

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa para a prestação de serviço técnico-especializado na coordenação, organização, planejamento, publicidade e execução de processo seletivo emergencial simplificado para admissão em caráter temporário de docentes, auxiliares de ensino de educação especial, para o magistério municipal, no ano letivo de 2024.

1.2 ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

- **Auxiliar de Ensino - Intérprete Educacional -**

Habilitado: Diploma de conclusão de curso superior de: a) Licenciatura em Letras, com habilitação em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS; b) Licenciatura em Pedagogia Bilíngue; c) Licenciatura e pós-graduação em LIBRAS ou Educação de surdos; d) Licenciatura e curso complementar de LIBRAS Avançado (bacharel, educação profissional ou extensão universitária) com, no mínimo 360 horas; e) Bacharel em Letras LIBRAS.

Não habilitado: a) Histórico Escolar e/ou Certidão que comprove a conclusão de, no mínimo, 50% do curso superior de licenciatura em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS ou Licenciatura em Letras, com habilitação em LIBRAS ou Licenciatura em Pedagogia Bilíngue.

- **Auxiliar de Ensino – Educação Especial – Educação Infantil e Ensino Fundamental - Educação Especial - Educação Infantil / Ensino Fundamental**

Habilitado: Diploma de conclusão de curso superior de: a) Licenciatura em Educação Especial, b) Licenciatura plena em Pedagogia com Habilitação em Educação Especial; ou c) Licenciatura plena em Pedagogia com certidão de frequência em licenciatura em Educação Especial; ou d) Licenciatura plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior e pós-graduação em Educação Especial ou Educação Inclusiva ou Deficiência Intelectual, Física e Psicomotora ou Deficiência Visual, Auditiva e Surdo, cegueira ou Transtornos Globais de Desenvolvimento (TGD) e Altas Habilidades; e) Licenciatura plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior e 120 horas de cursos de formação continuada em Educação Especial (exceto curso de LIBRAS) ou f) Certificado de conclusão de ensino médio em Magistério e 120 horas de cursos de formação continuada em Educação Especial (exceto curso de LIBRAS). A carga horária registrada nos certificados a serem apresentados deve totalizar, no mínimo, 40 horas.

Não habilitado: Histórico Escolar e/ou Certidão que comprove a conclusão de, no mínimo, 50% do curso superior de licenciatura em Educação Especial ou em Pedagogia e 120 horas de cursos de formação continuada em Educação Especial (exceto curso de LIBRAS). A carga horária registrada nos certificados a serem apresentados deve totalizar, no mínimo, 40 horas.

- **Professor (Anos Iniciais/Apoio Pedagógico/PLE/ TAS) -**

Habilitado: Anteriores à Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006: Diploma de conclusão de curso superior de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Anos Iniciais ou de licenciatura plena em Curso Normal Superior com habilitação em Anos Iniciais; Com base na Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006: a) Diploma de conclusão de curso superior de licenciatura em Pedagogia; b) Certificado de conclusão de ensino médio em Magistério, com habilitação em Séries/Anos Iniciais do Ensino Fundamental.

Não habilitado: Histórico Escolar e/ou Certidão que comprove a conclusão de, no mínimo, 50% do curso superior de licenciatura em Pedagogia ou em curso Normal Superior.

- **Artes e Atividades Complementares Artístico-Culturais**

Habilitado: Diploma de conclusão de curso superior de licenciatura plena em Artes, Educação Artística, Música, Artes Visuais, Artes Cênicas, Desenho, Teatro ou Dança.

Não habilitado: Histórico Escolar e/ou Certidão que comprove a conclusão de, no mínimo, 50% do curso superior de licenciatura em Artes, Educação Artística, Música, Artes Visuais, Artes Cênicas, Desenho, Teatro ou Dança.

- **Informática**

Habilitado: Diploma de conclusão de curso superior de licenciatura em Informática ou Informática Educacional, ou licenciatura com ênfase em tecnologia da informação.

Não habilitado: a) Diploma de conclusão de curso superior de Ciência da Computação, Informática, Sistemas de Informação, Rede de Computadores, Tecnólogo em Informática, Manutenção de Computadores, Engenharia de Computação; ou b) Histórico Escolar e/ou Certidão que comprove a conclusão de, no mínimo, 50% do curso superior de graduação em Informática ou Informática Educacional, ou Ciência da Computação, ou Sistemas de

Prefeitura Municipal de São José

Av. Acioni Souza Filho, 403

São José - SC - CEP 88.103-790

(48) 3381-0000



Informação, ou Redes de Computadores, ou Manutenção de Computadores, ou Engenharia de Computação, ou Tecnólogo em Informática, ou licenciatura com ênfase em Tecnologia da Informação; ou c) Diploma ou Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio com comprovante de curso na área de informática com no mínimo 60 horas

- **Inglês**

Habilitado: Diploma de conclusão de curso superior de licenciatura plena em Letras - Inglês.

