar Indígena – Teko Arandu, com formação específica na área de Linguagem.	20h	R\$ 3.055,57	CR

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação faz-se necessária para o preenchimento de vagas, em caráter temporário e excepcional, no quadro pessoal da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura (SEMEEC) da Prefeitura Municipal de Caarapó/MS. O certame terá validade de 02 (dois) anos. Tendo em vista, que a realização de um Processo Seletivo Simplificado é espécie de serviço que exige capacidade organizacional específica. Envolve expressiva quantidade de atividades e significativo empenho na realização dos serviços, com foco simultâneo no alto nível de avaliação dos candidatos e na preservação da segurança e confiabilidade dos procedimentos, afim de que os melhores candidatos sejam selecionados para o ingresso no órgão, bem como para que o certame não seja atingido por nulidades.

Nesse sentido, faz-se necessária a contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos especializados no processo de organização, planejamento e realização de processo seletivo simplificado, na modalidade presencial, para o preenchimento de vagas contidas no quadro de professores do Município de Caarapó/MS, uma vez que a Secretaria Municipal de Educação Esporte e Cultura não dispõe de estrutura e de pessoal para conduzir as ações de seleção,



observando o disposto no Inciso II, do Art. 37, da CF/88.

Dessa forma, o presente Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo analisar a viabilidade da contratação de empresa especializada para a realização de Processo Seletivo Simplificado, visando o provimento de cargos para preenchimento no quadro pessoal de professores da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura (SEMEEC), conforme a planilha de cargos que serão oferecidos no Processo Seletivo Simplificado. A pesquisa de preços para que a Administração possa avaliar o custo da contratação constitui-se elemento fundamental para instrução dos procedimentos de licitação e de contratação, estando prevista em várias disposições legais, com obrigatoriedade reconhecida pela Jurisprudência.

Ressalta-se que, a não contratação supracitada implicará o não preenchimento dos cargos vagos e a não prestação dos serviços educacionais a contento.

3. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

3.1. A Contratada deverá realizar a execução contratual obedecendo as etapas de preparação para execução do Processo Seletivo Simplificado, e da aplicação das provas:

3.1.1. A contratada deverá elaborar um único edital, contemplando todos os cargos a serem disponibilizados, devendo o mesmo ser submetido à Comissão do Processo Seletivo Simplificado e após a realização de reunião para discussão e validação.

3.1.2. A contratada deverá disponibilizar banca específica para elaboração de conteúdos programáticos, de acordo com a relação de cargos previstos.

3.1.3. Todos os editais referentes ao certame devem ser previamente submetidos à consideração da Comissão para análise, discussão e validação.

3.1.4. A divulgação do Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade da contratada, devendo ser amplamente divulgada na imprensa especializada, com informações detalhadas como: período de inscrições, cargos do certame, remunerações oferecidas, data das provas, bem como eventuais prorrogações e reaberturas de inscrições.

3.1.5. A Comissão do Processo Seletivo Simplificado poderá solicitar, a qualquer tempo, ampliação e melhor direcionamento da divulgação visando atingir o público-alvo.

3.1.6. A Administração Municipal disponibilizará logo/brasão da Prefeitura à contratada.

3.1.7. A divulgação dos editais, avisos e atos norteadores do Processo Seletivo Simplificado na imprensa oficial será de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Caarapó/MS, todavia, a contratada deverá manter *home page* próprio para a divulgação completa e em sequência cronológica dos atos publicados.

3.1.8. A Comissão do Processo Seletivo Simplificado poderá sugerir, a qualquer tempo, adequações na *home page* da contratada visando complementar e atualizar as informações e/ou facilitar a navegação dos usuários. Acatada a sugestão, a contratada deverá providenciar as modificações, em tempo hábil de forma a surtirem os efeitos desejados.

3.1.9. A contratada deverá observar as disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), quanto ao tratamento de dados pessoais. A inscrição deverá ser realizada exclusivamente pela Internet na *home page* da Contratada.

