



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | CEP 19940-009 | Ibirarema (SP)
ibirarema.sp.gov.br | planejamento@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS



TERMO DE REFERÊNCIA

IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO

Número da Requisição: 020/2024.

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa técnica e especializada na elaboração e execução de Processo Seletivo para selecionar candidatos para suprir as demandas emergenciais no quadro de pessoal do Departamento de Educação e Esporte referente a Rede Municipal de Ensino, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	TIPO DE AVALIAÇÃO
Monitor(a) Escolar	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva
Professor de Educação Infantil	Ensino Superior/Pedagogia	Prova Objetiva + Títulos
Professor de Educação Básica 1	Ensino Superior/Pedagogia	Prova Objetiva + Títulos
Professor de Educação Básica 2 – Arte	Ensino Superior/Licenciatura em Artes	Prova Objetiva + Títulos
Professor de Educação Básica 2 – Inglês	Ensino Superior/Licenciatura em Letras - Inglês	Prova Objetiva + Títulos
Professor de Educação Básica 2 – Educação Física	Ensino Superior/Licenciatura em Educação Física com registro no CREF (Conselho Regional de Educação Física)	Prova Objetiva + Títulos
Psicopedagogo(a)	Ensino Superior/Psicopedagogia ou Especialização em Psicopedagogia	Prova Objetiva + Títulos
Professor de Educação Especial	Ensino Superior/Pedagogia e habilitação específica para Educação Especial	Prova Objetiva + Títulos

O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da assinatura do respectivo contrato, na forma do que estabelece o artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | CEP 19940-009 | Ibirarema (SP)
ibirarema.sp.gov.br | planejamento@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS



O instrumento contratual a ser firmado oferecerá maiores detalhamentos das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

A referida contratação se dará por meio da realização de uma Dispensa de Licitação, nos termos do Art. 75, II e XV da Lei nº 14.133/21, com a adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A fundamentação completa que dá base a presente contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar de referência:

Contratação de empresa técnica e especializada para a execução de um Processo Seletivo.

A empresa que apresentar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública ficará encarregada de planejar, organizar, executar e acompanhar todo o procedimento de realização do Processo Seletivo. O prazo de vigência da contratação será de 12 meses, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, contados da data da assinatura do contrato, sendo o prazo de execução da prestação de 60 dias, também contados da data de assinatura do contrato.

Esta contratação faz-se necessária para o preenchimento do quadro de pessoal do Departamento de Educação e Esporte, com a finalidade de suprir suas necessidades e demandas temporárias e garantir a plena execução dos serviços inerentes a rede de ensino e, eventuais substituições no quadro de servidores. Sendo determinado pela Constituição Federal de 1988:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

IX - a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público; (Vide Emenda constitucional nº 106, de 2020)

Dentre outras justificativas, está a complexidade da realização de um Processo Seletivo, levando em consideração que, atualmente, o Município não possui infraestrutura, pessoal, sistemas computadorizados de processamento de dados, dentre outros equipamentos técnicos específicos e adequados para a execução de tal feito.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | CEP 19940-009 | Ibirarema (SP)
ibirarema.sp.gov.br | planejamento@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS



Diante disso, a empresa contratada ficará responsável pela execução do concurso público nas seguintes fases:

- Elaboração e divulgação do edital e cronograma;
- Fase de inscrição: devendo disponibilizar site para a realização da inscrição, envio e armazenamento de dados, análise dos pedidos de isenção;
- Elaboração e impressão da prova objetiva: incluindo a elaboração das provas; impressão das provas, atas e listagens necessárias à sua realização; demais materiais necessários para a aplicação das provas; cumprimento de normas de segurança que garantam o sigilo e a confidencialidade das provas; e o transporte de matérias
- Realização da prova: incluindo o armazenamento com garantia de sigilo e segurança de todo o material; transporte necessário para aplicação das provas objetivas; e disponibilização de pessoal que trabalhará na aplicação das provas
 - Processamento eletrônico de dados;
 - Resposta aos recursos e impugnações;
 - Geração dos resultados preliminares e final do concurso;
 - Apresentar relatórios parciais acerca das etapas de execução dos serviços;
 - Deverá atender aos requisitos especificados neste Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