Não habilitado: Histórico Escolar e/ou Certidão que comprove a conclusão de, no mínimo, 50% do curso superior de licenciatura em Letras - Inglês.

- **Matemática**

Habilitado: Diploma de conclusão de curso superior de licenciatura plena em Matemática.

Não habilitado: Histórico Escolar e/ou Certidão que comprove a conclusão de, no mínimo, 50% do curso superior de licenciatura em Matemática.

- **Bordado à máquina**

Habilitado: Certificado de conclusão de ensino fundamental e certificado de curso de formação em Bordado à máquina de, no mínimo, 200 horas.

Não habilitado: Certificado de conclusão de ensino fundamental e certificado de curso em Bordado à máquina de, no mínimo, 60 horas.

- **Corte e Costura**

Habilitado: Certificado de conclusão de ensino fundamental e certificado de curso de formação em Corte e Costura de, no mínimo, 200 horas.

Não habilitado: Certificado de conclusão de ensino fundamental e certificado de curso em Corte e Costura de, no mínimo, 60 horas.

- **Corte e Costura - Lingerie**

Habilitado: Certificado de conclusão de ensino fundamental e certificado de curso de formação em Corte e Costura - Lingerie de, no mínimo, 200 horas.

Não habilitado: Certificado de conclusão de ensino fundamental e certificado de curso em Corte e Costura - Lingerie de, no mínimo, 60 horas.

- **Manicure**

Habilitado: Certificado de conclusão de ensino fundamental e certificado de curso de formação em Manicure de, no mínimo, 125 horas.

Não habilitado: Certificado de conclusão de ensino fundamental e certificado de curso em Manicure de, no mínimo, 60 horas.

- **Patchwork**

Habilitado: Certificado de conclusão de ensino fundamental e certificado de curso de formação em Patchwork de, no mínimo, 200 horas.

Não habilitado: Certificado de conclusão de ensino fundamental e certificado de curso em Patchwork de, no mínimo, 60 horas.

- **Pintura em Tela**

Habilitado: Certificado de conclusão de ensino fundamental e certificado de curso de formação em Pintura em tela de, no mínimo, 200 horas.

Não habilitado: Certificado de conclusão de ensino fundamental e certificado de curso em Pintura em tela de, no mínimo, 60 horas.

- **Tricô e Crochê**

Habilitado: Certificado de conclusão de ensino fundamental e certificado de curso de formação em Tricô e Crochê de, no mínimo, 200 horas.

Não habilitado: Certificado de conclusão de ensino fundamental e certificado de curso em Tricô e Crochê de, no mínimo, 60 horas.

2. ESPECIFICAÇÃO

2.1 O objeto a ser contratado é caracterizado como comum;

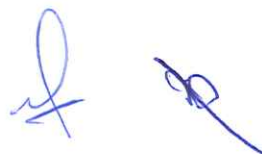
2.2 As especificações, unidades e quantitativos dos itens, contidas no Quadro de Quantidades anexo ao Edital, deverão ser respeitadas seguindo estritamente sua descrição.

Prefeitura Municipal de São José

Av. Acioni Souza Filho, 403

São José - SC - CEP 88.103-790

(48) 3381-0000



3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

Lei Federal 14.133/21, art. 6º, XXIII:

3.1. O prazo de vigência do contrato será de 10 (dez) meses, a partir da publicação no PNCP e poderá ser prorrogada, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do artigo 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4. DA FUNDAMENTAÇÃO

4.1. A Fundamentação da Contratação está de acordo com os Termos da Lei Federal 14.133/21 e Decretos Municipais 18.410/23 e 18.558/23;

4.2. O objeto da aquisição não está previsto no Plano de Contratações Anual. Assim que for implantado, o referido objeto fará parte do Plano anual de Contratações.

5. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Lei Federal 14.133/21, art. 6º, XXIII:

5.1. Descrição da necessidade da contratação.

No início de todo ano letivo, bem como no decorrer do ano, a Secretaria de Educação necessita realizar contratações em caráter temporário, em razão da necessidade de substituições às ausências de servidores efetivos afastados do exercício do cargo por licenças legalmente constituídas, designações para o exercício de outras funções, em atendimento a projetos com prazo de duração, dispensas, entre outros. Para tanto, realizou o processo seletivo emergencial simplificado para admissão em caráter temporário para o magistério, conforme o Edital nº 008/2023. No entanto, para algumas disciplinas, todos os candidatos classificados já foram chamados, restando ainda vagas temporárias disponíveis, como Intérprete de LIBRAS, Professor de Corte e Costura, Professor de Bordado à máquina, e, em outras disciplinas com reserva mínima de candidatos classificados, razão pela qual necessitamos, em caráter emergencial, a realização deste processo seletivo emergencial simplificado.