3.1.10. Deverá a Contratada, realizar o Processo Seletivo Simplificado e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo, com a observância das normas legais incidentes em atenção e das disposições que se seguem:

a) Disponibilização de "*login*" e senha para os candidatos efetuarem consultas e/ou alterações



de seus dados cadastrais (até o último dia de inscrições), bem como possibilitar aos candidatos acessarem: gabaritos, resultados e vista de recursos, no sítio da Organizadora;

b) Disponibilização de requerimentos de inscrição e declarações a serem preenchidas pelos candidatos;

c) Recebimento dos requerimentos de inscrição dos candidatos efetuados por meio da Internet, verificando seu correto preenchimento, bem como os documentos exigidos.

d) Disponibilização de equipe habilitada e meio de comunicação (central telefônica de atendimento, email etc.) para prestar informações sobre o certame, em dias úteis, no horário comercial;

e) Disponibilização à Comissão do Processo Seletivo Simplificado de relatórios diários para acompanhamento do número de inscritos no concurso, por cargo.

3.1.11. A contratada deverá disponibilizar, em meio eletrônico (formato Excel ou similar) a relação dos candidatos inscritos, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o término das inscrições, para conciliação de dados, visando a conferência do total de inscritos.

3.1.12. A Contratada deve providenciar banca examinadora responsável pela elaboração das Provas Objetivas (1ª Fase) que acate o rigoroso critério de confidencialidade, que consiste, na segurança e no sigilo da seleção quanto a:

a) manter-se exclusivamente na alçada da contratada a indicação dos demais nomes dos participantes internos e externos que integram a referida banca;

b) assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação.

3.1.13. A Contratada deve garantir que os profissionais que elaborarão as provas objetivas tenham notória especialização na respectiva área de conhecimento.

3.1.14. A Contratada deve formular as questões das Provas Objetivas de Conhecimentos Teóricos Básicos e Específicos, de acordo com o nível de escolaridade, requisito para o cargo e que deverão ser inéditas e conteúdos atualizados, isto é, elaboradas especificamente para o presente Processo Seletivo Simplificado, que não constem de livros e/ou canais eletrônicos de ampla divulgação, com cópias idênticas.

3.1.15. A Contratada deve elaborar provas específicas para cada cargo, considerando a especialidade.

3.1.16. A Contratada deve elaborar provas objetivas contendo questões com 04 (quatro) alternativas cada, de múltiplas escolhas e obedecer aos critérios de pontuação, conforme especificação do Edital.

3.1.17. A Contratada deve elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e transportar as provas a serem aplicadas no certame, garantindo-lhes confiabilidade e integridade.

3.1.18. O quantitativo de provas para a realização da 1ª fase do certame, deve ser adequado e necessário para atender ao total de inscritos.

3.1.19. A Contratada deve elaborar e reproduzir lista de presença de candidatos, disponibilizando-as nas respectivas salas de aplicação de prova e mural fixado no portão de entrada nos locais de aplicação das provas.

3.1.20. A Contratada deve confeccionar e imprimir os Cartões de Respostas para a 1ª fase do certame que atenda ao total de inscritos, adequados à leitura ótica, contendo a identificação de cada candidato.

3.1.21. A disponibilização dos locais de provas (unidades de ensino) será de responsabilidade da CONTRATANTE.



3.1.22. A CONTRATADA em parceria com a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, deverá realizar visitas técnicas nas escolas que serão utilizadas para a realização do processo, objetivando assegurar uma infraestrutura adequada, de fácil acesso, com ventilação e/ou ar condicionado, bebedouros, água, eletricidade, salas de aulas, banheiros, mesas e/ou carteiras e quaisquer outros equipamentos com boa qualidade para assegurar a realização das provas objetivas.

3.1.23. A preparação dos locais de realização das provas, será de responsabilidade absoluta da CONTRATADA, por isso a necessidade da realização de visitas técnicas. Caso ocorra a necessidade da utilização da unidade escolar em 2 (dois) períodos do dia, a CONTRATADA será responsável pela limpeza e preparação das salas entre um período e outro.

3.1.24. As provas inerentes a 1ª Fase, deverão ser aplicadas no domingo, em horário e data a definir, independentemente de feriado local, ficando a critério da CONTRATADA a normatização do processo e ato de execução do conjunto das operações.

