



## TERMO DE REFERÊNCIA

### I. DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a seleção de proposta para a contratação de empresa para a prestação serviços especializados para planejamento, organização e execução de processo seletivo, incluindo todos os procedimentos administrativos necessários, destinado ao provimento de vagas Professor Temporário.

### II. SERVIÇOS A SEREM FORNECIDOS

1. Elaboração do Edital de Processo Seletivo de acordo com as normas da Legislação Municipal do município da Estância Turística de Paraibuna;
2. Elaboração de toda a bibliografia e conteúdo programático de todas as disciplinas;
3. Realização das inscrições de candidatos, devendo encaminhar à CONTRATANTE a relação de inscritos, bem como valor arrecadado;
4. Elaboração do cronograma geral: Editais diversos, lista de inscritos, convocação para as provas, locais das provas, divulgação de gabarito, divulgação de resultado e outros;
5. Organização de toda a Logística;
6. Suporte necessário e Assessoria Jurídica a todo processo desde a elaboração dos editais e das provas até o resultado final;
7. Elaboração das provas com questões objetivas contendo cinco alternativas (A,B,C,D,E);
8. Impressão e aplicação da prova escrita e de títulos com fiscais da empresa contratada;
9. Divulgação do gabarito até 24 horas após a realização do processo seletivo;
10. Divulgação do resultado no site da Prefeitura e da Contratada;
11. Análise e resposta a eventuais recursos ou questionamentos.

### III. DOS CARGOS E VAGAS

CARGO	REQUISITOS	Nº. DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
<b>PROFESSOR PEB I</b>	Curso superior licenciatura plena em pedagogia com habilitação para o magistério nas séries iniciais ou curso superior equivalente ou afim.	<b>Cadastro reserva</b>	<b>34 H</b>



#### **IV. PRAZO E CONDIÇÕES DE GARANTIA**

O contrato terá como termo inicial de vigência a data da emissão do contrato e vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses após assinatura do Contrato. A empresa vencedora deverá seguir o cronograma definido em conjunto com a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraibuna, devendo cumprir fielmente os prazos estabelecidos. Alterações no cronograma só poderão ocorrer com a concordância expressa da Prefeitura.

#### **V. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a entrega, mediante emissão e apresentação da Nota Fiscal juntamente com todas as certidões negativas.

O fornecedor deverá manter como condição para pagamento, durante toda a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Como condição para pagamento deverão ser apresentadas juntamente com a nota fiscal/fatura todas as certidões de habilitação, dentro do prazo de validade.

#### **VI. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada nesse Termo de Referência, restando caracterizado o menor dispêndio para a Administração se considerados todos custos necessários para execução do objeto contratado.

A aquisição do objeto nas especificações e quantidades estabelecidas neste Termo de Referência conseguirá atender de forma satisfatória as demandas do Município, estando presentes a viabilidade técnica e econômica da contratação.

#### **VII. DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS**

A empresa contratada, em todas as etapas do processo seletivo, deve:

- I. Primar pela observância dos princípios norteadores da administração pública, em especial da legalidade, tendo em vista a legislação municipal em vigor, obedecendo aos preceitos constantes na Lei Orgânica Municipal e demais legislação pertinente.
- II. Manter sigilo em todos os aspectos pertinentes à elaboração e aplicação das provas e tomar as providências que julgar necessárias, além das impostas pela lei e por este termo de referência, visando à garantia de que todos os candidatos participem em igualdades de condições;
- III. Objetivar a classificação do candidato com as melhores condições de desempenho no cargo pretendido, a fim de oferecer serviços de boa qualidade aos cidadãos.

#### **VIII. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**



A contratante se obriga, na execução do termo de referência a:

- I. Conferir e publicar os Editais do Processo Seletivo;
- II. Publicar os resultados de: homologação das inscrições, gabaritos e homologação dos resultados parcial e final, bem como, dos demais atos pertinentes;
- III. Supervisionar o Processo Seletivo, através do Departamento Municipal de Educação e por intermédio de **Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo nomeada pela CONTRATANTE;**
- IV. Efetuar o pagamento dos serviços;
- V. Providenciar espaço físico para a aplicação das provas do Processo Seletivo Simplificado;
- VI. Suprir qualquer lacuna ou resolver situações não previstas neste termo de referência concernentes às suas obrigações.

