



TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos especializados no processo de planejamento, organização e execução de processo seletivo, na modalidade presencial, para provimento de vagas em caráter temporário, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa especializada na organização e realização de processo seletivo com provas e títulos de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência.	Serviço	01	34.125,00	34.125,00
VALOR TOTAL			34.125,00		

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), cujos padrões de desempenho e qualidade foram objetivamente definidos através de especificações usuais do mercado.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº. 5.347/2023.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12(doze) meses contados a partir de sua efetivação, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.





2.FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, publicado no Diário Oficial do Município nº 2329 do dia 28/12/2023

3.DESCRICÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo contempla a contratação de empresa especializada em organização e realização de processo seletivo e encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4.REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os requisitos da contratação estão inseridos na descrição das especificações do objeto que constam no item 1.1.

4.2. A contratada se obriga a executar os serviços e fornecer os equipamentos necessários para realização do processo seletivo.

4.3. A contratada deverá comprovar experiência no mercado de recrutamento e seleção.

4.4. A contratada deverá realizar os trabalhos que lhe são atribuídos com estrita observância aos preceitos da transparência, impessoalidade, moralidade, eficiência e legalidade, considerando as normas legais municipais, estaduais e federais que norteiam o assunto;

4.5. A contratada deverá possuir estrutura como leitora de gabarito e sistema de informação, apropriada e capaz de atender as obrigações por parte da contratada;

4.6. A contratada deverá adaptar o sistema de informação com vistas às necessidades da contratante;

4.7. A contratada deverá observar as regras dispostas no Edital de Abertura de Concurso, qual será elaborado pelo Município em conjunto com a contratada;

4.8. A contratada deverá receber as inscrições dos candidatos, por meio eletrônico, com





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUIRAÍ
Estado de Mato Grosso Do Sul
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER

emissão de boletos com registro. O recolhimento das taxas de inscrição deve ser efetivado em conta própria da contratante e em caso de impossibilidade técnica poderá mediante autorização da contratante ser realizada em conta da contratada, que deverá proceder a devolução em até 5 dias úteis após a homologação das inscrições.

4.9. A contratada deverá receber e analisar os requerimentos de isenção da taxa de inscrição, de acordo com o previsto em legislação municipal e edital de concurso;

4.10. A contratada deverá fornecer arquivo digital dos candidatos inscritos, contendo todos os dados e informações contidos na ficha de inscrição destes;

4.11. A contratada deverá adaptar as provas e os locais de realização das provas, de acordo com as necessidades declaradas por candidatos com deficiência, após devidamente homologadas e autorizadas pela Comissão Organizadora de Concursos do Município;

4.12. A contratada deverá disponibilizar no site da contratada todas as informações referentes ao concurso, tais como: editais, avisos, gabaritos e outros, para consulta e impressão;

4.13. A contratada deverá disponibilizar o ensalamento dos candidatos para consulta e impressão via Internet;

4.14. A contratada deverá elaborar, aplicar e corrigir a prova escrita;

4.15. As provas deverão ser elaboradas por profissionais comprovadamente habilitados para as quais deverão ser consideradas as especificidades do cargo, tais como: nível de escolaridade, conteúdo programático e atribuições e habilidades do cargo.

4.16. A Contratada deverá fornecer a Equipe Técnica com profissionais habilitados para cada cargo licitado, devendo comprovar a formação dos profissionais através de diploma devidamente reconhecido pelo MEC, bem como apresentar a comprovação de vínculo.

4.17. A Contratada deverá fornecer no mínimo 02 (dois) Atestados de Capacidade Técnica fornecidos por pessoas jurídicas ou privadas, com objeto compatível com os serviços a serem executados, comprovando que executou os serviços de forma satisfatória e dentro dos prazos estabelecidos.

4.18. A contratada deverá fornecer os resultados das provas por cargo, com classificação em desempate, contendo: número da inscrição, nome do candidato, data de nascimento, número do documento de identificação e total de acertos nas questões específicas, quando couber, e média/nota final, por meio de documento impresso e em arquivo de editor de texto ou planilha eletrônica. Ainda deverá a empresa fornecer arquivo digital em formato "CSV" conforme layout do Sistema Integrado de Atos de Pessoal – SIAP – Admissão;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUIRAÍ
Estado de Mato Grosso Do Sul
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER

4.19. A contratada deverá disponibilizar e remunerar os fiscais, coordenadores e equipes responsáveis pela limpeza, segurança e de primeiros socorros nos locais de realização das provas, bem como providenciar os equipamentos e insumos necessários para o desenvolvimento das atividades pertinentes ao certame;

4.20. A contratada deverá fornecer as respostas e fundamentação de possíveis recursos, dentro dos prazos estabelecidos pela Comissão Organizadora de Concursos do Município;