3.1.25. É de responsabilidade absoluta da CONTRATADA a padronização dos procedimentos relativos à aplicação das provas, tais como:

- a) abertura e fechamento dos portões dos locais de prova;
- b) sinalização indicativa quanto à indicação das saídas, banheiros e sala de coordenação;
- c) rigor quanto à fiscalização do uso de objetos proibidos no local de prova, devendo para tanto disponibilizar detectores de metais na entrada dos locais de provas e banheiros;
- d) entrega de folhas de respostas e caderno de provas aos candidatos;
- e) horário de utilização de banheiro específico na saída do local de prova e entrega de material dos fiscais aos coordenadores no final da realização da prova;
- f) padronização dos horários de início das provas com utilização de sinal sonoro;
- g) padronização dos horários durante a execução e término das aplicações de prova;
- h) bem como os demais procedimentos referentes aos colaboradores do processo.

3.1.26. Solicitar que pelo menos 3 (três) candidatos testemunhem a inviolabilidade dos envelopes de cadernos de questões e o mesmo quantitativo testemunhem o encerramento das provas e o lacre do invólucro contendo os cartões-respostas, em cada sala de aula, assinando as respectivas atas de sala.

3.1.27. Deverá ser permitido o acesso de candidatos aos locais de prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do fechamento dos portões.

3.1.28. Cada sala de aula, onde se realizar as provas deverá possuir uma ata de sala de autopsenchimento, contendo no mínimo as seguintes informações:

- a) quantidade de candidatos inscritos para a sala;
- b) quantidade de candidatos presentes e quantidade de candidatos ausentes;
- c) espaço para nome e assinatura dos candidatos que acompanharam a inviolabilidade dos envelopes de cadernos de questões;
- d) espaço para nome e assinatura dos candidatos que acompanharam o encerramento e fechamento do invólucro que conterá os cartões-respostas;
- e) espaço para possíveis observações;
- f) espaço para nome e assinatura dos fiscais de sala.

3.2. Procedências administrativas de competência da CONTRATADA:

3.2.1. Registrar em Ata todos os procedimentos relativos à aplicação das provas, encaminhando-as à Administração Municipal, quando solicitado.



3.2.2. Providenciar formulários e impressos necessários para aplicação das provas: setas indicativas; indicação de sanitários masculino e feminino; sala de coordenação; indicação do número das salas de prova; crachás com identificação completa (crachás que constem nome da contratada, nome do profissional, assim como sua função) de coordenadores, auxiliares de coordenação, fiscais, pessoal de apoio, etc; lista de prédio (para ser afixada no prédio para ciência dos candidatos), lista de prédio (para o coordenador), lista de presença, para assinatura dos candidatos presentes e estojo contendo lápis, caneta esferográfica, giz e/ou caneta para quadro branco em condições de uso, a ser utilizados pelos fiscais de sala.

3.2.3. Emitir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após o fim da aplicação das provas relatório estatístico com o quantitativo de candidatos (presentes/ausentes) por cargo.

3.2.4. A Contratada deverá disponibilizar uma quantidade de crachás suficientes para todos os profissionais que atuarão na aplicação das provas, inclusive, para os Membros da Comissão e pessoal de apoio da comissão, a fim de promover a identificação de toda a equipe e que sirva de acesso aos locais de provas.

3.2.5. Disponibilizar à Prefeitura Municipal de Caarapó/MS, dados digitais inerentes ao Processo Seletivo Simplificado, em formato específico, com a finalidade de alimentação do e-Sfinge - TCE/MS.

3.3. Procedimento de fiscalização das provas (Responsabilidade da Contratada)

3.3.1. Treinar e qualificar devidamente toda a equipe profissional envolvida no processo para exercer sua função, inclusive quanto ao atendimento a pessoas com deficiência e/ou atendimento especial, bem como sanar toda e qualquer dúvida em relação à execução e organização do processo; disponibilizando às suas expensas, os profissionais que atuarão na aplicação e fiscalização das provas, responsabilizando-os interinamente pelos serviços.

3.3.2. Alocar, treinar e qualificar pessoal, para aplicação das provas objetivas (fiscais - inclusive equipe reserva - e outros profissionais de apoio), devendo observar que os Fiscais de Salas serão obrigatoriamente profissionais com experiência em aplicação de provas. Fornecer manual de instrução quanto aos principais procedimentos a serem adotados no dia da aplicação de provas e orientar especialmente quanto ao vestuário, proibição de uso de aparelhos eletrônicos, e padronização dos procedimentos.

3.3.3. Oferecer treinamento padronizado e unificado aos fiscais de sala, ministrado por coordenador(a) experiente com didática para treinamento e com manual de orientação, contendo o passo-a-passo (*Checklist*) do trabalho a ser realizado, incluindo o treinamento para o uso de detectores de metais.