Este processo seletivo emergencial simplificado tem sua realização embasada na precípua necessidade em atender a carência de docentes e auxiliares de ensino nas diversas disciplinas, para a continuidade das atividades letivas, no ensino fundamental, educação infantil e escolas profissionais, a fim de cumprir a carga horária devidamente prevista no calendário escolar e consolidar o trabalho pedagógico desenvolvido.

6. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1 A empresa a ser contratada deverá realizar o processo seletivo emergencial simplificado, de caráter classificatório, mediante a execução de provas objetivas de múltipla escolha e prova através da análise de títulos de pós-graduação nos cargos de Professor e Auxiliar de ensino – Educação Especial para atuação nas áreas de ensino da educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos, projetos educacionais e artesanato;

6.1.2 A classificação no certame dar-se-á pelo somatório da nota da prova objetiva e nota da prova de títulos de pós-graduação;

6.2 A Contratante efetuará o pagamento pelos serviços prestados em 02 (dois) dias úteis mediante nota fiscal após a conclusão das etapas abaixo, listadas e observada à seguinte proporção:

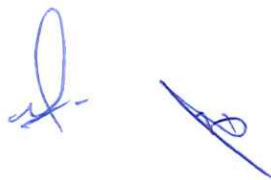
- 1ª etapa: Divulgação do edital e homologação das inscrições, recebimento e repasse do valor integral das inscrições: pagamento de 30% (trinta por cento) do valor do contrato;
- 2ª etapa: Elaboração e aplicação da prova escrita, análise dos títulos e publicação dos recursos das questões da prova escrita: 30% (trinta por cento) do valor do contrato;
- 3ª etapa: Correção da prova escrita, publicação do resultado preliminar da prova escrita e da prova de títulos, e resposta aos recursos: 30% (trinta por cento) do valor do contrato;
- 4ª etapa: Elaboração e envio do resultado final do processo seletivo emergencial simplificado: 10% (dez por cento) do valor do contrato.



7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Lei Federal 14.133/21, art. 6º, XXIII:

- 7.1.A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- 7.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo;
 - 7.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
 - 7.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
 - 7.1.4. Comunicar à SME /PMSJ, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da execução do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
 - 7.1.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 - 7.1.6. Responsabilidade Da CONTRATADA quanto à apresentação na Nota Fiscal, comprovando a entrega com a assinatura do servidor responsável da SME/P
 - 7.1.7 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrente do cumprimento das obrigações assumidas sem qualquer ônus a SME /PMSJ;
 - 7.1.8 Efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto da presente aquisição, bem como observar e respeitar as legislações Federal, Estadual e Municipal, relativas ao objeto do contrato;
 - 7.1.9 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução da aquisição;
 - 7.1.10 Planejar, conduzir e executar os serviços com integral observância às disposições contidas no Contrato;
 - 7.1.11 Acatar as normas e condições deste instrumento e anexos que integram o contrato, independente de transcrição;
 - 7.1.12 Providenciar a imediata correção dos problemas apontados pelo SME/PMSJ, relacionados com a execução do objeto;
 - 7.1.13 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
 - 7.1.14 Avocar para si os ônus decorrentes de todas as reclamações e/ou ações judiciais ou extrajudiciais, por culpa ou dolo, que possam eventualmente ser alegadas por terceiros, contra o SME/PMSJ procedentes dos objetos contratados;
 - 7.1.15 Permitir o livre acesso do Gestor do Contrato, se for o caso, nas suas dependências, para o acompanhamento e fiscalização dos serviços de sua competência, prestando todo e qualquer esclarecimento, quando solicitado;
 - 7.1.16 A empresa a ser escolhida deverá possuir experiência comprovada na realização de processo seletivo para contratação temporária, respeitabilidade e confiabilidade decorrentes da eficiência e pontualidade. Além disso, deverá cumprir os prazos em todas as etapas do processo seletivo emergencial simplificado e atender aos requisitos de celeridade, modernidade, segurança e ampla capacidade tecnológica, necessárias para a execução do certame. Deverá possuir mecanismo para prevenção de fraudes, além de mecanismo de segurança na confecção, impressão e deslocamento de provas e deve ser comprometida em promover acessibilidade às pessoas com deficiência durante todas as etapas do processo em questão;
 - 7.1.17 A empresa a ser contratada será responsável por todas as fases do processo seletivo emergencial simplificado, compreendendo todos os serviços necessários à plena execução do contrato, abrangendo todas as despesas com honorários, transportes, alimentação, banca de provas, locações, espaços físicos, fiscalização, assistências técnica e jurídica, seguros, materiais de consumo, encargos trabalhistas e previdenciários, impostos, taxas e licenças, custos diretos, indiretos e, enfim, quaisquer outras, ainda que não citadas, sendo a