4.21. A contratada deverá manter representante da instituição, formalmente constituído, durante o período de organização, realização e conclusão do certame, o qual deverá manter-se disponível para o repasse de orientação por parte da contratante;

4.22. A contratada deverá manter contato com os órgãos públicos responsáveis pela segurança e tráfego na localidade da realização das provas, objetivando conservar a segurança, a organização e a ordem nos locais de realização das provas;

4.23. A contratada deverá apresentar antes da finalização dos trabalhos declaração de que os responsáveis pela elaboração/correção das provas não são cônjuges, companheiros ou companheira, e parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau, dos candidatos inscritos;

4.24. A contratada deverá cumprir as orientações e recomendações proferidas pelo Contratante.

4.25. A contratada deverá disponibilizar todos os equipamentos, materiais de expediente e demais insumos decorrentes da organização e realização de todas as etapas do processo seletivo abrangidas neste certame são de responsabilidade da contratada, ressalvados os casos explicitamente previstos neste Edital.

4.26. A contratada deverá manter os originais dos gabaritos dos candidatos em arquivo, por 06 (seis) meses, a contar da data da homologação final do Concurso, fornecendo cópias originais para análise, quando solicitado pelo Contratante, dentro desse prazo que após serão incinerados.

4.27. Os serviços de organização, elaboração e aplicação do processo seletivo, abrangem as atividades abaixo elencadas, dentre outras:

- a) Responsabilizar-se pelo recrutamento e formação das bancas examinadoras para elaborar e corrigir as provas a serem aplicadas e eventuais recursos;
- b) Elaboração das provas de acordo com a função;
- c) Preparação do material para aplicação de todas as provas;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUIRAÍ
Estado de Mato Grosso Do Sul
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER

- d) Treinamento de fiscais;
- e) Dar suporte técnico aos fiscais de salas, garantindo no mínimo, um Fiscal por sala e um Coordenador de local;
- f) Aplicação de todas as provas;
- g) Correção de todas as provas;
- h) Emissão das listagens com os resultados das provas e resultado final;
- i) Respostas aos recursos.

Dos Cargos

4.27.O processo seletivo público em questão tem por objetivo a seleção de candidatos para os seguintes cargos:

Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento base (R\$)	Requisitos básicos
Auxiliares de Atividades Escolares	31	30h	1.412,00	Ensino Médio Completo devidamente reconhecido pelo MEC.
Regente de sala Anos Iniciais	19	20h	3.481,36	Ensino Superior em Licenciatura plena em Pedagogia, com Habilitação para Docência nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental devidamente reconhecido pelo MEC.
Regente de sala Educação Infantil	09	20h	3.481,36	Ensino Superior em Licenciatura plena em Pedagogia, com Habilitação para Docência na Educação Infantil devidamente reconhecido pelo MEC.
Componente Curricular / Língua Inglês	04	20h	3.481,36	Ensino Superior em Licenciatura plena em Letras com Habilitação em Língua Estrangeira – Inglês devidamente reconhecido pelo MEC.
Componente Curricular / Educação Física	03	20h	3.481,36	Ensino Superior em Licenciatura plena em Educação Física devidamente reconhecido pelo MEC.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUIRAÍ
Estado de Mato Grosso Do Sul
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER

Componente Curricular / Arte	03	20h	3.481,36	Ensino Superior em Licenciatura plena em Educação Artística, Artes Visuais, Artes Plásticas, Artes Cênicas, Dança, Música devidamente reconhecido pelo MEC.
Componente Curricular / Língua Portuguesa	02	20h	3.481,36	Ensino Superior em Licenciatura plena em Letras ou em Letras com Habilitação em Literatura ou Educação no Campo, com Habilitação em Linguagens e Códigos ou Licenciatura em Linguagens devidamente reconhecido pelo MEC.

Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento base (R\$)	Requisitos básicos
Diretor Escolar	05	40	R\$ 6.962,72	Professor do quadro permanente da Secretaria Municipal de Educação, que possuir curso de nível superior completo e atender aos pré-requisitos, comprovar um mínimo de três anos de exercício de docência, ser portador de diploma de Pedagogia ou Licenciatura Plena na área da Educação Básica, com Especialização, preferencialmente em Gestão Educacional ou Gestão Escolar, ter disponibilidade para cumprir a jornada de trabalho conforme as necessidades das Unidades Escolares, ser residente e domiciliado no mínimo 01 (um) ano no município de Itaquiraí- MS.
Diretor Escolar Adjunto	02	40	R\$ 6.962,72	Professor do quadro permanente da Secretaria Municipal de Educação, que possuir curso de nível superior completo e atender aos pré-requisitos, comprovar um mínimo de três anos de exercício de docência, ser portador de diploma de Pedagogia ou Licenciatura Plena na área da Educação Básica, com

Avenida Treze de Maio, 408 - Centro – CEP - 79.965-000 – Itaquiraí – MS
Fone: (67) 3476-1310 – e-mail: educacao@itaquirai.ms.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUIRAÍ
Estado de Mato Grosso Do Sul
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER

				Especialização, preferencialmente em Gestão Educacional ou Gestão Escolar, ter disponibilidade para cumprir a jornada de trabalho conforme as necessidades das Unidades Escolares, ser residente e domiciliado no mínimo 01 (um) ano no município de Itaquiraí- MS.
--	--	--	--	---

4.27.2 Para os cargos de professor e auxiliar de atividades escolares, o mesmo terá vigência de 01(um)ano, podendo ser prorrogado por mais 01(um)ano.