3.3.4. A CONTRATADA deverá ainda excluir fiscais cadastrados(as) que não participarem dos treinamentos.

3.3.5. Disponibilizar comunicado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado referente à data, horário e local do treinamento da equipe envolvida no processo, e disponibilizar Manual de Instruções utilizado por Coordenador/ Fiscais, visto que a mesma deverá participar da reunião, uma vez que atuará como fiscalizadora da execução do serviço no dia da aplicação das provas.

3.3.6. Disponibilizar número suficiente de fiscais volantes, para acompanhar os candidatos nas saídas que se fizerem necessárias das respectivas salas, distribuídos de acordo com a necessidade de cada local de prova e proporcional ao quantitativo de candidatos.

3.3.7. Disponibilizar, no mínimo, dois fiscais, um do gênero masculino e um do gênero



feminino para entrada dos respectivos banheiros.

3.3.8. Designar no mínimo um Coordenador Geral, responsável pela coordenação em cada local de prova.

3.3.9. Alocar, no mínimo dois fiscais de pátio para cada local de provas com até 350 (trezentos e cinquenta) candidatos, acima de 351 (trezentos e cinquenta e um) 4 (quatro) fiscais de pátio.

3.3.10. Disponibilizar 1 (um) porteiro para cada local de prova, que providenciará a abertura e fechamento do portão.

3.3.11. Disponibilizar representante legal/preposto da CONTRATADA, para acompanhamento de todas as etapas de realização do Processo Seletivo Simplificado, inclusive acompanhamento presencial nas datas de aplicação das provas.

3.3.12. Providenciar e utilizar detectores de metais (em perfeito estado de uso e carregados) em cada local de aplicação das provas, arcando com as despesas disto decorrentes.

3.3.13. A Contratada deverá manter nos locais de prova detectores reserva carregados.

3.3.14. Emitir, e encaminhar à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, no prazo máximo e improrrogável de 24 (vinte e quatro) horas contados após o término da etapa, listagem com nome, CPF, função dos colaboradores/profissionais que participaram da etapa de aplicação das provas.

3.4. Correção e resultados das provas (Responsabilidade da Contratada).

3.4.1. Divulgar os gabaritos preliminares das provas objetivas da 1ª Fase na *home page* da Contratada e disponibilizar à Comissão de Processo Seletivo Simplificado para publicação no Diário Oficial, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após aplicação das provas.

3.4.2. Divulgar o resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas na *home page* da CONTRATADA de acordo com o estabelecido no Edital regulador do Processo Seletivo Simplificado e disponibilizar à Comissão do Processo Seletivo Simplificado para publicação no Diário Oficial.

3.4.3. Fazer a leitura dos cartões de respostas das provas da 1ª Fase, utilizando leitora ótica, após a publicação do gabarito definitivo das provas no Diário Oficial, respeitando, obrigatoriamente o prazo estabelecido no cronograma do Edital.

3.4.4. Emitir boletim de desempenho dos candidatos nas provas, por meio de consulta individual.

3.4.5. Emitir edital com as notas individuais de cada candidato, que deverá ser publicado em Diário Oficial pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado e, também divulgado na *home page* da Contratada.

3.4.6. Processar dados e emitir os resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no Edital do certame.

3.4.7. A CONTRATADA deverá armazenar em local apropriado, inclusive em formato digital, os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência, as identificações digitais e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no Processo Seletivo Simplificado, ou ainda, outros documentos que venham a ser suscitados em possível demanda judicial.

3.5. A avaliação dos Títulos é de Responsabilidade da Contratada:

3.5.1. Conferir a documentação comprobatória dos dados preenchidos para Avaliação dos Títulos, que será realizada pela Banca Examinadora.

3.5.2. Os quesitos da avaliação, bem como a pontuação a ser auferida pelos candidatos deverá



ser definida conjuntamente com a Comissão do Processo Seletivo Simplificado e ser estabelecida no edital regulamentador.

3.5.3. Receber, via *link* específico, dentro do prazo estipulado nos Editais, a documentação comprobatória dos Títulos.

3.5.4. Emitir edital com a pontuação individual de cada candidato, que deverá ser publicado em Diário Oficial pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado e, também divulgado na *home page* da Contratada.