A descrição da solução como um todo encontra-se devidamente pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar de referência:

O presente estudo, como já informado, refere-se à contratação de empresa especializada na elaboração e execução de Processo Seletivo para selecionar candidatos para suprir as demandas emergenciais no quadro de pessoal do Departamento de Educação e Esporte referente a Rede Municipal de Ensino, suprimindo a dependência de novas contratações e garantindo a continuidade dos serviços de ensino prestados à sociedade, contemplando a solução como um todo.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | CEP 19940-009 | Ibirarema (SP)
ibirarema.sp.gov.br | planejamento@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS



Para a adequada solução das necessidades administrativas pontuadas preliminarmente, a contratação pretendida deverá atender os seguintes requisitos técnicos:

1. Dos requisitos gerais da contratação:

- 1.1. Deter inquestionável reputação ético-profissional;
- 1.2. Possuir estrutura organizacional para a realização do processo seletivo, composta por equipe e especializada;
- 1.3. Ter capacidade de mobilizar recursos humanos qualificados, especialmente as equipes de fiscais;
- 1.4. Análise jurídica e administrativa das leis e outras normas municipais referente a processo seletivo;
- 1.5. Recebimento, análise e decisão de recursos ou mandados de segurança impetrados em qualquer fase do processo seletivo, tanto em esfera administrativa quanto judicial.

2. Dos requisitos técnicos:

- 2.1. Possuir infraestrutura e logística mínima:
 - 2.1.1. Parque computacional para processamento rápido e armazenamento seguro de dados, composto por leitoras ópticas, servidores, roteadores e sistemas de backup;
 - 2.1.2. Sistema de processamento eletrônico para compor o cadastro geral de candidatos inscritos, de acordo com informações contidas no formulário de inscrição;
 - 2.1.3. Sistema que resguarde a segurança e o sigilo do certame, em especial nas salas de elaboração, de impressão, de correção e de guarda das provas;
 - 2.1.4. Sistema de cobrança que permita a cobrança por meio de boleto bancário e por Pix, e que a contratante possa acompanhar a arrecadação durante o período de inscrições.

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A Execução dos serviços seguirá a seguinte dinâmica:

1. Início da execução: O início da execução do serviço se dará imediatamente após a assinatura do contrato. Em caso de impossibilidade da execução dos serviços nas condições e prazos apontados, a empresa contratada deverá comunicar as razões respectivas com antecedência para que qualquer pedido de prorrogação de prazo de execução seja analisado, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito e de força maior.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | CEP 19940-009 | Ibirarema (SP)
ibirarema.sp.gov.br | planejamento@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS



2. Forma de execução dos serviços:

2.1. Do Cronograma:

2.2.1. O Edital de Abertura do processo seletivo deverá conter calendário com datas definidas, dias, mês e ano, para os eventos do processo seletivo, especialmente:

- 2.2.1.1. Publicação do Edital de Abertura;
- 2.2.1.2. Período de inscrições;
- 2.2.1.3. Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas;
- 2.2.1.4. Divulgação dos locais de realização das provas;
- 2.2.1.5. Realização das provas/etapas;
- 2.2.1.6. Divulgação de gabaritos;
- 2.2.1.7. Divulgação da decisão de recursos;
- 2.2.1.8. Divulgação dos resultados por prova e etapa;
- 2.2.1.9. Avaliação da Equipe Multiprofissional;
- 2.2.1.10. Publicação do Resultado Final.

2.2.2. A data de realização das provas será fixada, preferencialmente, em dia de domingo;

2.2.3. Caso ocorra, independentemente da vontade das partes, atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos no Edital de Abertura, será feita a compensação em número de dias de forma a garantir o intervalo previsto;

2.2.4. A empresa deverá possuir capacidade técnica para concluir o processo seletivo até 60 (sessenta) dias após o recebimento da ordem de serviço.

