TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa ou instituição especializada para prestação de serviço de organização e realização de Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas em substituição de cargos de Agente Educacional e Professores do Município de Itápolis para o ano letivo de 2027, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID. MEDIDA	QUANT.
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS	PS	1

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto Municipal 6.317/2024.

Do Prazo Do Contrato, Sua Prorrogação e Reajuste

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 180 (cento e oitenta) dias, contados da assinatura do contrato, tratando-se de contrato por escopo, nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O prazo de vigência poderá ser prorrogado, excepcionalmente, quando o objeto não for concluído no período firmado, hipótese em que a prorrogação ficará vinculada exclusivamente à conclusão do escopo contratado, nos termos do parágrafo único do art. 111 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.2. Os preços são fixos e irreajustáveis pelo período de 12 meses.

1.3.3. O preço ofertado poderá ser reajustado, mediante solicitação da contratada, após 12 meses, contado da data-base, vinculada à data do orçamento estimado, considerando o índice IPCA/IBGE (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) do período, ou outro que vier a substituí-lo.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE CONTRATAÇÃO

O processo faz-se necessário visto que execução de processos seletivos, seja seleção simplificada ou concurso público, é tarefa de grande responsabilidade, tendo em vista a importância de sua finalidade. O concurso ou seleção pública simplificada são procedimentos de extrema complexidade, importando na prática de uma série de atos interligados e ordenados com observância aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, regentes da Administração Pública e que têm vigência em todas as suas atividades.

Exige-se de quem as executa uma especialidade que supera o limite da atuação rotineira e comum aos entes públicos que são obrigados a realizá-la, principalmente quando se tem em vista o imperativo de não se deixar pairar quaisquer dúvidas quanto à lisura do processo.

O Processo Seletivo Simplificado visa classificar profissionais para serem contratados temporariamente, conforme a necessidade da administração pública municipal, para suprir os afastamentos dos agentes educacionais como: as licenças maternidade que surgirem no decorrer do ano letivo, afastamentos sem vencimentos, licenças para tratamento de saúde e as ausências eventuais para tratamento de saúde pautada em atestados médicos, evitando assim o pagamento excedente de horas extras dos servidores efetivos e dos professores que forem eleitos para ocuparem a Função Gratificada de Coordenação Pedagógica, as licenças maternidade que surgirem no decorrer do ano letivo, ausências em virtude de abonadas ou serviço obrigatório por lei, previstas na LC 2913/2012, afastamentos sem vencimentos, licenças para tratamento de saúde e as ausências eventuais para tratamento de saúde pautada em atestados médicos, evitando assim o pagamento excedente de horas extras dos servidores efetivos.

Tomando como base o último processo seletivo simplificado para os cargos de agente educacional e professores, estimamos aproximadamente 1000 inscrições para o certame.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

A execução do serviço compreende:

3.1 Elaboração e publicação dos editais, bem como o cronograma de atividades (Anexo III) sob a supervisão da Comissão Especial do Processo Seletivo:

3.2. O Edital de Abertura deve ser encaminhado para a Comissão Especial de Processo Seletivo até 2 (dois) dias úteis antes da data de publicação do Edital constante do Cronograma;

3.3. Todos os demais editais referentes às publicações do certame deverão ser enviados para a Comissão de Processo Seletivo em até 24h antes da data de divulgação prevista no edital de abertura, sendo que o descumprimento ensejará aplicação do previsto no item 12.17;

3.4. Inscrição e homologação dos candidatos, conforme cronograma do Anexo III.

3.5. Elaboração, reprodução, aplicação e correção das provas;

3.6. Análise e resposta aos recursos impetrados durante a validade do certame.

3.7. Disponibilização dos locais de prova com infraestrutura física para realização do referido processo seletivo;

3.8. Seleção e elaboração dos conteúdos programáticos, referencial bibliográfico e demais especificações referentes ao processo seletivo;

3.9. Disponibilização no site da contratada de espaço/página específico e exclusivo para divulgações, informações, publicações, solicitações, resultados, homologações, deferimentos/indeferimentos, gabaritos, inscrições, recursos e demais atos pertencentes ao certame;

3.10. Controle da arrecadação das taxas de inscrição, em conta bancária indicada pelo Município;

3.11. Contratação de todos os profissionais necessários até a conclusão do certame;

4 DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

4.1. Os locais de aplicação das provas, de responsabilidade da Contratada, deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas, inclusive para os candidatos com deficiência;