3.5.5. Apreçar os recursos e divulgar o resultado do julgamento destes na própria *home page*, de acordo com o estabelecido nos editais reguladores do Processo Seletivo Simplificado.

3.5.6. Em caso de provimento de recurso e que altere a pontuação obtida pelo candidato, deverá ser providenciado edital que será devidamente publicado pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado e divulgado na *home page* da contratada.

3.5.7. Obedecer aos critérios de pontuação, conforme especificação do Edital.

3.6. Dos Recursos:

3.6.1. A CONTRATADA deverá receber, analisar e emitir julgamento prévio e fundamentado sobre os recursos previstos nos Editais apresentados pelos candidatos, disponibilizando o resultado em seu endereço eletrônico na internet, devendo encaminhar à Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

3.6.2. A CONTRATADA deverá emitir, se solicitado, relatório à Contratante, informando quantidade de recursos por cargo e número das questões reclamadas.

3.7. Serviço de Segurança e Logística.

3.7.1. A CONTRATADA deverá garantir a logística de segurança do processo, para atuar durante a realização do Processo Seletivo Simplificado, nas atividades consideradas críticas, como: impressão, envelopamento, acondicionamento; em todo o processo de transporte das provas (entrega nos locais de prova e devolução em local determinado).

3.7.2. A CONTRATADA deve guardar todos os malotes de prova/gabarito em sala com segurança adequada, antes e após a aplicação das provas.

3.7.3. Quanto ao controle de identidade dos candidatos, os cartões de respostas da prova serão personalizados, armazenados no sistema computacional e impresso, devendo assegurar a correta identificação do candidato.

3.7.4. Quanto a equipe Técnica/Profissional, os profissionais deverão fazer uso de crachás com identificação completa (nome da empresa organizadora do certame, nome do profissional assim como sua função).

4. DO CONTRATO, PRAZO DE ENTREGA, EXECUÇÃO E LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A Prefeitura convocará a Empresa vencedora para a assinatura do Instrumento de Contrato, que deverá ser celebrado no prazo máximo de até 05 (cinco) dias, a partir do recebimento da convocação.

4.2. A vigência do contrato será até 60 (sessenta) dias, contada a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada desde que haja interesse das partes, até o máximo permitido por lei.

4.3. Os preços serão fixos e irrevogáveis durante a vigência do contrato, exceto na situação do artigo 25, § 80, inciso 1 da Lei Federal nº 14.133/2021.



4.4. A Empresa contratada fica obrigada a aceitar, pelos mesmos Preços e mesmas condições do contrato, os acréscimos até o limite de 25% (vinte cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme dispõe o art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021 e as supressões conforme acordo entre as partes.

4.5. As alterações do valor do contrato decorrente de modificações dos quantitativos previstos, revisão ou readequações de Preços, bem como as prorrogações de prazos, serão formalizadas por lavratura de Termo de Aditamento.

4.6. Os serviços que estão dispostos no presente Termo de Referência serão executados de modo sequencial de acordo com o cronograma apresentado no presente termo.

4.7. O prazo para a execução dos serviços começará a contar a partir da assinatura do contrato administrativo.

5. DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

5.1. Classificando somente aquelas que atenderem plenamente a esses requisitos.

5.2. Verificada a compatibilidade da proposta de preço com os requisitos estabelecidos no presente termo, o Agente de Contratação convocará o licitante para comprovação da Habilitação.

5.3. Habilitação Jurídica

5.3.1. Documento com foto do representante da empresa, em sendo o caso de não ser sócio, apresentar instrumento de procuração.

5.3.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; 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-enegocios/pt-br/empreendedor>;

5.3.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLLJ 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;

5.3.4. 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.

5.3.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

5.4. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

5.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

5.4.2. 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.

5.4.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

5.4.4. 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 Vil-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 10 de maio de 1943;

5.4.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

5.4.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

5.4.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

5.4.8. 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.

5.5. Qualificação Econômica-Financeira

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

5.5.2. Comprovada a habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e qualificação econômico-financeira, nos termos dos artigos 68 e 69 da Lei Federal nº 14.133/2021, os autos serão encaminhados para análise jurídica e ratificação da autoridade superior que convocará o licitante para assinatura do contrato no prazo previsto no subitem 4.1. do presente termo contado a partir da publicação de ratificação da autoridade superior.