#### **IX. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- I. Apontar, previamente a publicação dos editais, qualquer ilegalidade ou irregularidade que julgue existente no presente termo de referência, para viabilizar a correção em tempo hábil;
- II. Elaborar o Edital do Processo Seletivo;
- III. Elaborar termos aditivos e/ou retificações dos editais, caso necessários;
- IV. Prever no Edital os casos de isenção de inscrições de acordo com a legislação federal e Municipal;
- V. Publicar os Editais (na íntegra) em seu site institucional devendo registrá-lo em lugar próprio e de fácil acesso a todos os interessados, mantendo-o, inclusive até 60 (sessenta) dias após o encerramento de suas atividades;
- VI. Encaminhar o caderno de provas em formato PDF, após a realização e divulgação da classificação, para que seja publicado no site do Município;
- VII. Definir o conteúdo programático de acordo com as peculiaridades do cargo. O conteúdo programático deverá ser elaborado com estrita observância das atribuições previstas para o cargo, a fim de selecionar o candidato mais preparado para o exercício das funções;
- VIII. Gerenciar, analisar e avaliar as inscrições do Processo Seletivo dando-lhes deferimento ou não;
- IX. Relacionar os candidatos com inscrição deferida e as indeferidas para publicação;
- X. Elaborar as provas observando estritamente o ineditismo, bem como aplicá-las, observado o mais absoluto sigilo até a entrega dos resultados;
- XI. Recrutar fiscais com nível de instrução compatível, sendo em número suficiente para o acompanhamento das provas;
- XII. Realizar o treinamento dos fiscais, com a antecedência necessária, repassando aos mesmos todas as orientações quanto às suas atribuições no dia da prova, ressaltando que



toda e qualquer anormalidade deve ser anotada em ata e comunicada à empresa e à comissão do Processo Seletivo;

- XIII. Digitar, revisar, duplicar, montar e acondicionar as provas;
- XIV. Aplicar e corrigir todos os tipos de provas aplicadas;
- XV. Utilizar meio eletrônico para a correção das provas objetivas;
- XVI. Responsabilizar-se quanto à elaboração e aplicação do Processo Seletivo, observando o mais absoluto sigilo, até a entrega dos resultados;
- XVII. Tratar das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais do pessoal de sua responsabilidade, envolvido na execução do Processo Seletivo;
- XVIII. Emitir listagens dos resultados finais, com os candidatos aprovados e reprovados por Categorias Funcionais, em ordem crescente de classificação, constando a nota obtida em cada matéria objeto de avaliação e nota final, devendo ainda ser relacionado apenas o número de inscrição dos candidatos reprovados;
- XIX. Responder aos recursos propostos, em todas suas etapas, dando ciência a os candidatos acerca da resposta dos mesmos;
- XX. Observar rigorosamente o calendário definido no Edital do Processo Seletivo;
- XXI. Cumprir a antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis para encaminhar à Prefeitura Municipal, todo e qualquer ato que necessite de publicação oficial, assegurando desta forma, tempo hábil para revisão e publicação dos referidos atos;
- XXII. Encaminhar todos os documentos que necessitem de publicação oficial, no Diário Oficial do Município, em formato editável (.doc), tais como, listagem de inscrições e resultado preliminar e final, a fim de formatá-lo nos padrões utilizados pelo Município;
- XXIII. Repassar à Prefeitura, quando do encerramento do Processo Seletivo, cadastro atualizado contendo o endereço completo e telefone de todos os candidatos aprovados, conforme indicado pelos mesmos na ficha de inscrição, a fim de possibilitar a convocação dos mesmos;
- XXIV. Encaminhar ao Município, ao final do processo relatório final contendo todos os atos realizados no Processo Seletivo;
- XXV. Suprir qualquer lacuna ou resolver situações não previstas neste termo de referência concernentes às suas obrigações.