única remuneração devida ao cumprimento das obrigações ora assumidas. Além disso, a referida empresa a ser contratada deverá;

- 7.1.18 Seguir o cronograma do processo seletivo emergencial simplificado a ser definido em conjunto com a Prefeitura Municipal de São José, devendo cumprir integralmente os prazos estabelecidos. E qualquer alteração somente poderá ser efetuada após a concordância expressa pela Prefeitura de São José, através da Secretaria de Educação;
- 7.1.19 Elaborar e confeccionar todo o material necessário para as inscrições e controlar todas as etapas do processo seletivo emergencial simplificado, desde as providências para a efetivação das inscrições até o processamento do resultado final, através de sistema informatizado, utilizando o processamento digital;
- 7.1.20 Elaborar o edital completo do processo seletivo emergencial simplificado, no prazo de até 05 (cinco) dias consecutivos, a contar da data da assinatura do contrato, submetendo-o à análise e aprovação final da contratante, através da comissão responsável pelo certame;
- 7.1.21 Planejar e elaborar 08 (oito) tipos de provas escritas, contendo 30 (trinta) questões objetivas com 05 (cinco) alternativas de múltipla escolha. A elaboração e a correção das provas objetivas (de caráter classificatório) para todos os cargos/funções deverão atender ao critério de confidencialidade, que consiste na segurança e no sigilo do processo seletivo emergencial simplificado;
- 7.1.22 Receber e processar os requerimentos de inscrições dos candidatos por meio de processamento digital, sendo, portanto, obrigatória a disponibilização do meio de inscrição online, permitindo tanto a impressão do boleto de pagamento da taxa de inscrição, quanto a impressão do comprovante da inscrição online. Também deverá disponibilizar um local no município de São José/SC, com equipamentos para acesso à internet e orientações sobre as inscrições;
- 7.1.23 Contratar, treinar e remunerar, no mínimo, 02 (duas) pessoas para atendimento e orientações no posto de atendimento presencial no município de São José/SC;
- 7.1.24 Divulgar o processo seletivo emergencial simplificado em homepage própria, incluindo o edital na íntegra, disponibilizando a legislação municipal exigida em programas das provas;
- 7.1.25 Custear todas as despesas referentes à divulgação do processo seletivo emergencial simplificado, (mídias digitais e material impresso);
- 7.1.26 Responsabilizar-se pela divulgação dos gabaritos e resultados de cada etapa do processo seletivo emergencial simplificado;
- 7.1.27 Prestar informações aos candidatos em sua sede e/ou no posto de atendimento, por e-mail e/ou por telefone, em todas as fases do processo seletivo emergencial simplificado;
- 7.1.28 Elaborar e divulgar, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, consecutivos, da data de realização das provas, a listagem definitiva, contemplando o número de identificação do candidato, seu nome completo, o local e o horário de realização das provas;
- 7.1.29 Revisar e reproduzir as provas objetivas de múltiplas escolhas (com 05 alternativas em 30 questões), inclusive observando as solicitações de portadores de deficiência (PCD), com base nos conteúdos programáticos definidos em edital, considerando o nível de escolaridade de cada cargo/disciplina;
- 7.1.30 Responsabilizar-se em fornecer cópias de documentos (exames físicos e psicológicos) apresentados pelos servidores, caso haja requisição por parte da contratante;
- Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas até o local e momento da realização;
- 7.1.31 Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado em formulário próprio, pelos interessados;
- 7.1.32 Disponibilizar equipe de limpeza e higienização dos locais durante a realização das provas;
- 7.1.33 Aplicar as provas do processo seletivo emergencial simplificado, responsabilizando-se pela contratação dos espaços, estrutura, por toda a organização, procedimentos, fiscalização e materiais necessários;
- 7.1.34 Comprometer-se em providenciar e locar locais de provas com infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física e facilidades de acesso a todos os candidatos, inclusive dos candidatos com deficiência e mobilidade reduzida;
- 7.1.35 Recrutar, selecionar, contratar e treinar os fiscais, coordenadores e demais auxiliares que se fizerem necessários para a aplicação das provas escritas objetivas; além da contratação de, no mínimo 02 (dois) agentes para atendimento no posto de recebimento de inscrições presenciais;