5.5.3. Se o vencedor não assinar o contrato no prazo previsto no subitem 5.1., será automaticamente desclassificada, com a consequente convocação do segundo colocado para comprovação de habilitação jurídica, regularidade fiscal e posteriormente assinatura do contrato e assim, sucessivamente.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. 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 necessárias à organização e execução do Processo Seletivo Simplificado, tais como, legislações municipais pertinentes, bem como, outras informações relevantes.

6.2. Realizar a nomeação de Servidores para compor a Comissão de Processo Seletivo Simplificado, devendo estes serem obrigatoriamente ocupantes de cargos efetivos;

6.3. Articular-se com a Contratada quanto ao cronograma das atividades e fazer cumprir.

6.4. Exigir o cumprimento de todas as obrigações contratuais estabelecidas no instrumento a ser celebrado e demais documentos e anexos que compoem o processo licitatório.

6.5. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por intermédio da Comissão de Processo Seletivo Simplificado.

6.6. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços contratados, fixando prazo para as devidas correções.



- 6.7. Providenciar e disponibilizar estrutura física para a execução do Processo Seletivo Simplificado, tais como, escolas para aplicação da prova escrita.
- 6.8. Providenciar as publicações dos atos e editais inerente ao Processo Seletivo Simplificado na imprensa oficial.
- 6.9. Efetuar os pagamentos inerente a prestação dos serviços, em conformidade com o cronograma estabelecido.
- 6.10. Homologar o resultado final do Processo Seletivo Simplificado.
- 6.11. Comunicar à contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com o objeto da presente contratação, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;
- 6.12. Providenciar os pagamentos à contratada das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas pelo setor competente;

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. Iniciar os serviços, objeto da contratação, em até 5 (cinco) dias corridos após a data de assinatura do contrato;
- 7.2. A Contratada deverá em até 10 (dez) dias realizar reunião inicial com a Comissão do Processo Seletivo Simplificado a ser constituída pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, da Prefeitura Municipal de Caarapó, em até 5 (cinco) dias após a reunião inicial, apresentar o cronograma de execução dos serviços a ser submetido à Comissão para apreciação e aprovação.
- 7.3. Prestar os serviços, objeto da presente licitação;
- 7.4. Refazer os serviços que não atendam as especificações constantes no Termo de Referência;
- 7.5. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- 7.6. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar o necessário, bem como, equipe técnica suficiente para cumprir com o objeto contratual em sua totalidade;
- 7.7. Manter absoluto sigilo sobre o conteúdo dos documentos a que tiver acesso em virtude da execução do serviço ora contratado;
- 7.8. Nos preços propostos devem estar inclusos todos os custos necessários ao atendimento do objeto, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações trabalhistas e previdenciárias, taxas, seguros incidentes ou que venham a incidir sobre a prestação de serviço;
- 7.9. Permitir que o servidor indicado pela CONTRATANTE fiscalize, acompanhe, controle, avalie e recuse quaisquer serviços que não atendam às exigências que lhe forem solicitadas por escrito;
- 7.10. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no instrumento convocatório;
- 7.11. Providenciar a imediata correção das deficiências ou irregularidades apontadas pela contratante na execução do objeto contratual;
- 7.12. Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus colaboradores ou prestadores de serviços não possuam vínculo empregatício com a Contratante;
- 7.13. Manter um supervisor responsável pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de



representante para tratar com o FISCAL DE CONTRATO, dos assuntos relacionados com a execução do Contrato;

7.14. Prestar, quando solicitado, informações e esclarecimentos ao Fiscal de Contrato e a direção da instituição para atender prontamente as reclamações que lhe forem dirigidas;

7.15. Os funcionários deverão prestar os serviços devidamente identificados com uniforme e/ou identificação da empresa;

7.16. Executar todas as obrigações contratuais estabelecidas no instrumento a ser celebrado e demais documentos e anexos que compoem o processo licitatório.

7.17. Encaminhar à Prefeitura, por intermédio da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, relatórios das atividades desenvolvidas.

7.18. Responsabilizar-se por todas as obrigações inerente à execução do contratado a ser celebrado, tais como trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e demais despesas inerentes.

7.19. Relatar à Administração, por intermédio da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência.

7.20. Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de 18 (dezoito) anos, salvo na condição de aprendiz.