3. Da divulgação e publicidade:

3.1. A publicação dos atos oficiais do Processo Seletivo será de responsabilidade da contratante;

3.2. No período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final, os atos serão divulgados no site da instituição contratada, no site da Prefeitura de Ibirarema e na Imprensa Oficial desta municipalidade. Os atos posteriores serão divulgados no site oficial da Prefeitura;

3.3. Na divulgação dos resultados das provas e etapas deverão constar, em ordem alfabética, nome e documento de identificação do candidato, bem como a sua respectiva nota;

3.4. O Resultado Final deverá ser publicado e divulgado no site oficial da Contratada e da Contratante, em ordem de classificação, em duas listas: uma com a



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | CEP 19940-009 | Ibirarema (SP)
Ibirarema.sp.gov.br | planejamento@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS



pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive os portadores de deficiência; e outra somente com a pontuação dos portadores de deficiência.

4. Das condições especiais para fazer as provas:

4.1. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para fazer as provas, portador de deficiência ou não, deverá solicitar no momento da inscrição, as condições especiais necessárias;

4.2. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade;

4.3. Os candidatos poderão ser submetidos a exame perante junta médica da Instituição contratada para comprovar a necessidade da condição especial solicitada, obrigatoriamente na cidade de Ibirarema/SP;

4.4. Para a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá ser disponibilizada sala reservada para acomodar o acompanhante e a criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova;

4.5. Os fiscais destinados ao acompanhamento dos candidatos que tenham solicitado condições especiais para fazer as provas deverão estar aptos para este tipo de serviço.

5. Da inscrição:

5.1. A inscrição deverá ser realizada preferencialmente pela INTERNET, através do site da contratada;

5.2. As inscrições deverão possibilitar o maior número possível de investidas pelos candidatos quanto aos cargos de mesma escolaridade exigida, fazendo com que as provas de cargos de mesmo nível de escolaridade não sejam realizadas em mesmo horário;

5.3. No ato da inscrição o candidato poderá optar por até 2(dois) cargos diferentes, desde que sejam compatíveis os horários ou dias, conforme tabela definida em edital;

5.4. O pagamento será via Boleto Bancário – emitido no ato da inscrição;

5.5. O cadastro geral de inscritos será composto com informações colhidas do formulário de inscrição, contendo dados pessoais do candidato e nome do cargo, com no mínimo as seguintes informações: Nome completo, Documento de identificação RG, CPF, Endereço, E-mail, Telefone: fixo e celular, Data de nascimento, Sexo; Cargo; Declaração de ser portador de deficiência, se houver; Condições necessárias e especiais para fazer as provas, se houver.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | CEP 19940-009 | Ibirarema (SP)
ibirarema.sp.gov.br | planejamento@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS



6. Do conteúdo programático:

6.1. Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos cargos;

6.2. Observar legislações ou normas vigentes, jurisprudências, doutrinas, tendências;

6.3. Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do Processo Seletivo;

6.4. Ser adequado ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil dos cargos;

6.5. Ser apresentado no edital de abertura por disciplina, com tópico e subitens.

7. Provas objetivas, práticas e títulos:

7.1. Fazer constar no Edital de Abertura, para todas as provas, os seus critérios de avaliação e pontuação, de desempate, de classificação e eliminação;

7.2. As provas e seus envelopes deverão possuir ótima qualidade de impressão e leitura, sem liberação de tinta do papel;

7.3. As provas deverão ser submetidas à revisão linguística, de acordo com a reforma Ortográfica vigente no país, para que não haja problemas com má elaboração das questões, erros de concordâncias que impliquem em duplicidade de interpretação, ou qualquer outra situação que possa prejudicar o bom andamento do processo seletivo;

7.4. As provas objetivas deverão ser elaboradas pela contratada, respeitando sempre a legislação vigente no país;

7.5. A correção das provas objetivas deverá ser através de leitura óptica;

7.6. Utilizar-se de meios atuais de comunicação com os candidatos tais como e-mails e torpedos SMS, etc, para envio dos comunicados pertinentes, informando cada ato do processo seletivo;

7.7. Relação de cargos, e indicação dos quais tem provas práticas e provas e títulos.

8. Dos recursos:

8.1. Serão interpostos, por escrito ou da maneira que especificar o edital de processo seletivo, diretamente a contratada;

8.2. O resultado da apreciação e a decisão dos recursos interpostos, serão entregues diretamente aos candidatos pela contratada.