Prefeitura Municipal de São José

Av. Acioni Souza Filho, 403
São José - SC - CEP 88.103-790
(48) 3381-0000

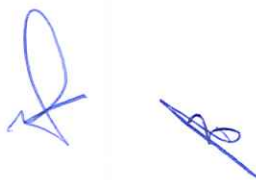


- 7.1.36 Providenciar todo o material necessário para a aplicação das provas do processo seletivo emergencial simplificado;
- 5.1.37 Instalar, durante a aplicação da prova do processo seletivo emergencial simplificado, posto ou central médica, devidamente aparelhado para eventuais emergências, com médico clínico e/ou enfermeiro;
- 7.1.38 Elaborar, imprimir e afixar material para sinalização dos locais da prova escrita do processo seletivo emergencial simplificado;
- 5.1.39 Confeccionar os cartões-resposta que serão entregues aos candidatos, os quais deverão seguir a padronização dos documentos a serem utilizados no sistema de correção com processamento digital;
- 5.1.40 Fornecer a lista de presença e a ata de correção para cada sala onde serão aplicadas as provas do processo seletivo emergencial simplificado;
- 7.1.41 Recolher e guardar, após o competente processamento digital, os cartões resposta preenchidos pelos candidatos, pelo prazo de 06(seis) meses, a contar da data da divulgação do resultado final do processo seletivo emergencial simplificado;
- 7.1.42 Responsabilizar-se pelos softwares e equipamentos computacionais para realização da correção das provas objetivas e pela banca de análise dos títulos e classificação dos candidatos;
- 7.1.43 Divulgar no sítio do certame, todas as etapas do processo seletivo emergencial simplificado, bem como a relação dos candidatos classificados com as respectivas notas;
- 7.1.44 Disponibilizar aos candidatos inscritos a possibilidade de interpor recurso contra as fases do processo seletivo emergencial simplificado;
- 7.1.45 Receber, examinar e responder os recursos dos candidatos;
- 7.1.46 Processar e entregar as listagens de resultados do processo seletivo emergencial simplificado, sendo que as listagens dos classificados deverão ser emitidas por cargo/disciplina, por ordem de classificação e por número de inscrição, inclusive em mídia digital, para publicação pela Prefeitura;
- 7.1.47 Entregar os relatórios finais e listagens dos resultados finais, por ordem de classificação por cargo/disciplina e listagens separadas por habilitados, não habilitados e vagas reservadas para pessoa com deficiência, para homologação;
- 7.1.48 Entregar relatório de candidatos inscritos como deficientes, especificando a deficiência comprovada por atestado;
- 7.1.49 Entregar a listagem de candidatos inscritos no processo seletivo emergencial simplificado por cargo/disciplina, por ordem de classificação (habilitados/ não habilitados) com endereço, fone, e-mail e número de CPF/identidade;
- 7.1.50 Manter em seus arquivos toda a documentação referente ao processo seletivo emergencial simplificado, no prazo mínimo de 5 (cinco) anos;
- 7.1.51 Responsabilizar se pela contratação e remuneração dos membros das Bancas Examinadoras encarregadas pela elaboração e correção das provas objetivas, análise dos títulos exigidos para pontuação e classificação no processo seletivo emergencial simplificado.

8.DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE/PMSJ

Lei Federal 14.133/21, art. 6º, XXIII:

- 8.1.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 8.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 8.1.3. Comunicar CONTRATADA por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 8.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA através de comissão/servidor especialmente designado;
- 8.1.5. Efetuar o pagamento a SME/PMSJ no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 8.1.6.A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução da entrega e/ou realização dos serviços, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada), de seus empregados, prepostos ou subordinados;