4.2. Os locais indicados para a aplicação das provas devem ser submetidos à Comissão antes de serem confirmados junto aos candidatos, com endereço completo de cada local, para avaliação quanto ao aspecto de localização e acesso, considerando-se a utilização de

transporte coletivo pelos candidatos, sendo facultado à Contratante recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação;

4.3. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, bebedouros, iluminação, climatização e ventilação adequados e adaptados às necessidades especiais, sempre que necessário e solicitado;

4.4. Em cada local de prova deve haver, pelo menos, uma sala específica para lactantes;

4.5. Os locais deverão estar de acordo com os protocolos sanitários vigentes.

5. DAS PROVAS

Durante o certame, será aplicada prova objetiva e Prova de Títulos.

5.1. PROVA OBJETIVA

5.1.1. As provas, diferenciadas por área de atuação exigida para os cargos, deverão atender as especificações conforme Anexos I e II parte integrante do presente termo;

5.1.2. As provas deverão ser compostas somente por questões inéditas, elaboradas exclusivamente para o presente Processo Seletivo;

5.1.3. A empresa contratada deverá apresentar à Comissão Especial do Processo Seletivo garantias de sigilo na elaboração em todas as etapas das provas, bem como durante todo o certame;

5.1.4. As provas deverão ser elaboradas e adequadas para serem realizadas no prazo máximo de 4h (quatro horas);

5.1.5. As provas deverão ser aplicadas em 2 (DOIS) PERÍODOS, conforme segue

MANHÃ	TARDE
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – EDUCAÇÃO INFANTIL (0 A 5 ANOS)	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS)
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III – MATEMÁTICA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III – CIÊNCIAS
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III

– LÍNGUA PORTUGUESA	– INGLÊS
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III ARTE	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III - MÚSICA (PIANO; BATERIA; VIOLÃO E VIOLINO)
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III – HISTÓRIA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III – GEOGRAFIA
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III – EDUCAÇÃO FÍSICA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III – ITALIANO
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III - EDUCAÇÃO INCLUSIVA (PEB III - I)	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III – ESPANHOL
AGENTE EDUCACIONAL	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III – ALEMÃO

5.1.6. As questões da prova objetiva serão do tipo múltipla escolha, com 5 (cinco) opções e uma única resposta, de acordo com o comando da questão;

5.1.7. As provas deverão ser preparadas com no mínimo 03 (três) tipos de gabarito, sendo as questões e/ou alternativas embaralhadas aleatoriamente, resultando na produção de no mínimo 03 (três) versões diferentes de provas com respostas em ordem distinta, dependendo do número de inscritos em cada cargo;

5.1.8. Os conteúdos programáticos, bibliográficos e demais especificações da prova objetiva serão definidos pela CONTRATADA e submetidos à apreciação pela Comissão de Processo Seletivo, que poderá propor complementação e/ou alteração.

5.1.9. A prova deve acontecer em dia não útil, em formato presencial, em períodos distintos, conforme o item 5.1.5.

6 PROVA DE TÍTULOS

6.1 Concorrerão à prova de títulos todos os candidatos aos empregos que atingirem o percentual estabelecido nas alíneas do item 11.24.

6.2 Os comprovantes de titulação deverão ser entregues na data designada para as provas objetivas;

6.3 Serão considerados para a Prova de Títulos:

a) Certificados de conclusão de curso de Pós-Graduação - Especialização "Lato Sensu" com carga horária mínima 360 horas, expedido nos termos da Resolução CNE/CES nº 01/2007 e suas alterações e/ou Resolução CNE/CES nº 01/2018 e suas alterações, conforme a data de emissão do documento;

b) Diploma de Pós-Graduação

- Mestrado Acadêmico "Stricto Sensu", na área da Educação, devidamente registrado no MEC/CAPES;

c) Diploma de Pós-Graduação - Doutorado "Stricto Sensu", na área da Educação, devidamente registrado no MEC/CAPES;

6.3.1 Os títulos serão pontuados na seguinte forma:

CERTIFICADO E/OU DIPLOMA	PONTUAÇÃO	QUANTIDADE
Especialização "Lato Sensu" – carga horária mínima 360 horas	1,0 (um ponto)	Máximo um título
Mestrado "Stricto Sensu"	2,0 (dois pontos)	Máximo um título
Doutorado "Stricto Sensu"	3,0 (três pontos)	Máximo um título

6.3.2. Especificamente para o cargo de AGENTE EDUCACIONAL:

- Conforme a Lei de Profissionais de Apoio, o candidato ao cargo de Agente Educacional deverá obrigatoriamente apresentar certificado de curso de capacitação/qualificação na área com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas.
- Condição de Classificação: A apresentação e aprovação do referido comprovante de curso de no mínimo 180 horas é requisito obrigatório para a classificação do candidato. O

candidato que não apresentar ou cujo certificado não cumpra o requisito mínimo de 180 horas não será classificado no Processo Seletivo Simplificado.