9. Dos locais de realização das provas;



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | CEP 19940-009 | Ibirarema (SP)
ibirarema.sp.gov.br | planejamento@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS



9.1. As provas serão realizadas nos locais determinados pela contratante, dentro do município de Ibirarema/SP;

9.2. Preferencialmente, os locais deverão estar prontos no dia anterior à realização das provas - distribuição das carteiras, sinalização interna do prédio, restando para o dia das provas o mapa de distribuição dos candidatos e a sinalização externa;

9.3. Durante o período de aplicação das provas, deverá a contratada manter as instalações limpas, asseadas e em boas condições de uso.

10. Da equipe de apoio

10.1. A contratada deverá dispor por seu custeio na data de realização das provas, de equipe de apoio (em quantidade suficiente para atendimento ao número de candidatos), composta por no mínimo:

10.1.1. Coordenador (de prédio e andar);

10.1.2. Fiscal de sala;

10.1.3. Fiscal de apoio (auxiliar da coordenação e recepção dos candidatos);

10.1.4. Fiscal de corredor/banheiro;

10.1.5. Fiscal de portaria;

10.1.6. Fiscal reserva (recepção dos candidatos e substituições);

10.1.7. Auxiliar de limpeza.

10.2. Os fiscais deverão ser selecionados, contratados e treinados para atuarem na aplicação das provas do processo seletivo, em conformidade com a função a ser exercida;

10.3. Os fiscais de corredor/banheiro deverão receber treinamento especial em razão da grande incidência de tentativa de fraude por meio de aparelhos eletrônicos nesse recinto.

11. Da segurança do Processo Seletivo:

11.1. O material de aplicação das provas deverá ser acondicionado em recipiente lacrado e constituído de material de alta resistência e opaco.

11.2. Após a impressão, as provas e os cartões-resposta deverão ser separados e acondicionados em envelopes altamente resistentes e opacos, os quais deverão ser etiquetados conforme distribuição do local de realização: prédio, bloco, andar, salas, lacrados e assinados pelo responsável e guardados em recipiente lacrado e inviolável.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | CEP 19940-009 | Ibirarema (SP)
ibirarema.sp.gov.br | planejamento@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS



11.3. Após a aplicação, os cartões-resposta deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelo fiscal de sala. Poderá a contratada, solicitar a assinatura nos lacres, dos dois últimos ou do último candidato que o entregou.

12. Etapas de execução dos serviços pela Contratada:

12.1. Elaboração de minuta de edital;

12.2. Publicação em conjunto com a contratante do edital de abertura do processo seletivo;

12.3. Realização das inscrições;

12.4. Aplicação das provas do processo seletivo;

12.5. Divulgação de gabarito do processo seletivo;

12.6. Correção das provas do processo seletivo;

12.7. Análise e resposta a eventuais recursos;

12.8. Divulgação do Resultado Final do processo seletivo.

MODELO DE GESTÃO DE 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.

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 simples apostila.

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.

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



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | CEP 19940-009 | Ibirarema (SP)
ibirarema.sp.gov.br | planejamento@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS



A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo servidor Lucas Ferreira da Silva, designado fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do que determina a Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput, para a boa execução técnica e administrativa do contrato celebrado.

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

O fiscal técnico do contrato deverá anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que entender necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados.

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

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

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

Constitui rotina de fiscalização a verificação da manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhamento o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

O gestor do contrato 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 serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | CEP 19940-009 | Ibirarema (SP)
ibirarema.sp.gov.br | planejamento@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS



necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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.

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, 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.