**X. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS PELA EMPRESA CONTRATADA**

A empresa contratada deverá seguir os prazos previstos no cronograma abaixo descrito, respeitando o prazo de 2 (dois) dias úteis de antecedência para encaminhamento à Prefeitura de documentos que necessitem de publicação.

Na data definida para a entrega do Edital Provisório para aprovação a empresa contratada deverá apresentar cronograma próprio contendo as datas previstas para cada etapa do Processo Seletivo.



<b>DESCRIÇÃO DA ETAPA/FASE</b>	<b>PRAZO</b>
Elaboração do Edital Provisório para aprovação	Até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato
Elaboração do Edital Definitivo	Até 03 (três) dias após a aprovação/devolução do Edital provisório
Período de Inscrições	De 20 dias
Data limite para expedição de ato específico indicando as inscrições deferidas e indeferidas	Até 05 (cinco) dias após o término das inscrições
Período de recurso referente ao indeferimento de inscrição	02 dias úteis após a publicação das inscrições
Data da realização das provas	Máximo de 15 (quinze) dias após o término das inscrições
Divulgação do conteúdo das provas objetivas e respectivo gabarito provisório (quanto a este item não há a necessidade de encaminhamento oficial ao Município, podendo apenas ser repassado por e-mail e publicado no site da empresa)	Até 02 dias após a realização da prova
Período de Recursos	02 dias úteis após a divulgação do gabarito provisório
Divulgação do gabarito definitivo	Até 5 (cinco) dias após o julgamento dos recursos.
Divulgação da lista de candidatos aptos a realizarem a prova prática	Até 03 (três) dias após a divulgação do gabarito definitivo
Data limite para homologação do resultado final	Até 5 (cinco) dias após recursos da prova prática

## **XI. DAS INSCRIÇÕES**

As inscrições serão de responsabilidade da empresa contratada e serão admitidas exclusivamente via internet, no site da empresa.

A Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraibuna não se responsabilizará por solicitações de inscrição não recebidas por quaisquer motivos de ordem técnica ou por procedimento indevido dos usuários.

São condições para a inscrição:

- a. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse;
- c. Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- d. Estar quites com as obrigações militares e eleitorais;
- e. Fornecer com exatidão todos os demais dados necessários para o preenchimento da ficha de inscrição;
- f. Conhecer e estar de acordo com as exigências do edital.



Ao efetuar a inscrição o candidato está declarando formalmente que preenche as condições de inscrição exigidas no edital.

Os candidatos portadores de necessidades especiais participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local da realização das provas, desde que a deficiência não seja óbice ao desempenho das atividades do cargo.

Os candidatos portadores de necessidades especiais, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma junta médica oficial para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

Os candidatos que necessitarem de condições especiais para a realização de provas deverão mencionar no momento da inscrição, indicando as condições especiais que necessitam para a realização das provas. A decisão desses requerimentos caberá à Empresa que poderá solicitar documentos ou exames para fins de comprovação das condições do candidato.

## **XII. DO PAGAMENTO E DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, que estará disponível no endereço eletrônico da empresa contratada e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line.

Deverá ser permitido a todos os candidatos inscritos a reimpressão do seu boleto bancário, caso necessário, no máximo até às 15h do último dia de inscrição, quando este recurso será retirado do site da empresa, para pagamento neste mesmo dia, até as 23h59min, impreterivelmente.

## **XIII. LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

As datas, locais e horários das provas poderão ser definidos em Edital ou em momento oportuno posterior.

As provas deverão ser aplicadas dentro do critério de razoabilidade, em local com facilidade de acesso, estacionamento e segurança aos candidatos, inclusive aos candidatos portadores de deficiência.

## **XIV. DA FISCALIZAÇÃO**

A empresa deve providenciar, no local onde serão realizadas as provas, no mínimo, um fiscal por sala, mais fiscais em quantidade suficiente nos corredores e banheiros disponíveis no estabelecimento.

Cabe a empresa contratada o recrutamento e treinamento, com antecedência necessária, de todos os fiscais de provas.



