



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para o planejamento, a organização, a execução e o processamento de Processo Seletivo, compreendendo a elaboração de editais, o recebimento de inscrições, a elaboração e a aplicação de provas, o processamento de resultados, a análise de recursos e demais atividades correlatas, destinado à formação de cadastro reserva para os cargos de Professor de Educação Básica I (PEB I) e Professor de Educação Básica II (PEB II), visando ao atendimento das necessidades temporárias da Secretaria Municipal da Educação.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de realização de Processo Seletivo, destinado à formação de cadastro reserva para os cargos de Professor de Educação Básica I (PEB I) e Professor de Educação Básica II (PEB II), com o objetivo de suprir afastamentos legais, licenças, vacâncias temporárias e demais necessidades transitórias da Secretaria Municipal da Educação, assegurando a continuidade e a regular prestação do serviço público educacional.

2.2. A contratação de empresa especializada para o planejamento, a organização, a execução e o processamento do certame visa garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, isonomia e transparência, bem como assegurar a adequada gestão das inscrições, a elaboração e a aplicação das provas, o processamento dos resultados, a análise dos recursos e a execução das demais atividades inerentes ao processo seletivo.

2.3. Além disso, a execução do certame por empresa especializada proporciona maior segurança técnica e operacional, assegurando o sigilo das avaliações, a confiabilidade dos procedimentos, a padronização das etapas do processo seletivo e a transparência de sua condução, em conformidade com a legislação aplicável e com as disposições da Lei nº 14.133/2021.

3. QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

3.1. A contratada será responsável por elaborar os editais e comunicados relativos ao certame, de acordo com as diretrizes e informações fornecidas pela Prefeitura Municipal de Cravinhos, incluindo, entre outros, o Edital de Abertura do Processo Seletivo, os editais de deferimento das inscrições, de convocação para as provas e de divulgação dos resultados provisório e final.

3.2. A contratada será responsável por elaborar e desenvolver as seguintes etapas:

3.3. I) Elaborar e Publicar Editais e Comunicados em site próprio, da Prefeitura Municipal de Cravinhos e em Imprensa Oficial: Elaborar o Edital Simplificado e Geral do Processo Seletivo e Edital do Candidato, por escolaridade, se for o caso, em consonância com a Lei Orgânica do Município, determinações da CONTRATANTE e demais normas jurídicas municipais;

II) Elaborar e promover ações de divulgação do Processo Seletivo, com o objetivo de alcançar o maior número possível de candidatos pertencentes ao público-alvo, incluindo a afixação de cartazes nos locais de inscrição e de aplicação das provas, quando necessário;

III) Realizar as inscrições por meio de site próprio, mantendo disponíveis os editais, a ficha de inscrição e o comprovante de inscrição, em conformidade com a legislação vigente, inclusive quanto à inscrição de pessoas com deficiência (PCD), observada a legislação vigente e as disposições do edital. Manter campo na ficha de inscrição para que o candidato declare sua condição de pessoa com deficiência (PCD). Receber e analisar o laudo médico apresentado pelos candidatos que se declararem pessoas com deficiência (PCD), deferindo ou indeferindo as inscrições nas vagas reservadas, conforme estabelecido no Edital de Abertura. Realizar a homologação das inscrições e elaborar a relação final dos inscritos no Processo Seletivo, separada por cargo, encaminhando-a à Secretaria Municipal da Educação.

IV) Criação e Processamento de formulários diversos, tais como ficha de inscrição, folha de resposta, folha de captação de frequência;

V) Disponibilizar um canal de atendimento ao SAC – Serviço de Atendimento ao Candidato;

VI) Elaboração das provas objetivas: Elaborar todas as provas escritas, garantindo-se absoluto sigilo quanto