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 art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

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.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da Contratada:

1. Manter, durante o contrato, todas as exigências contidas neste Termo de Referência bem como no contrato;
2. Manter, durante todo o prazo do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no presente termo;



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | CEP 19940-009 | Ibirarema (SP)
ibirarema.sp.gov.br | planejamento@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS



3. Responder por todos os ônus e obrigações concernentes às Legislações Fiscais, Previdenciárias, Trabalhista e Comercial, inclusive os que forem decorrentes de acidente de trabalho;

4. Responder financeiramente, sem prejuízo de quaisquer medidas que possa ser adotada por danos causados à União, Estado, Município ou a terceiros, em razão da execução do objeto do contrato;

5. Disponibilizar números de telefone, e-mails, ou outro meio hábil para comunicação pela Prefeitura Municipal de Ibirarema/SP e Departamentos Solicitantes, para efetivação dos pedidos durante o período contratual;

6. Responsabilizar-se por todos os gastos e despesas que se fizerem necessários para o cumprimento do objeto do contrato;

7. Executar diretamente o contrato, inclusive a garantia, sem transferência de responsabilidade ou subcontratação;

8. Cumprir rigorosamente o prazo de entrega e de vigência de garantia previsto no contrato;

9. Responder por todo e qualquer prejuízo causado a contratante, decorrentes de suas atividades e da desobediência de cláusulas contratuais, legislação e do adimplemento do objeto do contrato;

10. A contratada será responsável por qualquer dano ou perda, resultante de transporte inadequado ou realizado sem os devidos cuidados;

11. Deverá prestar os serviços contratados dentro dos padrões, preços, prazos e forma estipulados;

12. Demais obrigações específicas da contratação:

12.1. Comparecer no prazo de 5 (cinco) dias úteis seguintes ao comunicado oficial da Prefeitura para assinar o instrumento de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas;

12.2. Submeter a minuta do edital de abertura à apreciação de Comissão de processo seletivo da Prefeitura Municipal de Ibirarema/SP;

12.3. Apresentar planejamento preliminar detalhado, especificando todos os procedimentos a serem adotados para a execução do processo seletivo e o responsável pela instauração e condução desse

12.4. Elaborar cronograma definitivo discriminando todos os prazos em que as etapas do Processo Seletivo devem ser executadas e apresentá-lo juntamente com o



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | CEP 19940-009 | Ibirarema (SP)
Ibirarema.sp.gov.br | planejamento@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS



edital para apreciação e aprovação da Comissão do processo Seletivo. Após aprovado, quaisquer alterações no cronograma e no planejamento apresentados dependerão de prévia e expressa aprovação da Comissão do processo Seletivo;

12.5. A Prefeitura Municipal de Ibirarema/SP deverá ser informada formalmente, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, acerca de todas as decisões e comunicados externos;

12.6. Contratar os serviços necessários a garantir absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a assinatura do contrato até a publicação da Homologação do Resultado Final;

12.7. Responsabilizar-se pela guarda do material aplicado ao processo seletivo, pelo prazo de até 01 (um) ano após a homologação, o qual poderá após este prazo, ser incinerado por conta da contratada;

12.8. Providenciar todos os recursos materiais, humanos necessários à realização do(s) processo(s);

12.9. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do processo seletivo, correndo às expensas da contratada as correspondentes despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, durante ou após sua prestação;

12.10. Responsabilizar-se pela aplicação das provas do certame;

12.11. Selecionar, contratar e treinar os fiscais para atuarem na aplicação das provas do processo seletivo, em conformidade com a função a ser exercida;

12.12. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como os relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato; transporte de material; postagem de comunicados e outros custos inerentes à realização do processo

12.13. Providenciar materiais específicos e adequados, para elaboração, impressão, guarda, correção e aplicação das provas, obedecendo às normas de segurança exigidas;

12.14. Manter sob sua guarda o lixo de elaboração e impressão das provas, até a Homologação do Resultado Final, podendo, em seguida, fragmentá-lo e descartá-lo;



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | CEP 19940-009 | Ibirarema (SP)
ibirarema.sp.gov.br | planejamento@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS



12.15. Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, guarda, transporte e correção das provas e dos cartões-resposta antes e após a aplicação das provas do certame, garantindo a sua inviolabilidade e restringindo o acesso a esse material somente à comissão da Instituição contratada;