7.21. Assumir as responsabilidade técnica e civis pela execução dos serviços perante a Prefeitura Municipal de Caarapó/MS e terceiros, por danos resultantes de procedimentos inadequados efetuados de forma dolosa ou culposa por empregados ou representantes da Contratada e, ainda, pelo fiel cumprimento das leis e normas vigentes.

7.22. Prestar assessoria técnica e jurídica à Prefeitura Municipal quanto ao objeto da contratação.

7.23. Disponibilizar todos os meios necessários para atender às pessoas com deficiência, respeitadas todas as normas aplicáveis, inclusive às lactantes.

7.24. Subsidiar as respostas inerentes a ação judicial que por ventura venha ser proposta em desfavor da Municipalidade, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar de seu recebimento.

7.25. A Contratada deverá manter a guarda de todos os documentos inerente a prestação de serviços pelo prazo mínimo de 3 (três) anos, após a homologação do Processo Seletivo Simplificado.

7.26. A contratada fica obrigada em até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato realizar cadastro dos sócios/empresa no Sistema E-OUR do Tribunal de Contas do Mato Grosso do Sul (TCE/MS), em cumprimento da Resolução TCE/MS N° 65, de 13 de dezembro de 2017 e alterações, pelo seguinte link: <https://ww4.tce.ms.gov.br/ecjur/Login/Login?ReturnUrl=%2f#/selecaoTipoCadastro>, sob pena de aplicações de Sanções Administrativas.

7.27. As instruções para cadastro estão disponíveis no endereço eletrônico <https://www.youtube.com/watch?v=pl81gxXisdk>.

8. PROCEDIMENTOS GERAIS E FISCALIZAÇÃO

8.1. A unidade responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato será a Comissão de Processo Seletivo Simplificado.



8.2. Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

8.3. A fiscalização/acompanhamento das obrigações contratuais caberá aos servidores designados através de portaria.

8.4. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

8.6. Ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da contratada, os titulares da fiscalização deverão de imediato, comunicar por escrito ao órgão de administração do contratante, que tomará as providências para que se apliquem as sanções previstas na lei, neste Termo de Referência e instrumento contratual, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão.

9. DO CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

9.1. O pagamento será realizado mediante:

- a) O pagamento será efetuado mediante apresentação de nota fiscal e relatório de execução dos serviços.
- b) A execução dos serviços será de até 60 (sessenta) dias.

10. DO RECEBIMENTO E CONDIÇÕES DO PAGAMENTO

10.1. Na hipótese de ser verificada a impropriedade ou irregularidade de quaisquer itens do objeto, o mesmo será rejeitado no todo ou em parte, se for o caso, pela Contratante, sendo a Contratada obrigada a proceder à substituição imediata do objeto.

10.2. Transcorrido o prazo do recebimento provisório e confirmadas as especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência, o setor responsável receberá definitivamente o objeto, do que emitirá documento comprobatório.

10.3. Somente após a conferência e concordância do setor responsável da Prefeitura, é que a contratada emitirá a Nota Fiscal/Fatura.

10.4. Os pagamentos serão efetuados conforme cronograma descrito no subitem 10.1.

10.5. Havendo erro na Fatura, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará bloqueada e o pagamento sustado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus para o contratante.

10.6. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.



10.7. É condição para o pagamento do valor constante da Nota Fiscal/Fatura, a prova de regularidade com a habilitação e qualificação nos termos dos art. 68 e 69 da Lei Federal n. 14.133/2021.

10.8. Conforme estabelecido pelo art. 206 do Código Tributário Nacional, a certidão positiva com efeito de negativa se equipara a negativa de débito, serão aceitas desde que estejam em vigência.

10.9. Caso a Contratada possua situação de irregularidade, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

10.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionado os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

10.11. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

10.13. É de responsabilidade do contratado, manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas na licitação.

10.14. As notas fiscais correspondentes serão discriminativas, constando o número da Autorização de Fornecimento, número da modalidade, número do Processo Administrativo e do contrato a ser firmado.

11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei n° 14.133, de 2021, a licitante ou a adjudicatária que:

11.1.1. Convocada dentro do prazo de validade da proposta, não comparecer para assinar o instrumento contratual ou para retirar a Ordem de Fornecimento e respectiva nota de empenho;

11.1.2. Deixar de entregar documentação exigida durante a licitação ou para fins de assinatura do contrato, inclusive a garantia da proposta ou de execução contratual;

11.1.3. As demais disposições sobre sanções administrativas aplicáveis durante a licitação e aquelas praticadas no período situado entre a adjudicação e a assinatura do instrumento contratual serão previstas no Edital do presente certame.