A empresa deverá disponibilizar, no local em que a prova será realizada, profissionais de segurança física e eletrônica, habilitados para a realização de suas tarefas emergenciais no processo seletivo simplificado e em todas as suas etapas.

#### **XV. PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS NO DIA DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

1. As provas deverão ser realizadas obrigatoriamente em um domingo;
2. A empresa deverá disponibilizar lista de presença com nome e respectivo número de inscrição para a assinatura dos candidatos;
3. O espaço físico do local de realização da prova deve estar devidamente sinalizado possibilitando aos candidatos a fácil identificação da sala onde irá realizar o processo seletivo;
4. Os pacotes contendo as provas devem estar lacrados, sendo abertos nos respectivos locais de aplicação das provas e no testemunho de três candidatos;
5. Na realização das provas objetivas os três últimos candidatos deverão deixar o local de prova ao mesmo tempo, após presenciarem o lacre dos cartões resposta;
6. As provas objetivas deverão observar o limite máximo de 04 (quatro) horas, podendo os candidatos ausentarem-se da sala somente após decorrido 01 (uma) hora do início das provas;
7. Todo e qualquer evento estranho à realização das provas deverá ser registrado em ata pelos fiscais.

#### **XVI. DA ELABORAÇÃO DAS PROVAS**

##### **I. Prova Objetiva**

As questões deverão ser originais, elaboradas por banca constituída exclusivamente por profissionais devidamente qualificados com experiência em concursos/processos seletivos, com notório saber, nos seus respectivos campos de conhecimento.

Na formulação das questões deve ser observada a habilitação exigida para o cargo, e as questões devem visar à identificação do raciocínio lógico e a capacidade de interpretação dos enunciados discursivos dos candidatos.

No caso de divergência interpretativa doutrinária, no enunciado da questão deverá estar indicada à fonte doutrinária a que faz referência, que obrigatoriamente constará da bibliografia básica indicada aos candidatos, a fim de se reduzir recursos e possíveis anulações de questões.

##### **II. Prova de Títulos**

Concorrerão à avaliação de títulos todos candidatos habilitados nas provas objetivas.

A prova avaliação de títulos terá caráter classificatório.

O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Processo.



## **XVII. DAS PROVAS**

Deverão ser desclassificados os candidatos que não obtiverem nota de conjunto igual ou superior a 05 (cinco).

A **prova objetiva** deverá conter 40 (quarenta) questões, compostas das seguintes partes: 05 (cinco) questões de Língua Portuguesa; 05 (cinco) questões de Informática; 05 (cinco) questões de conhecimentos gerais; 10 (dez) questões de Temas de Educação e 15 (quinze) questões de Conhecimentos Específicos.

As questões da prova objetiva serão de múltipla escolha, contendo cada uma delas 05 (cinco) alternativas, com apenas uma correta. As questões de conhecimento específico deverão ter peso superior às demais.

A **prova de títulos** deverá ser aplicada e avaliada de acordo com o determinado no Estatuto dos Profissionais do Magistério – Lei Complementar nº0024, de 04 de janeiro de 2011.

Os títulos a serem considerados são Pós-graduação, Mestrado e Doutorado, todos na área da Educação, devendo a empresa contratada estabelecer, no edital, a pontuação a ser aplicada a cada um dos títulos.

Os títulos serão computados, para fins exclusivos de classificação, apenas para os candidatos aprovados na prova objetiva, essa de caráter eliminatório.

A nota final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova dos títulos.

## **XVIII. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

A contratada deverá disponibilizar todo corpo técnico especializado, para o fornecimento dos serviços, sem qualquer ônus adicional ao Município.

O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a **90 (NOVENTA) DIAS** a contar da data de abertura das Propostas de Preços;

A empresa registrada no Contrato deverá prestar somente os serviços que atendam integralmente às características e especificações consignadas em sua proposta comercial, atendendo toda a legislação pertinente em vigor, bem como observando as condições e prazos propostos, assumindo toda e qualquer responsabilidade por sua integridade.

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **XIX. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

A prestação do serviço iniciará em, no máximo, 05 (cinco) dias consecutivos, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento.