6.4 A soma total dos títulos não poderá ultrapassar 06 (seis) pontos.

6.5 Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.

6.6 Os pontos serão contados apenas para efeito de "classificação" e não de "aprovação".

6.7 Os documentos comprobatórios da titulação deverão ser entregues em cópias e estes não serão devolvidos aos candidatos, independente de habilitação, ou não, do candidato, ou mesmo após o término do prazo do Processo Seletivo.

6.8 Os pontos poderão ser cumulativos apenas entre níveis diferentes de pós-graduação.

6.9 A entrega de títulos não assegura direito à pontuação, sendo que estes deverão ser analisados e serão pontuados conforme tabela do item 6.3.1.

6.10 A pontuação aferida será acrescida na nota final do candidato e computada para efeito de classificação.

6.11 Os candidatos deverão, obrigatoriamente, apresentar os documentos relativos à titulação em envelope lacrado, contendo na parte externa do envelope o número de inscrição, nome completo, o emprego público pretendido e a relação de títulos entregues;

6.12 Os envelopes deverão ser entregues ao término da prova objetiva. O Coordenador ou Fiscal deverá entregar um comprovante de Entrega de Títulos;

6.13 Não serão aceitos envelopes abertos, com lacres rompidos ou violados;

6.14 Não serão aceitos documentos entregues em outros locais, nem em data ou horário diferente dos previstos e nem encaminhados via postal;

6.15 Não será fornecido a nenhum candidato material para realizar entrega dos títulos (envelope, formulário de entrega, cola, fita adesiva etc.), seja pela equipe de aplicação ou por funcionários do local de provas, não importando as razões alegadas. Também não será

permitido a troca ou empréstimo de materiais entre os candidatos, a fim de evitar perturbações que atrapalhem a realização da prova pelos outros concorrentes.

6.16 Os títulos entregues não serão devolvidos aos candidatos e serão armazenados pela CONTRATADA pelo prazo de 5 (cinco) anos, a contar da finalização do processo, conforme item 12.13.

7 DAS TAXAS DE INSCRIÇÕES

7.1 R$ 25,00 (vinte e cinco) reais para os cargos de nível superior.

7.2 Os pagamentos deverão ser viabilizados com emissão de boleto online ou algo equivalente para o pagamento em agência bancária e/ou correspondente.

7.3 A CONTRATADA deve incluir a informação do número de inscrição do candidato no código de barras ou possuir uma forma de atribuir o pagamento do valor da inscrição ao número de inscrição do candidato;

7.4 Os valores destinados às inscrições serão recolhidos ao tesouro municipal.

8 PROGRAMA PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.1 O programa estabelecido no Anexo III deve ser executado na íntegra ficando sob a responsabilidade da empresa a inclusão, no edital de abertura, das demais etapas legais e outras que sejam necessárias, sujeitando a aplicação do previsto no item 12.17 deste termo.

8.2 O cronograma geral poderá sofrer ajustes, devidamente justificados, com a anuência das partes.

9 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação:

9.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

10 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 Publicar no Diário Oficial do Município todos os editais relacionados ao Processo Seletivo.

10.2 Dar ampla divulgação à realização do Processo Seletivo nos meios de comunicação oficial do Município.

10.3. Disponibilizar o número de conta bancária para a arrecadação dos valores das inscrições.

10.4. Homologar o resultado final.

10.5. Após assinatura do contrato, nomear Comissão Especial do Processo Seletivo através de portaria municipal.

11 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Elaboração e publicação do aviso de realização do Processo Seletivo – O extrato do edital deverá ser divulgado pela CONTRATADA na internet (redes sociais), imprensa (Rádio) e demais mecanismos necessários, ou no que couber;

11.2. O objetivo da publicação é divulgar o Edital de Abertura no referido processo seletivo na região, nesse sentido deverão ser realizadas publicações semanais nos órgãos de imprensa (Rádio) e internet;

11.3. Disponibilizar no site da contratado espaço/página específico e exclusivo para divulgações, informações, publicações, solicitações, resultados, homologações, suporte, impugnação, deferimentos, indeferimentos, gabaritos, inscrições, recursos, respostas e demais atos pertencentes a este certame;