12.16. Elaborar o Edital de Abertura e o Resultado Final do processo seletivo;

12.17. Elaborar editais de retificação do Edital de Abertura e do Resultado Final, se for o caso;

12.18. Responsabilizar-se pela manutenção do site durante a realização do certame;

12.19. Manter no site as informações divulgadas, durante o prazo de validade do processo seletivo;

12.20. Possuir sistema de processamento eletrônico para realizar as inscrições e compor o cadastro geral de candidatos inscritos;

12.21. Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses no processo seletivo;

12.22. Criar campo na ficha de inscrição para que o candidato declare sua condição de portador de deficiência, sujeitando-o à avaliação de desempenho;

12.23. Receber o laudo médico dos portadores de deficiência, deferir ou indeferir as inscrições nas vagas reservadas, verificando a conformidade com o estabelecido no Edital de Abertura;

12.24. Receber as solicitações de condições especiais para fazer as provas, deferir ou indeferir, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade;

12.25. Providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas;

12.26. Apreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete;

12.27. Promover a atualização de endereço e contatos dos candidatos, quando solicitado pelo interessado durante o período de desenvolvimento das atividades da contratada;

12.28. Responsabilizar-se pela constituição e atuação da Equipe Multiprofissional;

12.29. Sem prejuízo do disposto na minuta do contrato, quanto ao envio dos inscritos, enviar à Prefeitura Municipal de Ibirarema, por meio eletrônico, em até 5 (cinco)



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | CEP 19940-009 | Ibirarema (SP)
ibirarema.sp.gov.br | planejamento@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS



dias úteis após a publicação do Resultado Final, o arquivo do cadastro geral dos inscritos, contendo o histórico da participação dos candidatos desde a inscrição até o encerramento do processo seletivo;

12.30. Enviar relatório final em fotocópia e digitalizados em CD ou Pen Drive;

12.31. Enviar relatórios gerais com dados financeiros, econômicos e estatísticos contendo todas as informações inerentes ao certame;

12.32. Executar todas as atividades pertinentes à realização do certame que estejam sob sua responsabilidade;

12.33. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, salvo terceirizações corriqueiras;

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

12.35. Fazer constar no Edital de Abertura o quadro demonstrativo com os critérios de avaliação e a respectiva pontuação das provas;

12.36. Elaborar as provas em conformidade com o nível de escolaridade exigido;

12.37. Elaborar conteúdo programático pertinente e compatível com a escolaridade e especialidade exigida;

12.38. Elaborar as provas abrangendo graus variados de dificuldade, adequados às especificidades do emprego;

12.39. Utilizar recursos gráficos animados nas provas, caso haja necessidade;

12.40. Utilizar-se de questões inéditas, formuladas com clareza, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade;

12.41. Montar cadernos de provas e cartões-resposta que deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho que garanta a qualidade da impressão e a legibilidade;

12.42. Fazer constar da capa do caderno de provas todas as instruções necessárias à realização das mesmas;

12.43. Somente abrir os envelopes de provas na presença dos candidatos, no momento da aplicação das provas;



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | CEP 19940-009 | Ibirarema (SP)
Ibirarema.sp.gov.br | planejamento@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS



12.44. Zelar para que durante o período de realização das provas de todos os cargos, permaneçam no mínimo os 2 (dois) últimos candidatos por sala. Esta regra deverá constar dos avisos da capa do caderno de provas;

12.45. Não divulgar errata ou qualquer outro tipo de correção das provas no dia de aplicação;

12.46. Responsabilizar-se, exclusivamente, pela publicidade do processo seletivo, utilizando-se de todos os meios de comunicação necessários.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da Contratante:

1. Fiscalizar, controlar e registrar a quantidade e qualidade dos itens entregues;
2. Efetuar o pagamento dos produtos entregues conforme o Contrato e o Termo de Referência;
3. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que o licitante vencedor apresentar fora das especificações contidas no Contrato e Termo de Referência;
4. Acompanhar a execução do Contrato e conferir os produtos entregues e, advertir ou aplicar as sanções previstas no Contrato e Termo de Referência, quando atestadas as irregularidades, bem como qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus profissionais que venha a ser considerada prejudicial à execução do instrumento contratual;
5. Notificar, por escrito, à Contratada da aplicação de qualquer sanção
6. Solicitar, a qualquer tempo, dados e informações referentes aos fornecimentos dos produtos, objeto do contrato;
7. Prestar à Contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato;
8. Demais obrigações específicas da contratação:
 - 8.1. Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução do processo seletivo, garantindo a observância dos princípios: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência;
 - 8.2. Realizar todos os atos necessários à contratação da Instituição que realizará as atividades pertinentes à execução do certame;
 - 8.3. Subsidiar a instituição contratada com informações necessárias à realização das atividades do certame;



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | CEP 19940-009 | Ibirarema (SP)
ibirarema.sp.gov.br | planejamento@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS



8.4. Manter link no site da Prefeitura, para acesso direto à página oficial, durante o período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final;

8.5. Aprovar o edital de Abertura das inscrições;

8.6. Supervisionar a aplicação das provas;

8.7. Publicar todos os avisos e editais referente às fases do processo seletivo;

8.8. Fornecer locais para aplicação das provas escritas, equipamentos, veículos e locais para aplicação das provas práticas;

8.9. Avaliar o processo seletivo com ênfase no desempenho da instituição contratada.

DAS SANÇÕES

Mediante procedimento administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa, o prestador que cometer qualquer das infrações discriminadas no artigo 155 da Lei Federal nº 14.133/2021 ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

1. Advertência;

2. Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor da parcela em atraso, por dia, até o limite de 15% (quinze por cento); ultrapassado esse limite, poderá ser caracterizada a inexecução total do objeto;

3. Multa de até 30% (trinta por cento) do valor empenhado, em caso de inexecução total ou parcial do objeto, assim também considerado o atraso injustificado superior a 15 (quinze) dias;

4. Qualquer outro fato que importe inexecução não relacionada a descumprimento de prazos ou que não enseje rescisão da contratação sujeitará a contratada à multa de até 10% (dez por cento) do valor empenhado;

5. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que 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, nos casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | CEP 19940-009 | Ibirarema (SP)
ibirarema.sp.gov.br | planejamento@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS



Todas as comunicações serão realizadas de forma eletrônica, nos endereços de e-mail cadastrados, sendo de responsabilidade da contratada o acompanhamento e atualização dos respectivos cadastros.

A comunicação, enviada aos endereços de correio eletrônico da contratada, será considerada como efetivamente realizada após 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data do envio.

O recebimento da comunicação enviada por correio eletrônico, sempre que possível, deverá ser certificado pelo contratante.

As multas previstas neste instrumento, se aplicadas, poderão ser descontadas dos pagamentos a que porventura o adjudicatário tenha direito.

Caso inexistam pagamentos ou se o valor das faturas for insuficiente, o adjudicatário deverá recolher as multas no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos contados a partir do recebimento da notificação, através de Boleto a ser emitido em nome da contratada, apresentando o comprovante a esta Autarquia, sobre pena de inscrição na Dívida Ativa da Autarquia.

DOS DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER APRESENTADOS COMO CRITÉRIO DE HABILITAÇÃO, PELA EMPRESA QUE APRESENTAR A MELHOR PROPOSTA

As seguintes documentações deverão ser apresentadas:

1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
2. Fazenda Federal: consistindo em Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) conforme Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014, de tributos e contribuições federais e Certidão de quitação da dívida da união, expedida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;
3. Fazenda Estadual: Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa relativo ao ICMS da sede do Licitante;
4. Fazenda Municipal: Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal;
(Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa), da sede ou do domicílio do licitante, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação;
5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa;
6. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | CEP 19940-009 | Ibirarema (SP)
ibirarema.sp.gov.br | planejamento@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS



CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Os Seguintes critérios deverão ser obedecidos:

1. Do Recebimento do serviço:

1.1. Será realizada uma avaliação técnica da execução dos serviços prestados objetivando a aferição da qualidade dos mesmos, sendo aplicada retenção ou glosa proporcional à eventual irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso fique constatado que a contratada não cumpriu com os resultados esperados, deixou de executar parte do acordado ou não executou com a qualidade mínima exigida ou, deixou de atender os requisitos materiais e humanos exigidos para a adequada execução dos serviços.