- 8.1.7 Atestar as notas fiscais/faturas dos serviços prestados por meio de servidor ou comissão de avaliação instituída, emitidas pela contratada, recusando-se quando inexatas ou incorretas, efetuando os pagamentos após validadas nas condições pactuadas;
- 8.1.8 Notificar previamente CONTRATADA, quando da aplicação de penalidades;
- 8.1.9 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições assumidas por ocasião da assinatura do contrato;
- 8.1.10 Constituir comissão central do processo seletivo emergencial, sendo composta por, no mínimo, 05 (cinco) membros devidamente credenciados que não estejam envolvidos, de forma alguma, com os candidatos do certame;
- 8.1.11 A comissão constituída deverá acompanhar a execução contratual, sendo encarregada em manter contato com a contratada para esclarecimentos de dúvidas, obtenção e prestação de informações e o que mais necessário for, exceto nas fases de elaboração, composição, impressão e empacotamento das provas;
- 8.1.12 Prover todos os meios necessários à realização do objeto do contrato, particularmente àqueles em que lhe são afetos;
- 8.1.13 Fiscalizar e supervisionar a execução do contrato;
- 8.1.14 Publicar, na imprensa oficial, os atos que, por determinação legal, devam ser divulgados;
- 8.1.15 Colocar à disposição, locais da rede municipal de ensino para a aplicação das provas, desde que haja disponibilidade;
- 8.1.16 Solicitar modificações, acréscimos ou reduções da execução dos serviços, objeto deste contrato, desde que, após a consulta à contratada, as mesmas sejam viáveis. Se tais modificações ou alterações repercutirem no prazo de execução dos serviços, serão acordados ajustes apropriados, os quais deverão ser formalizados, através do Termo Aditivo, obedecendo ao prazo de convocação pela Administração, consoante legislações pertinentes;
- 8.1.17 Fornecer à contratada, elementos técnicos e jurídicos próprios do Município de São José/SC para elaboração do edital;
- 8.1.18 Aprovar a minuta do edital completo do processo seletivo emergencial simplificado;
- 8.1.19 Homologar o resultado final do processo seletivo emergencial simplificado, depois de atendidos todos os trâmites legais;
- 8.1.20 Divulgar o resultado final do processo seletivo emergencial na imprensa oficial;
- 8.1.21 Comunicar a contratada, por ofício ou meios eletrônicos (e-mail, *whatsapp*) toda e qualquer ocorrência que interfira na execução dos serviços;
- 8.1.22 Efetuar o pagamento pelos serviços prestados em até 05 (cinco) dias úteis, mediante nota fiscal, após a conclusão das etapas apresentadas no item 6.2.

9.DA SUSTENTABILIDADE

Lei Federal 14.133/21, art. 6º, XXIII:

9.1 Não se verifica existência de impactos ambientais para esta contratação.

10.DA SUBCONTRATAÇÃO

Lei Federal 14.133/21, art. 6º, XXIII:

10.1. Não é admitida a subcontratação do objeto.

11.DA PROPOSTA

Lei Federal 14.133/21, art. 6º, XXIII:

11.1 O valor apresentado pela CONTRATADA, deverá incluir todos os custos relacionados com a remuneração, encargos sociais incidentes sobre os serviços, trabalhistas, seguros, impostos, transporte dos materiais, para a realização dos serviços;

11.3 A cotação deverá ser em moeda corrente nacional, podendo estar até 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

12.DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

Lei Federal 14.133/21, art. 6º, XXIII:

12.1 Início da execução do objeto se dará de forma imediata, da emissão da ordem de compra;

12.1.2. **Cronograma previsto para a execução Processo Seletivo Emergencial (Sujeito a alterações).**

Prefeitura Municipal de São José

Av. Acioni Souza Filho, 403

São José - SC - CEP 88.103-790

(48) 3381-0000



Data	Evento
08/4/2024	Publicação do Edital
08 a 18/4/2024	Período de Inscrições
08 a 18/4/2024	Entrega de documentos da Prova de Títulos
08 a 10/4/2024	Requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição
08 a 17/4/2024	Requerimento de condições especiais para a prestação da prova
11/4/2024	Publicação dos resultados dos pedidos de isenção da taxa de inscrição
12 a 14/4/2024	Prazo recursal: indeferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição
15/4/2024	Publicação dos resultados dos recursos: indeferimento de isenção de taxa de inscrição
19/4/2024	Publicação dos resultados dos requerimentos das condições especiais
22/4/2024	Homologação das inscrições
23 e 24/4/2024	Prazo recursal: homologação das inscrições
25/4/2024	Publicação do resultado dos recursos quanto à homologação das inscrições
22 e 23/4/2024	Prazo recursal: indeferimento dos pedidos de condições especiais
24/4/2024	Publicação do resultado dos recursos: indeferimento dos pedidos de condições especiais.
25/4/2024	Publicação dos locais de realização da prova
28/4/2024	Prova Escrita
28/4/2024	Gabarito preliminar da prova escrita (objetiva e discursiva) e resultado preliminar da prova de títulos
29 e 30/4/2024	Recurso da prova escrita, do gabarito provisório e da prova de títulos
03/5/2024	Divulgação dos resultados dos recursos quanto à prova escrita, gabarito provisório e prova de títulos.
03/5/2024	Publicação do gabarito definitivo
03/5/2024	Resultado Final
06 e 07/5/2024	Recurso do resultado final
08/5/2024	Homologação do resultado final do Processo Seletivo Emergencial Simplificado

Destaca-se que haverá isenção de taxa de inscrição para candidatos desempregados e que não Municipal n. 12.1.3 5006/2010 alterada pela Lei Municipal n. 5344/2013), candidatos que prestem serviços Justiça Eleitoral (Lei Municipal n. 5871/2020), candidatos doadores de sangue (Lei Municipal 4438/2006), candidatos doadores de medula óssea (Lei Municipal n. 6.065/2021) e candidatas doadoras de leite materno (Lei Municipal nº 6.322/2024).