11.4. Viabilizar acesso aos candidatos para informações e inscrições – As inscrições e geração de boleto para pagamento da taxa deverão ser viabilizadas somente via internet, devendo a empresa oportunizar pelo menos o prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a data limite do período final de inscrição;

11.5. Disponibilizar os editais, avisos, erratas, listas, etc, no endereço eletrônico da CONTRATADA na realização e duração do Processo Seletivo;

11.6. Elaboração do edital – A CONTRATADA elaborará o edital que regerá todo o Processo Seletivo dentro das normas e leis vigentes, que será enviado para análise da Comissão de Processo Seletivo, e ficando responsável pelo seu conteúdo e devendo ser assinado pela Comissão de Processo Seletivo. O edital conterá todas as informações de interesse do candidato, tais como: prazo e formas para impugnação do edital, requisito obrigatório de classificação para o cargo de Agente Educacional a comprovação do curso de capacitação de no mínimo 180 horas descrição dos cargos, atribuições, qualificação profissional, pré-requisitos, regime de trabalho, vencimentos, critérios de aprovação e classificação, desclassificação, desempate, conteúdo programático de cada prova, composição da nota de cada prova na formação da nota final incluindo critérios de desempate, critérios e formas dos recursos, prazo de validade do certame e de eventual prorrogação, cronograma de execução, quantitativo de vagas, previsão de reserva

de vagas para pessoas com deficiência, taxa de inscrição e forma de pagamento, procedimentos de inscrição e outras informações de interesse do processo. O edital será disponibilizado gratuitamente pela internet nos endereços eletrônicos da CONTRATADA e do Município;

11.7. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato, a minuta do edital do processo seletivo, assim como o descritivo do planejamento de sua realização (cronograma), a ser definido conforme normas regulamentadoras pertinentes à espécie, todos as condições do processo, os quais serão submetidos à apreciação da Comissão do Processo Seletivo;

11.8. Durante todo o certame, a Contratada deverá disponibilizar atendimento via telefone, e-mail ou atendimento on-line em sítio eletrônico próprio, no horário das 8h às 18h, nos dias úteis. Os custos para esse atendimento são de responsabilidade da Contratada e servirá para fins de suporte ao candidato:

I- Resolução de dúvidas sobre os documentos para pedido de condições específicas para realização das provas para pessoas com deficiência e outros que porventura sejam necessários;

11.9. Processo de inscrição – A CONTRATADA informará aos candidatos através do extrato do edital dos procedimentos para o Processo Seletivo. As inscrições serão realizadas somente por meio da internet, devendo os candidatos, para tanto, acessar, a seu critério, o endereço eletrônico da CONTRATADA ou do MUNICÍPIO DE ITÁPOLIS (www.itapolis.sp.gov.br), que conterá um hiperlink para a inscrição. Após a inscrição, o candidato deverá efetuar o pagamento da respectiva taxa em qualquer agência ou correspondente bancário, sendo disponibilizada a confirmação do pagamento da taxa de inscrição no site da CONTRATADA. Aos candidatos não homologados será dado prazo para recurso;

11.10. A CONTRATADA deverá contar com uma competente e EXCLUSIVA Banca de Especialistas na elaboração e aplicação dos programas de todas as provas, trabalhando no mais absoluto sigilo, ineditismo de questões e ética profissional, sendo vedada a contratação de candidatos inscritos no certame, mesmo que em cargos diversos, para a composição de bancas avaliadoras em quaisquer etapas;

11.11. A CONTRATADA fará a análise técnica dos programas e das provas, para que estejam de acordo com os pré-requisitos exigidos para os cargos, conforme anexos deste Termo de Referência;

11.12. A CONTRATADA se compromete a elaborar e aplicar as referidas provas e critérios de nível classificatório e eliminatório, compostas somente por questões inéditas, destinadas

exclusivamente para o Processo Seletivo nº 01/2026 do MUNICÍPIO DE ITÁPOLIS conforme consta nos quadros Anexos;

11.13. A CONTRATADA compromete-se a imprimir as provas com severo e total controle de segurança, embaladas por sala, em pacotes lacrados e acondicionados
em sacolas com lacres numerados por prédios ou no que couber, ficando sob a sua guarda até a data de sua aplicação;