Para a fiel execução do objeto, a contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

Durante a execução dos serviços a contratada deverá zelar pela segurança do seu corpo técnico e de terceiros, bem como pela manutenção e conservação dos materiais e equipamentos situados no local da prestação dos serviços, sendo desnecessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

## **XX. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, os serviços serão prorrogado pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, § 5º).

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

O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, § 1º).

O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, § 2º).

O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual (Lei nº 14.133/2021, art. 117, § 3º).

O contratado será obrigado a reparar, corrigir, ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados. (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não

excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante. (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 121).

A inadimplência da contratada em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, § 1º).



As

comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução dos serviços, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

## **XXI. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

O objeto do contrato será recebido:

a) provisoriamente, em até 10 (dez) DIAS da comunicação escrita do contratado de término da execução, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico (Lei nº 14.133/2021, Art. 140, I, "a");

b) definitivamente, após prazo de observação ou vistoria de 90 (NOVENTA) DIAS, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados, quando verificado o atendimento das exigências contratuais (Lei nº 14.133/2021, Art. 140, I, "b").

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.

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.

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

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.

Fica estabelecido que nos preços contratados incluem-se os custos diretos e indiretos requeridos para a execução do objeto contratado, constituindo-se na única remuneração devida.

O objeto será pago mensalmente, à medida em que forem sendo executados.

O pagamento será efetivado por meio de Depósito/Boleto Bancário em até 30 (trinta) dias após a realização do serviço e apresentação da Nota Fiscal, devidamente recebida e aceita pelo Município.



Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

A Nota Fiscal deverá ser emitida com data do último dia do mês da prestação dos serviços e entregue no dia de sua emissão.

Sobre o valor da Nota Fiscal poderão ser retidos eventuais tributos incidentes sobre a prestação de serviços, observada a alíquota correspondente.

## **XXII. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

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 nº 14.133, de 2021, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

O fornecedor que apresentar a melhor proposta deverá apresentar os seguintes documentos para comprovar sua **Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista**:

- a) Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Certidão Negativa da Fazenda Federal e do INSS (unificadas);
- d) Certidão Negativa da Fazenda Estadual;
- e) Certidão Negativa da Fazenda Municipal;
- f) Certidão Negativa do FGTS; e
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

8.4. Para fins de **Qualificação Econômico-Financeira**, deverá ser apresentada Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo cartório distribuidor do município ou região da sede da empresa.

8.5. Para fins de **Qualificação Técnica**, deverá ser apresentado:

- registro junto ao Conselho Regional de Administração (CRA);
- comprovação de que, pelo menos, 50% (cinquenta por cento), da equipe responsável pela elaboração das provas em questão, possua vínculo com a contratada;
- comprovação de que, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) dos membros da equipe responsável pela elaboração das provas em questão, possua pós-graduação em nível especialização e/ou mestrado e/ou doutorado, preferencialmente nas áreas de atuação. A comprovação se dará mediante apresentação dos respectivos diplomas, com o devido registro no Ministério da Educação (MEC);



**XXIII. VALORES REFERENCIAIS DE MERCADO**

Para a estimativa de preço de mercado, realizamos pesquisa pelo Banco de Preços entre os dias 30/04/2024 e 24/05/2024 e foi obtida a média de preços das cotações efetuadas:

Valor total da proposta 01: R\$ 7.077,33

Valor total da proposta 02: R\$ 7.479,33

Valor total da proposta 03: R\$ 7.113,51

**Média das propostas: R\$ 7.233,39**

**XXIV. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Fonte de Recurso: **01 Tesouro**

**02.03.01** – Setor de Ensino Fundamental

**12.361.0004.2010** – Manutenção de Gestões Desenv. Ens. Básico

**3.3.90.39** – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

**XXV. PROCEDIMENTOS E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

A empresa contratada para a realização do processo seletivo simplificado deverá cumprir fielmente as disposições constantes no presente termo de referência, bem como realizar suas atividades com estrita observância do cronograma estabelecido.

**Mara Lucia Pereira de Carvalho**  
**Supervisora de Ensino**