12.1.3 LOCAL DA EXECUÇÃO

12.1.3.1 Considerando que os serviços serão executados em várias etapas, os locais serão acordados com a Contratada conforme cada fase de execução, respeitando os limites do município de São José.

13. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Lei Federal 14.133/21, art. 6º, XXIII:

13.1 A Contratada deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal n. 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

13.2. As comunicações entre a SME/PMSJ e CONTRATADA, devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;

Prefeitura Municipal de São José

Av. Acioni Souza Filho, 403
São José - SC - CEP 88.103-790
(48) 3381-0000



- 13.3.A SME/PMSJ ou entidade poderá convocar representante da CONTRATADA para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;
- 13.5.4 Após a Publicação do Contrato no PNCP será apresentado ao representante da CONTRATADA o 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;
- 13.6.A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is), ou pelos respectivos substitutos (caput do artigo 117 da Lei Federal n. 14.133/2021);
- 13.7.O agente de fiscalização, sem prejuízo de relatórios ou informativos com periodicidade previamente estabelecida, deve comunicar imediatamente ao gestor do contrato sobre:
- 13.8. Ocorrências que possam vir a ensejar a necessidade de disposição contratual, como ocorre com as alterações contratuais, prorrogação de prazo, medidas para a manutenção de equilíbrio econômico-financeiro, rescisão contratual e aplicação de sanções;
- 13.9.O gestor do Contrato será designado pela SME /PMSJ e coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de compras, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- 13.10.O gestor do Contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 13.11.O gestor do Contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;
- 13.12.O gestor do Contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o artigo 158 da Lei Federal n. 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;
- 13.13.O gestor do Contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- 13.14.O gestor do Contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;
- 13.15.O contrato deverá ser acompanhado e fiscalizado pelo(s) fiscal(is) : Michelle Menezes Weickert, matrícula 1398401, cargo: Professora na função de Coordenadora das Escolas Profissionais, fiscal suplente Janine Pacheco da Luz, matrícula n. 43338613, cargo – Assessor Técnico em Planejamento Institucional. , sendo gestor do Contrato Cláudia Márcia Muniz, matrícula 217140, Diretora de Ensino.

14.DO PAGAMENTO

- 14.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para fins de pagamento;
- 14.1.2. Para fins de pagamento, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 14.1.3.O prazo de validade;
- 14.1.4.A data da emissão;
- 14.1.5. Os dados do contrato e do órgão SME/PMSJ;
- 14.1.6.O período respectivo de execução do contrato;
- 14.1.7.O valor a pagar; e;
- 14.1.8. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;
- 14.2. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a empresa(s) vencedora(s) providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à SME/PMSJ;

Prefeitura Municipal de São José

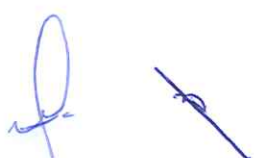
Av. Acioni Souza Filho, 403
São José - SC - CEP 88.103-790
(48) 3381-0000



- 13.5.4 Após a assinatura do Contrato ou instrumento equivalente, será apresentado ao representante da CONTRATADA o 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;
- 13.6.A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is), ou pelos respectivos substitutos (caput do artigo 117 da Lei Federal n. 14.133/2021);
- 13.7.O agente de fiscalização, sem prejuízo de relatórios ou informativos com periodicidade previamente estabelecida, deve comunicar imediatamente ao gestor do contrato sobre:
- 13.8. Ocorrências que possam vir a ensejar a necessidade de disposição contratual, como ocorre com as alterações contratuais, prorrogação de prazo, medidas para a manutenção de equilíbrio econômico-financeiro, rescisão contratual e aplicação de sanções;
- 13.9.O gestor do Contrato será designado pela SME /PMSJ e coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de compras, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- 13.10.O gestor do Contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 13.11.O gestor do Contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;
- 13.12.O gestor do Contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o artigo 158 da Lei Federal n. 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;
- 13.13.O gestor do Contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- 13.14.O gestor do Contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;
- 13.15.O contrato deverá ser acompanhado e fiscalizado pelo(s) fiscal(is) : Michelle Menezes Weickert, matrícula 1398401, cargo: Professor na função de Coordenadora da Escolas Profissionais, fiscal suplente Janine Pacheco da Luz, matrícula n. 43338613, cargo – Assessor Técnico em Planejamento Institucional. , sendo gestor do Contrato Cláudia Márcia Muniz, matrícula 217140, Diretora de Ensino.