11.14. A CONTRATADA deverá atender a todas as pessoas com deficiência e condições especiais solicitadas, cumprindo as normas previstas em edital, visando à adaptação das provas de acordo com as necessidades declaradas pelos candidatos;

a) A Pessoa com Deficiência concorre em forma de igualdade aos demais candidatos, sendo somente reservado uma parcela de 5% (cinco por cento) das vagas, ou seja, concorrerá na lista geral de candidatos de forma primária e na lista de Pessoas com Deficiência de forma subsidiária. Se não classificada dentro da lista geral, poderá ser classificada dentro da lista de Pessoas com Deficiência;

b) O candidato Pessoa com Deficiência que não se manifestar no período estabelecido, concorrerá normalmente com os demais candidatos, classificando-se na lista geral;

11.15. Os dias e locais para aplicação das provas serão disponibilizados no endereço eletrônico da CONTRATADA;

11.16. No dia da aplicação das provas, em todas as etapas, a CONTRATADA deverá disponibilizar uma equipe formada por:

- 01 (um) Coordenador Geral:
- 01 (um) fiscal por sala no mínimo (independentemente do número de candidatos em sala);
- Fiscais volantes para acompanhamento dos candidatos ao banheiro, munidos com detector de metais, em número suficiente, em cada local de prova;
- 01 (um) Auxiliar de limpeza para, entre outras atribuições, fazer a verificação constante dos banheiros e lixeiras para cada local de prova;

11.16.1 O Coordenador Geral da CONTRATADA que receberá a listagem dos candidatos inscritos em seu prédio/local de prova, o Manual de Coordenação e do Fiscal, listagem geral de todos os candidatos do prédio, folhas óticas de respostas pré-identificadas, o caderno de provas, cartazes de sinalização, atas das seguintes atividades: abertura e fechamento dos portões, das

salas, dos fiscalizadores e dos auxiliares etc., além das listas de presença e de todo material necessário. Caberá à CONTRATADA o treinamento de toda a equipe;

11.17. A CONTRATADA se responsabilizará em disponibilizar locais adequados e de fácil acesso, inclusive aos candidatos com deficiência (desde que solicitados previamente pelo candidato, conforme descrito em Edital de Abertura), para a realização de todas as provas no processo do Processo Seletivo, arcando inclusive com eventuais custos de aluguéis;

11.18. Os gabaritos das provas deverão ser divulgados até o próximo dia útil após a realização da prova, nos endereços eletrônicos da CONTRATADA e posteriormente do Município, para recebimento dos recursos administrativos, conforme previstos no cronograma de execução do referido edital;

11.19. Como medida preventiva, em cada prédio/local da prova, deverão ser reservadas salas no percentual de 10% (dez por cento), a serem utilizadas em caso de algum imprevisto. Todo prédio, salas, banheiros, corredores, escadarias, passagens e demais ambientes deverão ser vistoriados com no mínimo sete dias de antecedência para que haja tempo hábil para adequações, com acompanhamento da Comissão do Processo Seletivo;

11.20. No processo de escolha dos locais para realização das provas deverão ser observadas também as condições de segurança, acessibilidade, iluminação, climatização com ar-condicionado, cadeiras e carteiras de acordo com a faixa etária dos candidatos, necessidades especiais, sigilo, níveis de ruído, infiltrações, higiene, condições sanitárias: fungos, ácaros e demais, transporte público para acesso ao local da prova;

11.21. Informar via ofício com cópia à Comissão de Processo Seletivo, para as autoridades públicas de segurança com 20 (vinte) dias de antecedência, os horários e locais da realização das provas do processo seletivo para que no dia estejam cientes e realizem rondas preventivas a fim de evitar acidentes de trânsito, roubos, assaltos, furtos, manutenção da ordem e demais ações necessárias;

11.22. Informar via ofício com cópia à Comissão de Processo Seletivo, à Secretaria de Segurança Pública e para a empresa concessionária do transporte público no município, VIAÇÃO SUDESTE EIRELI EPP, com 20 (vinte) dias de antecedência, o quantitativo de inscritos para o concurso público para cada local das provas e horários para que no dia, o sistema de transporte faça análise das demandas e se organize a fim de atender aos candidatos com cronograma especial, caso seja necessário;

11.23. A CONTRATADA disponibilizará aos candidatos a interposição de recursos, inclusive para impugnação do edital, ambos na forma eletrônica. Caberá à CONTRATADA analisar e elaborar a resposta para o pedido de impugnação e aos recursos interpostos pelos candidatos em todas as fases do certame e responder aos mesmos dentro do prazo previsto no cronograma do edital, bem como cientificar a Comissão sobre os andamentos e resultados;