MUNICÍPIO DE CRAVINHOS/SP
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO



ao conteúdo das provas, sob pena de responsabilidade civil e criminal; a elaboração das questões que ficarão a cargo da contratada e deverão ser compostas por profissionais altamente especializados, docentes ou técnicos devidamente habilitados; além de impressão, separação, embalagem e lacração dos instrumentos de avaliação e materiais suporte à aplicação das provas; elaborar as provas em conformidade com o nível de escolaridade exigido; elaborar conteúdo programático pertinente e compatível com a escolaridade e especialidade exigida; elaborar as provas abrangendo graus variados de dificuldade, adequados às especificidades do cargo; utilizar-se de questões inéditas, formuladas com clareza, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade. Atentar-se para utilização de destaque para as palavras negativas, como “não”, “errada”, “incorreta”, “exceção”, bem como a não utilização de termos absolutos como: “sempre”, “nunca”, “totalmente”, “somente”, “completamente”. Quanto ao caderno de respostas: - Redigi-las de forma clara e gramaticalmente correta; colocar as informações em ordem lógica, crescente ou decrescente, quando envolver valores numéricos, ordem alfabética ou cronológica; utilizar informações de conteúdo homogêneo, que integrem a mesma família de fatos e ideias; observar a independência entre as alternativas, sem subtendidos ou referências às alternativas anteriores; não conter “pistas” que possam ajudar o candidato na resolução do problema; não conter elementos (“pegadinhas”) que possam induzir o aluno ao erro (múltiplas possibilidades de resposta); observar que exista, realmente, uma única resposta correta; Evitar o uso de “nenhuma das respostas anteriores” ou “todas as alternativas”; Montar cadernos de provas e cartões-resposta que deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho que garanta a qualidade da impressão e a legibilidade. Fazer constar da capa do caderno de provas todas as instruções necessárias à realização das mesmas; Todos os impressos de responsabilidade da CONTRATADA e deverão ter boa qualidade de impressão.

VII) Aplicação das provas objetivas: Realizar treinamento dos recursos humanos, organização e sinalização dos espaços físicos de prova, ser responsável pelo transporte das provas, guarda e retorno a Sede da contratada. Providenciar a lista de presença para assinatura dos candidatos em ordem alfabética; somente abrir os envelopes de provas na presença dos candidatos, no momento da aplicação das provas. Zelar para que durante o período de realização das provas de todos os cargos, permaneçam no mínimo os 2 (dois) últimos candidatos por sala. Esta regra deverá constar dos avisos da capa do caderno de provas; providenciar relatório das ocorrências em documento próprio

VIII) Realizar a Avaliação de Títulos: Responsabilizar-se pela correção e avaliação das provas e títulos, se for o caso, de acordo com as normas estabelecidas na legislação e no edital do Processo Seletivo; a avaliação de títulos deverá ser realizada juntamente com a Comissão instituída pela Secretaria Municipal da Educação;

IX) Elaborar e se responsabilizar pela fase Recursal: Apresentar lista de classificação dos candidatos aprovados em todas as fases do Processo Seletivo, incluindo deixar arquivo disponível para impressão na Secretaria Municipal da Educação; apreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete.

X) Responsabilizar-se pela divulgação do resultado final, tanto em site próprio, bem como Prefeitura Municipal de Cravinhos.

3.4. A mão de obra empregada pela contratada não terá vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Cravinhos, não cabendo imputar qualquer obrigação de natureza trabalhista, previdenciária, cível, tributária e acidentária.

3.5. Das quantidades estimadas:

Descrição	un	Qtde	Valor Médio taxa de inscrição
Prestação de serviços de planejamento, organização, execução e processamento de Processo Seletivo destinado à formação de cadastro de reserva para PEB I e PEB II	Sv	1	R\$68,64

3.6. O valor médio estimado da taxa de inscrição é de R\$ 68,64 (sessenta e oito reais e sessenta e quatro centavos) por candidato. A contratação não acarretará ônus financeiro para a Administração Pública, uma vez que a remuneração da empresa contratada ocorrerá exclusivamente por meio da arrecadação das taxas de inscrição pagas pelos próprios candidatos.

3.7. A estimativa do valor da taxa de inscrição foi elaborada em conformidade com o artigo 23 da Lei nº 14.133/2021, utilizando pesquisa de preços realizada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e pesquisa direta com fornecedores do ramo, buscando refletir os valores praticados no mercado para contratações de objeto semelhante.

3.8. Os orçamentos obtidos e as pesquisas realizadas serviram de base para a definição do valor médio



- estimado da taxa de inscrição, garantindo maior segurança e compatibilidade com a realidade do mercado.
- 3.9. Dessa forma, não há previsão de aporte de recursos financeiros pela Administração Pública para a realização do Processo Seletivo, sendo a empresa contratada remunerada exclusivamente pelos valores arrecadados com as taxas de inscrição dos candidatos.

4. DA SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será permitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência, total ou parcialmente, com o objetivo de assegurar o cumprimento das condições estabelecidas, a qualidade da execução dos serviços e a segurança jurídica das partes envolvidas, garantindo o fiel cumprimento das obrigações contratuais.

5. DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA E EXECUÇÃO

5.1. Os serviços deverão ser iniciados no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados da assinatura do contrato, mediante a emissão da respectiva Ordem de Serviço pela Prefeitura Municipal.

5.2. A execução do Processo Seletivo deverá observar o cronograma previamente aprovado pela Administração, contemplando todas as suas etapas, desde a elaboração do edital até a homologação do resultado final.

5.3. O prazo para conclusão de todas as etapas do Processo Seletivo será de até 90 (noventa) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado, mediante justificativa devidamente fundamentada e autorização da Administração.

5.4. As provas serão realizadas no Município de Cravinhos/SP, em locais previamente definidos pela contratada e aprovados pela Prefeitura Municipal, devendo oferecer condições adequadas de acessibilidade, segurança, conforto e infraestrutura aos candidatos.

5.5. A contratada deverá manter canal oficial de comunicação, por meio de sítio eletrônico próprio, para divulgação dos atos do certame, publicações oficiais, inscrições, comunicados e resultados durante toda a execução do Processo Seletivo.

5.6. A coordenação, o acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços serão realizados pela Prefeitura Municipal, por intermédio da Secretaria Municipal competente.

6. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1 Os candidatos interessados em participar do Processo Seletivo efetuarão o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário ou outro meio eletrônico disponibilizado pela contratada, conforme as regras estabelecidas no edital. Caberá à contratada o controle da arrecadação, o processamento dos pagamentos e a prestação de contas dos valores recebidos durante a execução do certame, observadas as disposições contratuais e a legislação aplicável.

7. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

7.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, mediante justificativa e observada a legislação aplicável, desde que a prorrogação seja necessária para a conclusão do objeto contratado e represente vantagem para a Administração.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Supervisionar a execução da prestação do objeto, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob os aspectos quantitativos e qualitativos.

8.2. Notificar a contratada, preferencialmente por escrito, acerca da ocorrência de eventuais imperfeições na execução do objeto, fixando prazo para a sua correção.

8.3. Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.

8.4. Prestar à contratada todas as informações solicitadas e necessárias para o cumprimento do objeto.

8.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa na sua proposta.



MUNICÍPIO DE CRAVINHOS/SP
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO



- 8.6. Colocar à disposição da contratada os elementos e informações necessárias à execução do objeto.
- 8.7. Não permitir que o pessoal da contratada execute tarefas em desacordo com as condições preestabelecidas.
- 8.8. Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, dos serviços a serem prestados.
- 8.9. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção e vistoria dos serviços prestados, ou já previamente em execução, colocados à sua disposição, com a finalidade de verificar as condições em perfeita concordância com a proposta e o presente instrumento contratual.
- 8.10. Aplicar as sanções administrativas previstas na legislação, no contrato e neste Termo de Referência, quando verificado o descumprimento das obrigações assumidas pela contratada.
- 8.11. Efetuar os descontos ou compensações legalmente cabíveis relativos a multas e demais penalidades aplicadas, observadas as disposições contratuais e a legislação vigente.
- 8.12. Determinar, mediante justificativa e nos termos da legislação aplicável, a suspensão da execução do contrato, resguardados os direitos da contratada e observadas as disposições contratuais pertinentes.
- 8.13. Rejeitar os serviços em desconformidade com o presente instrumento.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1. Comparecer no prazo de 5 (cinco) dias úteis seguintes ao comunicado oficial da Prefeitura para assinar o instrumento de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.
- 9.2. Submeter a minuta do edital de abertura à apreciação da Comissão do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Cravinhos.
- 9.3. Apresentar planejamento preliminar detalhado, especificando todos os procedimentos a serem adotados para a execução do processo seletivo e o responsável pela instauração e condução desse.
- 9.4. Elaborar cronograma definitivo discriminando todos os prazos em que as etapas do processo seletivo devem ser executadas e apresentá-lo juntamente com o edital para apreciação e aprovação da Comissão do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal.
- 9.5. A Prefeitura Municipal de Cravinhos, através da Secretaria Municipal da Educação, deverá ser informada formalmente, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, acerca de todas as decisões e comunicados externos.
- 9.6. Contratar os serviços necessários a garantir absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a assinatura do contrato até a publicação da Homologação do Resultado Final.
- 9.7. Responsabilizar-se pela guarda do material aplicado ao processo seletivo pelo prazo de até 01 (um) ano após a homologação, podendo realizar o descarte adequado dos documentos após esse período, observadas as normas legais aplicáveis.
- 9.8. Providenciar todos os recursos materiais e humanos necessários à realização do processo seletivo.
- 9.9. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do processo seletivo, correndo às expensas da contratada as correspondentes despesas necessárias à reparação dos serviços executados.
- 9.10. Selecionar, contratar e treinar os fiscais para atuarem na aplicação das provas do processo seletivo, em conformidade com a função a ser exercida.
- 9.11. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como os relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato; transporte de material; postagem de comunicados e outros custos inerentes à realização do processo seletivo.
- 9.12. Providenciar materiais específicos e adequados, para elaboração, impressão, guarda, correção e aplicação das provas, obedecendo às normas de segurança exigidas.
- 9.13. Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, guarda, transporte e correção das provas e dos cartões-resposta antes e após a aplicação das provas do certame, garantindo a sua inviolabilidade e restringindo o acesso a esse material somente à comissão da Instituição contratada.
- 9.14. Responsabilizar-se pela manutenção do site durante a realização do certame.
- 9.15. Manter no site as informações divulgadas, durante o prazo de validade do processo seletivo.
- 9.16. Possuir sistema de processamento eletrônico para realizar as inscrições e compor o cadastro geral de candidatos inscritos.
- 9.17. Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, a execução do objeto contratado, sendo vedada a subcontratação, total ou parcial, nos termos deste Termo de Referência.