1.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, pelo fiscal do contrato responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato e dos respectivos serviços, mediante as especificações e requisitos constantes neste Termo de Referência, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

1.3. Para efeito de recebimento provisório, deverá ser apurado o resultado das avaliações da execução do serviço e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em conformidade com os requisitos previstos.

1.4. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 1 dia útil, a contar do recebimento da nota fiscal ou de outro instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço prestado, bem como a integral execução do objeto contratado, e consequente aceitação mediante termo detalhado.

1.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

1.6. 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 14.133/2021, 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.

1.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente,



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | CEP 19940-009 | Ibirarema (SP)
ibirarema.sp.gov.br | planejamento@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS



verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

1.8. 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.

2. Da Liquidação:

2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 5 dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período, em ato motivado do agente competente pela liquidação.

2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

2.2.1. O prazo de validade;

2.2.2. A data da emissão;

2.2.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

2.2.4. O período respectivo de execução do contrato;

2.2.5. O valor a pagar; e

2.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

3. Do Prazo de Pagamento:

3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

4. Da Forma de Pagamento:

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

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

FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

1. Da Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | CEP 19940-009 | Ibirarema (SP)
ibirarema.sp.gov.br | planejamento@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS



1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa de Licitação, nos termos do Art. 75, II e XV da Lei nº 14.133/21, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

2. Das Exigências de Habilitação:

2.1. Para fins de habilitação, a empresa deverá comprovar que preenche o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar sua capacidade em realizar o objeto da contratação, nos termos do que estabelece o artigo 62 da Lei 14.133/2021;

2.2. As informações e documentos exigidos serão oportunamente pormenorizados na minuta de edital de abertura do processo licitatório, devendo contemplar a Habilitação Jurídica; Técnica; Fiscal, Social e Trabalhista; Econômico-financeira.

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor total da contratação é de R\$ 34.433,33 (Trinta e Quatro Mil e Quatrocentos e Trinta e Três Reais e Trinta e Três Centavos), e sua composição foi regularmente registrado na Tabela de Estimativa de Valor da Contratação constante em anexo.

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual nº 2.574 de 12 de Dezembro de 2023.

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: Departamento de Educação e Esporte.

- Fonte de Recursos:

- Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica: 0.01.00-220 000

- Programa de Trabalho:

- Manutenção do Ensino Fundamental: 12 361 0110 2137 0000

- Elemento de Despesa:

- Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica: 33.90.39.00

- Serviço de Seleção e Treinamento: 33.90.39.48



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | CEP 19940-009 | Ibirarema (SP)
ibirarema.sp.gov.br | planejamento@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS



Ibirarema, 11 de Dezembro de 2024.

ALCEU SÉRGIO PEREIRA

Diretor do Departamento Municipal de Educação.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | CEP 19940-009 | Ibirarema (SP)
ibirarema.sp.gov.br | planejamento@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS



Anexo I ao Termo de Referência – Tabela de Estimativa do Valor da Contratação

ITEM	INSTITUTO APLICATIVA 56.236.851/0001-92	INEPAM 47.825.555/0001-36	INSTITUTO UNIQUE 43.081.047/0001-30	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO
Contratação de empresa técnica e especializada na elaboração e execução de Processo Seletivo para selecionar candidatos para suprir as demandas emergências no quadro de pessoal do Departamento de Educação e Esporte referente a Rede Municipal de Ensino	R\$ 32.200,00	R\$ 37.600,00	R\$ 33.500,00	R\$ 34.433,33

A estimativa de preços foi realizada por meio de pesquisa direta com fornecedores, que de todas as solicitações enviadas, apenas três fornecedores forneceram cotações.