11.24. Após a aplicação das provas objetivas, a CONTRATADA as corrigirá através de leitura ótica de cada grade e os resultados serão publicados com a lista de notas;

a. As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos;

b. As provas objetivas constarão de 30 (trinta) questões com 4 (quatro) alternativas, sendo que cada questão correta valerá 1 (um) ponto, conforme quadro a seguir:

FUNÇÕES	**PROVA OBJETIVA**		
	CONTEÚDO	**Nº DE QUESTÕ ES**	**PESO**
PEB I PEB II PEB III	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTO PEDAGÓGICO E CONHECIMENTO ESPECÍFICO	10 05 10 05	1,00 1,00 1,00 1,00

c. O presente Processo Seletivo terá caráter eliminatório e classificatório.

d. Candidato que não atingir o mínimo de **50%** de acerto na prova objetiva não será classificado.

e. Para o cargo de Agente Educacional: Além do aproveitamento mínimo de **50%** na prova objetiva, a classificação final fica expressamente condicionada à apresentação válida do certificado do curso de qualificação/capacitação com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas, conforme legislação aplicável. Sem a comprovação deste curso, o candidato será desclassificado.

f. Os critérios de desempate, inclusive da linha de corte, deverão ser estabelecidos no Edital de Abertura.

11.25. A CONTRATADA procederá à aplicação da prova de títulos conforme item 6.3.1 (classificatória) para os cargos previstos para o processo seletivo e a sua avaliação será efetuada somente aos candidatos classificados na prova objetiva.

11.26 A nota final será composta pela soma das notas das provas conforme estabelecido no item 11.24.

11.27. Os resultados das notas das provas estarão disponibilizados no endereço eletrônico da CONTRATADA.

11.28. Nas datas previstas no cronograma conforme o anexo III, será divulgada a classificação final dos candidatos aprovados, após divulgação dos gabaritos oficiais e notas finais, no endereço eletrônico da CONTRATADA.

11.29. Ao MUNICÍPIO DE ITÁPOLIS caberá oficialmente a homologação da classificação final para os cargos, salvo a necessidade de alteração no referido cronograma do anexo III.

11.30. A CONTRATADA encaminhará ao MUNICÍPIO DE ITÁPOLIS os relatórios padrão em arquivo no formato PDF pesquisável conforme as especificações:

a) Lista geral de todos os candidatos classificados;

b) Lista específica de candidatos PCD classificados;

c) Lista geral de ampla concorrência e PCD, na ordem de sua classificação;

d) Lista geral e completa contendo as informações por cargo seguindo ordem decrescente de classificação, por ordem alfabética contendo as notas por componentes da prova e por ordem alfabética com os dados pessoais do candidato constando no mínimo nome, RG, CPF, título de eleitor, nome da mãe e do pai, endereço completo, telefones, reservista, raça, cor, e-mail, escolaridade, estado civil e mais informações que couber.

11.31. Durante o cronograma de realização do Processo Seletivo, a CONTRATADA manterá atendimento via telefone, e-mail ou atendimento on-line em sítio eletrônico próprio conforme item 11.3 e em todas as etapas do processo seletivo a CONTRATADA enviará para os candidatos com e-mail cadastrado, avisos e comunicados.

12 OUTRAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

12.1. Desenvolver e programar o objeto desta proposta através de seu quadro técnico e funcional;

12.2. Dedicar-se ao projeto até sua efetiva conclusão dentro dos padrões de qualidade e excelência;

12.3. Zelar pelo nome do MUNICÍPIO DE ITÁPOLIS no âmbito das atividades decorrentes da presente proposta;

12.4. Tratar com confidencialidade toda e qualquer informação e material do processo, só podendo ser divulgado ou distribuído no cumprimento do cronograma;

12.5. Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, aluguéis, taxas e todo e qualquer ônus decorrente da execução do processo;

12.6. Cumprir obrigatoriamente o cronograma previsto no edital;

12.7. Não subcontratar a consecução do objeto deste Termo de Referência;

12.8. Responder aos questionamentos jurídico-administrativos, formalizados pelo Município ou pelos candidatos, sobre o processo seletivo em questão, durante todo o período de validade do certame;

12.9. Antecipar a homologação do resultado final classificatório de cargos, caso necessário, a critério do Município.

DA FISCALIZAÇÃO

12.10 Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Comissão do Processo Seletivo, a ser designada por Portaria, reserva-se o direito de, sem que restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, podendo para isso:

12.11 Observar o fiel adimplemento das disposições contratuais;

12.12 Ordenar a suspensão da execução dos serviços contratados se estiver em desacordo com o pactuado, sem prejuízo das penalidades a que está sujeita a CONTRATADA.