9.18. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação .

10. DA PARTICIPAÇÃO DO CERTAME

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, o critério de julgamento será o de menor preço global da taxa de inscrição.

11. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

11.1. 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.

11.2. 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.

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

11.4. 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.

11.5. Deverá a empresa contratada entregar o objeto dentro dos padrões técnicos de qualidade exigidos pelas normas e regulamentos atinentes ao mesmo.

11.6. Qualquer anomalia ou divergência, deverão os fiscais de serviço entrar em contato com a responsável pela fiscalização do contrato.

11.7. Durante todo o período de vigência deste contrato, a contratada deverá manter preposto aceito pela contratante, para representá-la administrativamente sempre que for necessário.

11.8. A comunicação entre a fiscalização e a contratada será realizada através de correspondência oficial e anotações.

11.9. Todos os atos e instituições emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se fossem praticados pelo Contratante.

11.10. A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria Municipal de Educação, através de servidor devidamente designado, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

11.11. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

11.12. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

11.13. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

11.14. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, 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.

11.15. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

11.16. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

11.17. O fiscal se responsabilizará entre outras atribuições:

- a) Conferência e avaliação dos serviços executados.
- b) Pelo recebimento das Notas Fiscais/Faturas, como também, realizar a devida conferência, para verificar se está em conformidade com as especificações do Termo de Referência.
- c) Pelas anotações em registro próprio, de todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato,



MUNICÍPIO DE CRAVINHOS/SP
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO



determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

d) As decisões e providências que ultrapassem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

11.18. Caso a contratada, quando acionada pela fiscalização, não cumprir suas determinações serão aplicadas as sanções previstas no Contrato e na legislação vigente.

11.19. A gestão do contrato será realizada pela Secretária Municipal de Educação de Cravinhos Márcia Fernandes Donato, e a fiscalização será executada pela servidora Lucimara de Souza Gomes.

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Conforme previsto no art. 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021 a contratada será responsabilizada administrativamente em caso de:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Dar causa à inexecução total do contrato;
- d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado
- f) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Conforme previsto no art. 156 da Lei Federal nº. 14.133/2021 serão aplicadas ao responsável pelas infrações as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.3. A aplicação das sanções levará em consideração: a natureza e a gravidade da infração, a peculiaridade do caso concreto, circunstâncias agravantes ou atenuantes, danos para Administração Pública e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4. A sanção prevista na alínea b do item 12.2 não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 11.1 deste termo de referência.

12.5. A aplicação das sanções previstas no item 12.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado a esta secretaria.

12.6. Dada a aplicação das sanções previstas no item 12.2, será facultado à contratada o prazo de 15 (quinze) dias úteis para apresentação de defesa.

Márcia Fernandes Donato
Secretária Municipal da Educação
Gestora de contrato

Lucimara De Souza Gomes
Fiscal de contrato