11.2. Com fundamento nos 156 da Lei n. ° 14.133, de 2021, nos casos de retardamento, de falha na execução do contrato ou de inexecução total do objeto a contratada poderá ser apenada, isoladamente ou juntamente com as multas definidas nos artigos supracitados, com as seguintes penalidades:

a) Advertência;

b) Multa;

c) Impedimento de licitar ou contratar;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

e) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a



Prefeitura Municipal de Caarapó/MS, por prazo não superior a dois anos.

11.3. No caso de inexecução total ou parcial do objeto, a contratada estará sujeita à aplicação de multa de até 10% (dez por cento) do valor do contrato.

11.4. No caso de descumprimento do prazo estabelecido para a execução do contrato ou instrumento equivalente, sem que haja justificativa aceita pela Contratante, a Contratada ficará sujeita à multa de 1% (um por cento) do valor empenhado, por dia de atraso, limitado à 10% (dez por cento). Após trinta dias de atraso, a Prefeitura Municipal poderá reconhecer a inexecução parcial ou total do contrato.

11.5. Em caso de subcontratação não autorizada, será aplicada multa de até 10% (dez por cento) do valor do contrato. A reincidência por uma vez de subcontratação não autorizada configurará inexecução parcial do contrato e ensejará a aplicação de multa de 20% (vinte por cento) do valor do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.

12. DA RESCISÃO

12.1. As regras de rescisão contratual deverão ser previstas no Contrato, conforme elaboração do setor técnico competente.

13. LEVANTAMENTO DE PREÇO

Contratada	Valor Contratual
Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM	R\$ 145.000,00
Associação de Incentivo à Pesquisa e Ensino Plínio Mendes dos Santos - APLIMS	R\$ 123.730,00
Fundação De Apoio à Pesquisa, Ao Ensino e à Cultura - FAPEC	R\$ 135.336,05

13.1. A pesquisa de preços foi realizada com potenciais prestadores de serviço, através de correspondência eletrônica (e-mail), ferramenta reconhecida pela transparência e confiabilidade dos dados apresentados. Documentos em anexo.

13.2. A proposta do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM foi a de valor intermediário, orçado sob a perspectiva de inscrição de 1100 (um mil e cem) candidatos, ficando no valor de R\$ 145.000,00 (cento e quarenta e cinco mil). Acrescido o valor de R\$ 60,00 (sessenta reais) por candidato excedente ao orçado.

13.3. A proposta da Associação de Incentivo à Pesquisa e Ensino Plínio Mendes dos Santos - APLIMS foi a de menor valor, orçado sob a perspectiva de inscrição de 1000 (um mil) candidatos, ficando no valor de R\$ 123.730,00 (cento e vinte e três mil, setecentos e trinta reais). Acrescido o valor de R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais) por candidato excedente ao orçado.

13.4. A proposta da Fundação De Apoio à Pesquisa, Ao Ensino e à Cultura - FAPEC foi a de maior valor, orçado sob a perspectiva de inscrição de 1100 (um mil e cem) candidatos, ficando no valor de R\$ 135.336,05 (cento e trinta e cinco mil, trezentos e trinta e seis reais e cinco centavos). Acrescido o valor de R\$ 123,03 (cento e vinte e três reais e três centavos) por candidato excedente ao orçado.



14. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal, deste exercício, na dotação abaixo discriminada e para o exercício futuro a dotação que a substituir:

Órgão: Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura (SEMEEC)

Classificação Funcional: - Manutenção das Atividades do Gabinete

3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - PJ

Vínculo: 1.500.1001

Dotação Orçamentária 04.001.12361.06.2023.339039

Código Reduzido 78.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Os casos omissos serão resolvidos de comum acordo à luz da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e suas alterações posteriores.

15.2. Os casos não previstos neste Termo de Referência serão acordados entre a Contratante por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura (SEMEEC), Comissão do Processo Seletivo Simplificado e a Contratada, observando os dispostos nas legislações vigentes.

Caarapó, 07 de outubro 2025.

Carlos Vinicius da Silva Figueiredo
Secretário Municipal de Educação, Esporte e Cultura
Portaria nº 347/2025