DA GUARDA DO MATERIAL

12.13 A Contratada deverá guardar o material relativo às provas em questão pelo prazo de 5 (cinco) anos a contar da finalização do processo;

12.14 Caso os materiais sejam solicitados antes do vencimento, as referidas folhas e os documentos serão disponibilizados para retirada pela Contratante;

12.15 Caso a Contratante não manifeste interesse em retirar os materiais citados até o prazo de sua validade, a Contratada poderá descartá-los de forma ecológica, após prévia notificação e consulta;

12.16 O descarte do material deverá salvaguardar a proteção de dados dos servidores, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados.

DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO E DA RESCISÃO

12.17 Se A contratada ficará sujeita às sanções previstas nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.17.1. Poderão ser aplicadas, conforme o caso:

I – Advertência;

II – Multa;

III – Impedimento de licitar e contratar;

IV – Declaração de inidoneidade.

12.17.2. ADVERTÊNCIA: Quando o contratado dar causa à inexecução parcial do contrato ou documento equivalente;

12.17.3. IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE ITÁPOLIS: Será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando:

a) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

b) dar causa à inexecução total do contrato ou documento equivalente;

c) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

d) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

f) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

12.17.4. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR: Será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção impedimento de licitar e contratar com o Município de Itápolis, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de TODOS os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, quando:

a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

b) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.17.5. MULTAS: As sanções de que tratam os subitens anterior poderão ser aplicadas juntamente com as multas previstas no instrumento convocatório, garantindo o exercício de prévia e ampla defesa

12.17.5.1 . No caso de não entregar o objeto, ficará caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, ficando a Adjudicatária sujeita a multa de 20% (vinte por cento) calculada sobre o seu valor global.

12.17.5.2 O atraso na entrega do objeto contratado implicará no descumprimento parcial da obrigação assumida e sujeitará a licitante vencedora as seguintes multas, calculadas sobre o material/serviço não entregue/executado no prazo avençado:

a) de 02 (dois) dias - 5% sobre o valor da obrigação não cumprida,

b) de 03 (três) a 05 (cinco) dias - 10 % sobre o valor da obrigação não cumprida,

c) de 06 (seis) a 10 (dez) dias - 15 % sobre o valor da obrigação não cumprida,

12.17.5.2.1 - Atrasos superiores a 10 (dez) dias serão considerados descumprimento total da obrigação, sendo aplicada a multa constante do item 19.2.1.4.1. acima.

12.17.5.3. O valor da multa será automaticamente descontado de pagamento a que a CONTRATADA tenha direito, originário de fornecimento anterior ou futuro.

12.17.5.4. Não havendo possibilidade dessa forma de compensação, o valor da multa, atualizado, deverá ser pago pelo inadimplente na condição “à vista”. Na ocorrência do não pagamento, o valor será cobrado judicialmente

EXIGÊNCIA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.18 Qualificação Técnico-Operacional: experiência da empresa/instituição na realização de Concurso Público ou Processo Seletivo congênere para cargo público de nível Superior para no mínimo 400 candidatos, a ser comprovada por meio da apresentação de atestado(s) ou certidão(ões) de participação na execução satisfatória dos referidos trabalhos, necessariamente em nome da licitante, expedidos pela pessoa jurídica de direito público ou privado.

A exigência do item 12.18 apresentação de atestado de capacidade técnica que comprove a realização anterior de concurso público ou processo seletivo com, no mínimo, 400 (quatrocentos) candidatos faz-se estritamente necessária para salvaguardar o interesse público e a eficiência administrativa. A organização de um certame envolve etapas complexas de logística, coordenação de pessoal, segurança institucional, processamento eletrônico de dados e atendimento de recursos em prazos exíguos. Desse modo, o critério estipulado visa garantir,

de forma proporcional e razoável, que a empresa a ser contratada disponha de estrutura operacional e experiência prática compatíveis com a demanda estimada para o presente contrato, mitigando riscos de falhas na execução e garantindo a isonomia e lisura de todo o processo. Portanto, a exigência limita-se estritamente ao mínimo necessário para garantir que a licitante possui técnicas e métodos para integrar processos complexos, sem impor restrições desnecessárias que afastem potenciais competidores, cumprindo o que determina a legislação vigente e o entendimento do Tribunal de Contas.