4.27.2. Para o cargo de diretor, o mesmo terá vigência de 02(dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos.

Sustentabilidade

4.28. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.28.1. Sempre que possível, utilize plataformas digitais para realização das inscrições e para aplicação das provas, evitando o uso de papel e deslocamentos.

4.28.2. Quando a impressão for necessária, utilize papel reciclado ou de fontes certificadas.

4.28.3. Projete as provas de forma a reduzir o número de páginas impressas e utilize frente e verso.

4.28.4 Escolha locais que adotem práticas sustentáveis, como eficiência energética, gestão adequada de resíduos e acessibilidade.

4.28.5. Garanta que as provas sejam acessíveis a todos, incluindo adaptações para candidatos com deficiências.

4.28.6. Forneça feedback e resultados em formato digital, evitando a impressão de documentos.

4.28.7. Promova a conscientização sobre a importância da sustentabilidade durante o processo seletivo, tanto para candidatos quanto para avaliadores

4.28.8. Serão realizadas provas de títulos para os todos os cargos. A contratada será responsável por receber e avaliar os títulos.





QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS		
Titulo	Valor de Cada Titulo	Valor Máximo de Títulos
a) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Graduação a nível de ESPECIALIZAÇÃO, com carga horária mínima de 360 horas na área da educação.	R\$ 2,50	5,00
b) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Graduação a nível de MESTRADO, na área da educação.	R\$ 5,00	5,00
c) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Graduação a nível de DOUTORADO, na área da educação.	R\$ 8,00	3,00
d) Certificado de curso de formação continuada relacionada à prática docente do Componente Curricular a que concorreu expedido por instituição oficialmente reconhecida, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, com data de realização a partir de 2020.	R\$ 2,00	2,00

Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Garantia da contratação

4.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.





5.MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. O prazo do serviço de aplicação do processo seletivo será organizado pela contratada, com o aval da contratante, dentro de um prazo de 30(trinta) dias uteis, contados após o setor de compras da administração municipal emitir autorização e liberação e será realizado em remessa única.

5.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

DAS INSCRIÇÕES

5.2.1. É de responsabilidade da contratada a realização das inscrições para o processo seletivo público, conforme especificado nos itens a seguir.

5.2.2. As inscrições deverão ser realizadas via Internet, por um período de pelo menos 15 (quinze) dias úteis, a ser determinado pelo Município, devendo a contratada disponibilizar aos candidatos, para impressão:

5.2.3.O Edital do concurso e seus anexos;

- O comprovante de inscrição e orientações gerais aos candidatos;
- O boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição;
- O conteúdo programático;
- A descrição do cargo pretendido;
- Opção de reimpressão do comprovante de inscrição e do boleto bancário.

5.2.4. No processo de realização das inscrições, deverão ser solicitados, obrigatoriamente os seguintes dados:

- Nome do Candidato;
- Data de Nascimento;
- Sexo do Candidato;
- Cargo Pretendido;
- Número do R.G.;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUIRAÍ
Estado de Mato Grosso Do Sul
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER

- Número do C.P.F.;

5.2.5. O sistema de informação deverá admitir apenas a inscrição na qual o CPF informado seja válido, com verificação junto ao banco de dados da Receita Federal.

- Endereço completo, telefone fixo, telefone celular e e-mail;

5.2.6. A contratada deverá fornecer à Prefeitura de Itaquiraí, no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, a contar do dia útil subsequente ao encerramento das inscrições, arquivo magnético em planilha eletrônica ou editor de texto, contendo todos os dados referentes às inscrições realizadas a serem homologadas, a relação contendo aquelas não homologadas identificando o respectivo motivo da não homologação, bem como dos candidatos isentos da taxa de inscrição, nos termos da Lei.

5.2.7. A publicação dos editais de concurso em Órgão Oficial de imprensa ficará a cargo do Município, inclusive no que refere aos custos gerados, cabendo à contratada apenas manter os editais em site próprio. A formatação e emissão dos documentos ficarão sob a responsabilidade do Município, sendo que a elaboração será em conjunto com a contratada.

5.2.8. A contratada não poderá admitir inscrição paga fora do prazo estipulado no edital de abertura do concurso, tampouco aquela recolhida fora dos meios definidos em edital.

DA TABELA DOS CARGOS E PROVAS

5.2.9. A descrição, bem como o respectivo quantitativo a ser contratado está descrito no quadro abaixo:

CARGO	L. PORT.	C. ESPEC.	C. PEDAGÓG	VLR. POR QUESTÃO	VALOR TOTAL
AUXILIAR DE ATIVIDADES ESCOLARES	10	30	-	2,50	100,00
COMPONENTE CURRICULAR / ARTE	10	20	10	2,50	100,00
COMPONENTE CURRICULAR / EDUCAÇÃO FÍSICA	10	20	10	2,50	100,00





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUIRAÍ
Estado de Mato Grosso Do Sul
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER

COMPONENTE CURRICULAR / LÍNGUA ESTRANGEIRA [INGLÊS]	10	20	10	2,50	100,00
COMPONENTE CURRICULAR / LÍNGUA PORTUGUESA	30	-	10	2,50	100,00
DIRETOR ESCOLAR	10	20	10	2,50	100,00
DIRETOR ESCOLAR ADJUNTO	10	20	10	2,50	100,00
REGENTE DE SALA ANOS INICIAIS	10	30	-	2,50	100,00
REGENTE DE SALA EDUCAÇÃO INFANTIL	10	30	-	2,50	100,00

- * **L. Port.** → Língua Portuguesa;
- * **C. Esp.** → Conhecimentos Específicos;
- * **C. Pedagóg.** → Conhecimentos Pedagógicos

5.3. O processo seletivo consiste em etapa única, qual seja, realização de prova objetiva de múltipla escolha, que será realizada na cidade Itaquiraí/MS.

5.4. A avaliação consistirá em exames de habilidades e de conhecimentos, mediante a aplicação de prova objetiva para os cargos estabelecidos no item 4.27 deste termo de referência.

5.5. Os serviços de organização, elaboração e aplicação do processo seletivo, abrangem as atividades abaixo elencadas, dentre outras:

- a) Responsabilizar-se pelo recrutamento e formação das bancas examinadoras para elaborar e corrigir as provas a serem aplicadas e eventuais recursos;
- b) Elaboração das provas de acordo com a função;
- c) Preparação do material para aplicação de todas as provas;
- d) Treinamento de fiscais;
- e) Dar suporte técnico aos fiscais de salas, garantindo no mínimo, um Fiscal por sala e um Coordenador de local;
- f) Aplicação de todas as provas;
- g) Correção de todas as provas;
- h) Emissão das listagens com os resultados das provas e resultado final;
- i) Respostas aos recursos.

DO CARGO E DAS PROVAS

5.5. A Prova Objetiva será composta de 40 (quarenta) questões, com 04 (quatro) alternativas de respostas, sendo somente uma a correta, conforme constante do item 6 deste termo de referência.

Avenida Treze de Maio, 408 - Centro – CEP - 79.965-000 – Itaquiraí – MS
Fone: (67) 3476-1310 – e-mail: educacao@itaquirai.ms.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUIRAÍ
Estado de Mato Grosso Do Sul
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER

5.6. O conteúdo programático é de responsabilidade da empresa a ser contratada, todavia, deverá ser previamente discutido com a comissão de processo seletivo simplificado.

RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA RELATIVAS AS PROVAS OBJETIVAS

Providenciar Banca Examinadora responsável pela elaboração das Provas Objetivas que acate o rigoroso critério de confidencialidade, que consiste, na segurança e no sigilo da seleção quanto a:

- a) manter-se exclusivamente na alçada da Contratada a indicação dos demais nomes dos participantes internos e externos que integram a referida banca; e
- b) assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação.

5.7. Garantir que os profissionais que elaborarão as Provas Objetivas tenham notória conhecimento na respectiva área de conhecimento.

5.8. Formular as questões das Provas Objetivas de Conhecimentos Teóricos Básicos e Específicos, de acordo com o nível de escolaridade, requisito para o cargo e conteúdos atualizados, isto é, elaboradas especificamente para o presente processo seletivo.

5.9. Elaborar Provas Objetivas contendo questões com 04 (quatro) alternativas identificadas pelas letras “a”, “b”, “c” e “d”, com apenas uma alternativa correta e obedecer aos critérios de pontuação, conforme especificado no subitem 5.2.9 deste Termo de Referência.

PREPARAÇÃO DE MATERIAL PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS

5.10. Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e transportar as provas a serem aplicadas no processo seletivo, garantindo-lhes confiabilidade e integridade.

5.11. O quantitativo de provas para a realização do certame, deve ser adequado e necessário para atender ao total de inscritos.

5.12. Elaborar e reproduzir lista de presença de candidatos, disponibilizando-as nas respectivas salas de aplicação de prova e mural fixado no portão de entrada no local de aplicação das provas.

5.13. Confeccionar e imprimir os Cartões-Respostas para o certame que atenda ao total de inscritos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUIRAÍ
Estado de Mato Grosso Do Sul
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER

5.14. Acondicionar os cadernos de prova em embalagens plásticas opacas de material altamente resistente e com lacres de segurança invioláveis, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, e estes deverão, preferencialmente serem acondicionados em malotes, devidamente lacrados.

DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

5.15. A disponibilização do local de provas (unidades de ensino) será de responsabilidade da Administração Municipal.

5.16. A Contratada em parceria com a Comissão de Processo Seletivo, deverá realizar visita técnica na escola que será utilizada para a realização do processo seletivo, objetivando assegurar uma infraestrutura adequada, de fácil acesso, com ventilação e/ou ar condicionado, bebedouros, água, eletricidade, salas de aulas, banheiros, mesas e/ou carteiras e quaisquer outros equipamentos com boa qualidade para assegurar a realização das provas objetivas.

5.17. A preparação do local de realização das provas, será de responsabilidade absoluta da Contratada, por isso a necessidade da realização de visita técnica.

5.18. É de responsabilidade absoluta da Contratada a padronização dos procedimentos relativos à aplicação das provas, tais como: abertura e fechamento dos portões dos locais de prova; sinalização indicativa quanto à indicação das salas, banheiros e sala de coordenação; rigor quanto à fiscalização do uso de objetos proibidos no local de prova, entrega de folhas de respostas e caderno de provas aos candidatos; horário de utilização de banheiro específico na saída do local de prova e entrega de material dos fiscais aos coordenadores no final da realização da prova; padronização dos horários de início das provas com utilização de sinal sonoro; padronização dos horários durante a execução e término das aplicações de prova; bem como os demais procedimentos referentes aos colaboradores do processo.

5.19. Deverá ser permitido o acesso de candidatos aos locais de prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do fechamento dos portões.

5.20. Solicitar que pelo menos 3 (três) candidatos testemunhem a inviolabilidade dos envelopes de cadernos de questões e o mesmo quantitativo testemunhem o encerramento das provas e o lacre do involucro contendo os cartões-respostas, em cada sala de aula, assinando as respectivas atas de sala.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUIRAÍ
Estado de Mato Grosso Do Sul
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER

5.21. Cada sala de aula, onde se realizar as provas deverão possuir uma ata de sala de autopreenchimento, contendo no mínimo as seguintes informações:

- I) quantidade de candidatos inscritos para a sala;
- II) quantidade de candidatos presentes; quantidade de candidatos ausentes;
- III) espaço para nome e assinatura dos candidatos que acompanharam a inviolabilidade dos envelopes de cadernos de questões;
- IV) espaço para nome e assinatura dos candidatos que acompanharam o encerramento e fechamento do invólucro que conterà os cartões-respostas;
- V) espaço para possíveis observações; e
- VI) espaço para nome e assinatura dos fiscais de sala.

PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS DE COMPETÊNCIA DA CONTRATADA

5.22. Registrar em Ata todos os procedimentos relativos à aplicação das provas, encaminhando-as à Administração Municipal, quando solicitado.

5.23. Providenciar formulários e impressos necessários para aplicação das provas: setas indicativas; indicação de sanitários masculino e feminino; sala de coordenação; indicação do número das salas de prova; crachás com identificação completa (crachás que constem nome da contratada, nome do profissional, assim como sua função) de coordenadores, auxiliares de coordenação, fiscais, pessoal de apoio, etc; lista de prédio (para ser afixada no prédio para ciência dos candidatos), lista de prédio (para o coordenador), lista de presença, para assinatura dos candidatos presentes e estojo contendo lápis, caneta esferográfica, giz e/ou caneta para quadro branco em condições de uso, a ser utilizados pelos fiscais de sala.

5.24. Emitir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após o fim da aplicação das provas relatório estatístico com o quantitativo de candidatos (presentes/ausentes) por cargo.

5.25. A Contratada deverá disponibilizar uma quantidade de crachás suficientes para todos os profissionais que atuarão na aplicação das provas, inclusive, para os Membros da Comissão e pessoal de apoio da comissão, a fim de promover a identificação de toda a equipe e que sirva de acesso aos locais de provas.





PROCEDIMENTO DE FISCALIZAÇÃO DAS PROVAS (RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA)

5.26. Treinar e qualificar devidamente toda a equipe profissional envolvida no processo para exercer sua função, inclusive quanto ao atendimento a pessoas com deficiência e/ou atendimento especial, bem como sanar toda e qualquer dúvida em relação à execução e organização do concurso; disponibilizando às suas expensas, os profissionais que atuarão na aplicação e fiscalização das provas, responsabilizando-os interinamente pelos serviços.

5.27. Alocar, treinar e qualificar pessoal, para aplicação das provas objetivas (fiscais – inclusive equipe reserva – e outros profissionais de apoio), devendo observar que os Fiscais de Salas serão obrigatoriamente profissionais com experiência em aplicação de provas.

5.28. Fornecer manual de instrução quanto aos principais procedimentos a serem adotados no dia da aplicação de provas e orientar especialmente quanto ao vestuário, proibição de uso de aparelhos eletrônicos, e padronização dos procedimentos.

5.29. Oferecer treinamento padronizado e unificado aos fiscais de sala, ministrado por coordenador(a) experiente com didática para treinamento e com manual de orientação, contendo o passo-a-passo (Checklist) do trabalho a ser realizado, incluindo o treinamento para o uso de detectores de metais.

5.30. A Contratada deverá ainda excluir fiscais cadastrados(as) que não participarem dos treinamentos.

5.31. Disponibilizar comunicado à Comissão de Processo Seletivo referente à data, horário e local do treinamento da equipe envolvida no processo, e disponibilizar Manual de Instruções utilizado por Coordenador/Fiscais, visto que a mesma deverá participar da reunião, uma vez que atuará como fiscalizadora da execução do serviço no dia da aplicação das provas.

5.32. Disponibilizar, no mínimo, um fiscal em cada sala de prova.

5.33. Disponibilizar número suficiente de fiscais volantes, para acompanhar os candidatos nas saídas que se fizerem necessárias das respectivas salas, distribuídos de acordo com a necessidade de cada local de prova e proporcional ao quantitativo de candidatos.

5.34. Designar no mínimo um Coordenador Geral, responsável pela fiscalização em cada local de prova.

5.35. Alocar, no mínimo dois fiscais de pátio para o local de provas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUIRAÍ
Estado de Mato Grosso Do Sul
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER

5.36. Disponibilizar representante legal/preposto da Contratada, para acompanhamento de todas as etapas de realização do processo seletivo, inclusive acompanhamento presencial nas datas de aplicação das provas.

CORREÇÃO E RESULTADOS DAS PROVAS (RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA)

5.37. Disponibilizar os gabaritos preliminares das Provas Objetivas à Comissão de Processo Seletivo para publicação no Diário Oficial, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após aplicação das provas.

5.38. Disponibilizar o resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos à Comissão de Processo Seletivo para publicação no Diário Oficial.

5.39. Disponibilizar as notas individuais de cada candidato à Comissão de Processo Seletivo para publicação no Diário Oficial.

5.40. Processar dados e emitir os resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no Edital do certame.

5.41. A Contratada deverá armazenar em local apropriado, inclusive em formato digital, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no Processo Seletivo, ou ainda, outros documentos que venham a ser suscitados em possível demanda judicial.

DOS RECURSOS

5.42. A Contratada deverá receber, analisar e emitir julgamento prévio e fundamentado sobre os recursos previstos n edital e que serão apresentados pelos candidatos, disponibilizando o resultado à Comissão de Processo Seletivo.

5.43. A Contratada deverá emitir, se solicitado, relatório à Contratante, informando quantidade de recursos por cargo e número das questões reclamadas.

SERVIÇO DE SEGURANÇA E LOGÍSTICA

5.44. A Contratada deverá garantir a logística de segurança, para atuar durante a realização do processo seletivo, nas atividades consideradas críticas, como: impressão, envelopamento, acondicionamento; em todo o processo de transporte das provas (entrega no local de prova e devolução em local determinado).

5.45. A Contratada deve guardar todos os malotes de prova/gabarito em sala com segurança adequada, antes e após a aplicação das provas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUIRAÍ
Estado de Mato Grosso Do Sul
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER

5.46. Quanto a equipe Técnica/Profissional, os profissionais deverão fazer uso de crachás com identificação completa (nome da empresa organizadora do Concurso, nome do profissional assim como sua função).

Demais condições.

5.47. Compete à CONTRATADA a elaboração dos procedimentos e toda a logística de material, necessários à realização do Processo Seletivo Público, abrangendo os atos preparatórios, aplicação de provas até o acompanhamento da homologação final do certame:

- a) Elaboração de plano logístico de execução de cada etapa do Processo Seletivo Público;
- b) Disponibilização de infraestrutura de tecnologia, capaz de suportar todo o processo de inscrições e acompanhamento do processo, de forma contingenciada, evitando indisponibilidade dos serviços;
- c) Manutenção de Portal de Inscrições Web, durante todo o processo, para acesso do candidato;
- d) Disponibilização de Controle de Autenticação no Portal de Inscrições Web, baseado em usuário e senha, de forma que somente o candidato possa acessar suas informações de inscrição e acompanhamento do Processo Seletivo Público;
- e) Utilização de mecanismo de segurança, desenvolvido de forma pioneira para prevenção de fraudes, a exemplo da diversificação de gabaritos, autenticação digital, embalagem para acondicionamento de equipamentos eletrônicos e utilização de detectores de metais, nas entradas/saídas dos sanitários de cada local de aplicação das provas, dentre outros praticados no mercado;
- f) Recepção, aferição e consolidação dos dados das inscrições “on line”, de forma individual e geral; processamento das inscrições;
- g) Prestar pronto atendimento a candidato ou a terceiro (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do Concurso, tornando disponíveis, para tanto, linha telefônica, fac-simile, internet, correspondência e outros;
- h) Realizar a prova objetiva exclusivamente no Município de Itaquirai/MS;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUIRAÍ
Estado de Mato Grosso Do Sul
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER

i) Responsabilizar-se pela realização do certame em 2 (dois) períodos [matutino/vespertino], com o objetivo de propiciar aos candidatos a opção de escolha por 2 (dois) cargos.

5.48. A CONTRATADA deverá disponibilizar página na Internet, para realização de inscrição on line, como, recursos, consultas às demais informações do Processo Seletivo Público, Gabarito, resultados, dentre outros, observando prazos determinados na elaboração do edital.

5.49. Os Editais e os Comunicados relacionados com o processo seletivo serão elaborados pela CONTRATADA e submetidos à Comissão de Processo Seletivo para conhecimento, validação e posterior publicação.

5.50. As inscrições serão realizadas, exclusivamente, por meio da Internet no endereço eletrônico (página) disponibilizada pela CONTRATADA, contendo as instruções necessárias ao bom atendimento aos candidatos.

5.51. Disponibilizar o banco de dados, inerente a realização do concurso público, para alimentação do SICAP-TCE/MS.

5.52. O prazo máximo de entrega dos serviços é de 60 (sessenta) dias a contar da data de celebração do contrato.

Local e horário da prestação dos serviços

5.6. Os serviços serão prestados em locais e horários ainda a serem definidos pela contratante e contratada e publicada em edital.

Materiais a serem disponibilizados

5.7. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas, material humano e demais itens necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

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





6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que 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.

Fiscalização

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

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

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUIRAÍ
Estado de Mato Grosso Do Sul
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER

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

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

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

6.12. 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 à prorrogação contratual.

Gestor do Contrato

6.13. O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes caso necessário.

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

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

6.16. 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.

6.17. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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.

6.18. 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.

6.19. 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.

6.20. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.21. 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.

6.22. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo 01.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUIRAÍ
Estado de Mato Grosso Do Sul
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER

7.1.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.1.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

Qualidade dos Serviços

Conformidade com o Edital

Relatórios e Documentação

Respeito às Normas

Cumprimento de Prazo

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03 (tres) dias úteis, pelos fiscais quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.3. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 03 (três) dias úteis.

7.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.5.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.5.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUIRAÍ
Estado de Mato Grosso Do Sul
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER

e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.5.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

7.5.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.5.5. 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.

7.5.6. O fiscal deverá emitir o Termo Detalhado que deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para o recebimento definitivo.

7.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, pelo Gestor de Contratos, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.6.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.6.2. Complementar o Termo Detalhado com as informações sobre a fiscalização administrativa, para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.6.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.6.4. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUIRAÍ
Estado de Mato Grosso Do Sul
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER

7.6.5. 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.

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

7.7. 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.

Liquidação

7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.9. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.10. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.10.1. o prazo de validade;

7.10.2. a data da emissão;

7.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.10.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.10.5. o valor a pagar; e

7.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUIRAÍ
Estado de Mato Grosso Do Sul
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER

7.12. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

7.13. Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.15. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado ampla defesa.

7.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

Prazo de pagamento

7.17. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização mediante aplicação do IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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





7.22. 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.

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

8.FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma PRESENCIAL, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de execução

8.2.O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5.Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;>

8.6.Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUIRAÍ
Estado de Mato Grosso Do Sul
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER

Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7.Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.8.Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.9.Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.10.Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.12.Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ;

8.13.Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.14.Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.15.Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-





A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#):

8.16. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Qualificação Técnica

8.2. Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando que a licitante fornece/forneceu os serviços pertinentes e compatíveis ao objeto desta licitação.

a) No caso de atestados emitidos por empresa de iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente.

b) Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente ou que tenham pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa proponente.

8.3 Capacidade técnico profissional deverá ser comprovada mediante registro ou prova de inscrição no CRA emitida pelo (Conselho Regional de Administração) em nome do(s) responsável(is) técnico(s) da empresa.

8.4. Capacidade técnico operacional deverá ser comprovada mediante registro ou prova de inscrição no CRA emitida pelo (Conselho Regional de Administração) em nome da empresa contratada.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 34.125,00 (trinta e quatro mil, cento e vinte cinco reais).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUIRAÍ
Estado de Mato Grosso Do Sul
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS (PROCESSO SELETIVO COM PROVAS E TITULOS)

06.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

12.361.0009.2.020 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

1.0500-Recursos Não Vinculados-EDUCAÇÃO 25%

3.3.90.39 – outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica – R\$

Total da Fonte de Recurso -----> R\$

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Itaquirai, MS, 21 de novembro de 2024

11. EQUIPE TÉCNICA DE ELABORAÇÃO

- **Celso Arena Caloi Junior**- Técnico em Informática-Matricula 10679-

Técnico de Elaboração ETP / SEMED

- **Luzinel Socorro do Nascimento**-Matricula 11558

Auxiliar de Serviços Técnicos - Técnico de Elaboração ETP / SEMED;

- **Vanderlei José Mayer**-Técnico Administrativo – Matricula 2894

Técnico Elaboração ETP / SEMED; Decreto – N. 5087/2022

Aprovado por;

Silvia Patrícia Freire

Secretária Municipal de Educação

Decreto – N° 4825/2021

Gestora de Recursos – Decreto nº 4829





Anexo 01-Instrumento De Medição De Resultados

OBJETO: SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO E APLICAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO

1. DA DEFINIÇÃO

1.1. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é o documento que apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, finalidades, metas, instrumento de medição, forma de acompanhamento, periodicidade e mecanismo de cálculo, adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

2. OBJETIVOS A ATINGIR

2.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços, cujo principal objetivo é assegurar a prestação dos serviços em níveis elevados de qualidade.

3. FORMA DE AVALIAÇÃO

3.1. Definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de descontos no valor de pagamento devido.

3.2. Este anexo é parte indissociável do Contrato **XXX/2024** firmado a partir do Processo nº **XXX/2024** e de seus demais anexos.

3.3. Na utilização do referido Instrumento de Medição serão observadas as cláusulas e disposições contidas no Estudo Técnico Preliminar, Gerenciamento de Risco e Termo de Referência – anexos ao edital.

3.4. A cada Nota Fiscal/Fatura para fins de pagamento corresponderá aplicação individualizada do IMR.

3.5. O valor devido a título de pagamento mensal à contratada será mensurado a partir da aplicação das condições do presente IMR.

4. SANÇÕES

4.1. A aplicação de índices de desconto do IMR caracteriza-se como instrumento de gestão contratual, não configurando sanção. A Contratante poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstas em contrato.

5. INDICADORES

5.1. As tabelas abaixo apresentam os indicadores, finalidades, metas, instrumento de medição, forma de acompanhamento, periodicidade e mecanismo de cálculo.





INDICADOR 1: PRAZO DE ENTREGA DO SERVIÇO	
Finalidade	Cumprimento dos prazos estabelecidos no termo de referência e contrato.
Meta a cumprir	Prestação de serviços de acordo com as necessidades para atendimento da demanda.
Instrumento de medição	Conferência local
Forma de acompanhamento	Acompanhamento presencial pelo fiscal de contrato
Periodicidade	integral
Mecanismo de cálculo	1% de desconto para cada 1 dia de atraso que impactou no resultado. 0,5% de desconto para cada 1 dia de atraso que não impactou no resultado.

INDICADOR 2: ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	
Finalidade	Verificação da qualidade da prestação dos serviços.
Meta a cumprir	Prestação de serviços de acordo com as especificações do termo de referência.
Instrumento de medição	Conferência local
Forma de acompanhamento	Acompanhamento presencial pelo fiscal de contrato
Periodicidade	integral
Mecanismo de cálculo	5% de desconto para situação que não impactou no resultado. 10% de desconto para situação que causou médio impacto ao resultado. 30% de desconto para situação que causou grave impacto ao resultado.

6. FORMA DE AFERIÇÃO E ANOTAÇÃO DOS RESULTADOS

6.1 O Fiscal do Contrato deverá utilizar as tabelas abaixo para registrar as ocorrências dentro do período de aferição:

INDICADOR 1: PRAZO DE ENTREGA DO SERVIÇO	
Data da ocorrência:	
Descrição:	
Descontos:	





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUIRAÍ
Estado de Mato Grosso Do Sul
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER

INDICADOR 2: ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	
Data da ocorrência:	
Descrição:	
Descontos:	
Total dos descontos:	





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: EDE0-3589-C6AB-D651

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ LUZINEL SOCORRO DO NASCIMENTO (CPF 802.XXX.XXX-91) em 21/11/2024 09:04:41 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ CELSO ARENA CALOI JUNIOR (CPF 042.XXX.XXX-13) em 21/11/2024 09:05:53 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ SILVIA PATRÍCIA FREIRE (CPF 958.XXX.XXX-34) em 21/11/2024 09:39:09 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ VANDERLEI JOSE MAYER (CPF 784.XXX.XXX-34) em 21/11/2024 09:39:55 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://itaquirai.1doc.com.br/verificacao/EDE0-3589-C6AB-D651>