14.DO PAGAMENTO

- 14.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para fins de pagamento;
- 14.1.2. Para fins de pagamento, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 14.1.3.O prazo de validade;
- 14.1.4.A data da emissão;
- 14.1.5. Os dados do contrato e do órgão SME/PMSJ;
- 14.1.6.O período respectivo de execução do contrato;
- 14.1.7.O valor a pagar; e;
- 14.1.8. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;
- 14.2. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a empresa(s) vencedora(s) providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à SME/PMSJ;
- 14.3 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA;



- 14.3 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA;
- 14.3.1 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;
- 14.3.2. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;
- 14.3.3. 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.FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Lei Federal 14.133/21, art. 6º, XXIII:

15.1. DA FORMA DE JULGAMENTO

15.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso VX da Lei n.º 14.133/2021, sendo ele: "Para 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, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos".

15.1.2 Critério de seleção da proposta:

15.1.3 Considerando que FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISA SOCIOECONOMICOS (FEPESE) preenche os requisitos estabelecidos no art. 75, inciso XV da Lei 14.133/2021, e ainda que comprovou que o valor proposto nessa contratação está em conformidade com os preços praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, resta demonstrada a possibilidade de contratação por dispensa de licitação para atendimento da necessidade.

"Artigo 23 – Parcelamento

15.1.3 A análise aponta para o NÃO PARCELAMENTO do objeto.

16.EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO/ DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

16.1 A empresa deverá apresentar a comprovação de aptidão de desempenho de atividade pertinente ao objeto, devidamente autenticado. Ademais, a mesma deverá apresentar proposta comercial minuciosa, contendo todas as informações necessárias, tais como: apresentação, referências metodológicas, habilidades a serem desenvolvidas no programa, conteúdo programático, informações técnicas, cronogramas e o valor do investimento.

Contrato Social/Estatuto ou documento equivalente; (Lei 14.133/21 - Art. 66);

- b) Caso seja pertinente, Procuração;
- c) Documentos de Identificação do responsável pelas assinaturas;
- d) Atestado de Capacidade Técnica em nome da empresa; (Lei 14.133/21 - Art. 67)
- e) Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ); (Lei 14.133/21 - Art. 68, I);
- f) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver; (Lei 14.133/21 - Art. 68, II);
- g) Certidão Negativa Municipal; (Lei Federal 14.133/21 - Art. 68, III);
- h) Certidão Negativa Estadual; (Lei Federal 14.133/21 - Art. 68, III);
- i) Certidão Negativa Conjunta Federal; (Lei Federal 14.133/21 - Art. 68, III);
- j) Certidão Negativa do FGTS; (Lei Federal 14.133/21 - Art. 68, IV);
- k) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; (Lei Federal 14.133/21 - Art. 68, V);
- l) Declaração de que não emprega menor; (Lei Federal 14.133/21 - Art. 68, VI);
- m) Certidão de Falência e Concordata; (Lei Federal 14.133/21 - Art. 69, II);
- n) Declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (Lei Federal 14.133/21 - Art. 63, I);
- o) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas. (Lei 14.133/21 - Art. 63, IV);
- p) Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas. (Lei Federal 14.133/21 - Art. 63, IV, § 1º);

Prefeitura Municipal de São José

Av. Acioni Souza Filho, 403

São José - SC - CEP 88.103-790

(48) 3381-0000



17.DA LEI COMPLEMENTAR 123/06

17.1 A não adoção da LC 123/06 na aplicação da margem de preferência para ME/EPP se justifica pela complexidade técnica e padronização do objeto, evitando dificuldades operacionais significativas.

18 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Decreto Municipal 18.410/23 - Artigo 39 - Sigilo do orçamento da contratação

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

19.ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Lei Federal 14.133/21

Órgão:8 - Secretaria da Educação

Ação:2030 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Vínculo:150010010000 - 25% Educação

Subelemento:3339039050000000000 - Serviços técnicos profissionais

São José, 21 de março de 2024.


Vera Regina Salvador Lopes
Assessora Administrativo


Rosemeri Bartúcheski
Secretária Municipal de Educação