13 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

13.1 O serviço deve ser iniciado em 10 dias, contados da emissão da ordem de serviço.
13.2 Caso não seja possível a execução na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO SERVIÇO (ART. 40, §1º, INCISO III, DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

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

14 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

14.1 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.
14.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante termo aditivo.
14.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
14.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
14.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de

fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização:

14.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

14.7 O fiscal do contrato deverá:

I -Manter o controle do prazo de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais;

II - Acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;

III - registrar, em livro próprio, todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato;

IV - Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas do contratado, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;

V - Recepcionar os documentos necessários ao pagamento da contratada, conferi-los e encaminhá-los ao Departamento de Contabilidade;

VI - Receber provisoriamente e definitivamente o objeto do contrato observando o prazo definido no Termo de Referência ou instrumento equivalente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

VII - rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no contrato, observados o Termo de Referência ou o Projeto Básico;

VIII - exigir e assegurar o cumprimento das cláusulas e dos prazos previamente estabelecidos no contrato e respectivos termos aditivos;

IX - Atestar os documentos fiscais e encaminhá-los ao Secretário da pasta requisitante;

X - Comunicar ao Gestor de Contrato, bem como o Secretário da respectiva pasta, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

XI - realizar ou aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato;

XII - propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

XIII - consultar o órgão ou a entidade demandante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais medidas;

XIV - preencher relatório mensal de acompanhamento do contrato, bem como o relatório de análise qualitativa dos serviços executados;

XV - Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

Gestor do Contrato:

O gestor do contrato deverá:

I - Acompanhar regular e sistematicamente o instrumento contratual;

II - Manter o controle do prazo de vigência do contrato;

III - recomendar, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do contrato vigente, quando admitida e conveniente;

IV - Encaminhar ofício à contratada para manifestação quanto à concordância de eventual prorrogação do contrato;

V - Notificar a contratada, mediante apontamento do Fiscal de Contratos, quanto a eventuais pendências na execução do contrato;

VI - Adotar as medidas preparatórias para aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência, para decisão da autoridade competente;

VII - acompanhar os lançamentos do contrato no sistema de controle de contratos ou equivalente, verificando e informando ao Departamento de Finanças os empenhos a serem executados para o exercício orçamentário seguinte referente a prestação de serviços continuados.

VIII - informar aos Secretários requisitantes o encerramento do instrumento contratual;

15 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Recebimento:

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

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

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

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

Prazo de Liquidação e Pagamento

15.5 A liquidação e o pagamento serão realizados em até 30 (trinta) dias, após a entrega da nota fiscal devidamente atestada na Secretaria Requisitante, por meio de depósito/transferência em conta corrente sob a titularidade da contratada, **NÃO sendo aceitos boletos e/ou duplicatas**.

Forma de Pagamento:

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

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

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

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

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

16 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

16.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO GLOBAL.

Regime de execução

16.2. O regime de execução será EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL.

HABILITAÇÃO JURÍDICA

16.3. Registro comercial, no caso de empresa individual;

16.4. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na junta comercial, em se tratando de sociedades comerciais;

16.5. Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;

16.6 Ato constitutivo devidamente registrado no cartório de registro civil de pessoas jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

16.7. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

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

REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

16.9. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

16.10. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

16.11. Provas de regularidade, em plena validade, para com:

16.11.1 Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

16.11.1.1 Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais (inclusive contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

16.11.1.2 Certidão de Regularidade de ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços expedida pela Secretaria da Fazenda ou Certidão Negativa de Débitos Tributários expedida pela Procuradoria Geral do Estado ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;

16.11.1.3 Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal de Finanças;

16.11.4 O Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

16.11.5 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovado pelo Decreto-Lei nº. 5.452 de 1º de maio de 1943 (Incluído pela Lei nº. 12.440, de 2011).

16.11.6 As certidões acima mencionadas poderão ser substituídas pela Certidão Positiva de Débitos com efeito Negativo.

17. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO – FINANCEIRA

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

18 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

18.1 O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

18 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Secretaria de EDUCAÇÃO

Órgão: 02.08.04

Classificação Funcional Programática: 12.365.0001.2.572

Categoria Econômica: 3.3.90.39.00

ITÁPOLIS, 23 de setembro de 2026

Avenida Florêncio Terra, nº 399 | Centro
Caixa Postal 140 | CEP 14900-219 | Itápolis | SP
Contato (16) 3263.8000

ANDRÉ EMILIO ROZANI

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO