



PREFEITURA DE UNAÍ
Secretaria Municipal de Educação

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Este termo tem por objetivo contratar uma empresa para prestação de serviços especializados e de natureza intelectual, para planejamento, organização e realização de processo seletivo para provimento do cargo em comissão de Diretor e Vice-diretor das Instituições de Ensino da Educação Básica Municipal, com fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, com toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços e, em especial, a elaboração de edital, de provas, impressão, aplicação, correção das provas e divulgação do resultado final, entre outras que se façam necessárias.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A Lei 14.113 de 25 de dezembro de 2020 que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, instituiu a Complementação Valor Anual por Aluno – VAAR que será distribuída aos municípios que, cumprirem, dentre outras condicionalidades, a de provimento do cargo ou função de gestor escolar de acordo com critérios técnicos de mérito e desempenho ou a partir de escolha realizada com a participação da comunidade escolar dentre candidatos aprovados previamente em avaliação de mérito e desempenho, conforme previsão no art. 14, §1º inciso I.

2.2. O processo seletivo público e impessoal e, é a forma mais democrática e legítima de se cumprir o critério de desempenho proposto pela Lei 14.113/2020 e assim buscar dirigentes escolares mais preparados para desempenharem o papel de dirigir uma escola. Além de ensinar a todos os servidores efetivos, iguais oportunidades em disputar o cargo de Diretor e Vice-diretor escolar e atender ao mesmo tempo aos princípios da legalidade, igualdade, impessoalidade, eficiência, e acima de tudo moralidade.

2.3. O Decreto Nº 7.823, de 02 de Abril de 2024, nomeou os membros da Comissão para Acompanhamento do Processo Seletivo composta por servidores da Prefeitura Municipal de e da Secretaria Municipal de Educação e membros do Conselho Municipal de Educação e do Conselho do FUNDEB, e considerando a importância da temática, que envolve todos os atos necessários ao planejamento, coordenação, supervisão e realização do certame, bem como a elaboração de questões de prova, aplicação, fiscalização, avaliação de provas, julgamento de recursos e divulgação de resultados, constatou-se a necessidade do auxílio de entidade com experiência e conhecimento técnico suficientes para conduzir a operacionalização do processo como um todo até a indicação final do rol de candidatos aprovados.

2.4. Desta forma, com fins de evitar a descontinuidade das atividades da Prefeitura Municipal de Unaí, assim como a inviabilidade de realização do Processo Seletivo por este Ente, torna-se imprescindível a contratação de empresa para a realização de certame mediante procedimento licitatório, por meio de uma das modalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



PREFEITURA DE UNAÍ

Secretaria Municipal de Educação

3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa com a presente aquisição ocorrerá de início por conta de recursos oriundos do Orçamento da Secretaria Municipal de Educação, **fonte 1.500**, no exercício 1001, sob a seguinte classificação:

Ficha 524 – 02.05.00.12.122.2000.2105.3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

4. DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

O serviço deverá iniciado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da nota de empenho nos locais a serem determinados pela Unidade solicitante.

5. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS ITENS E VALORES DE MERCADO

Item	Qtde	Descrição	V. Unitário	V. Total
1	01	<p>A empresa prestadora do serviço deverá atender os seguintes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar o edital do Processo Seletivo;• Organização e logística para o recebimento das inscrições através de internet, em site próprio da contratada/prefeitura;• Cadastramento dos candidatos inscritos;• Elaborar a relação dos candidatos inscritos e as inscrições indeferidas;• Preparar as questões das provas, que abrangerão os conteúdos obrigatórios previstos, de acordo com as orientações da municipalidade, realizar sua reprodução em número suficiente (caderno de questões, folhas de respostas e talonário de identificação separadamente);• Recrutar, selecionar e responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes do pessoal necessário para a aplicação das provas e outras tarefas que porventura sejam necessários a boa execução do contrato;• Realizar a aplicação das provas, caso seja necessário, provas especiais para os candidatos portadores de deficiência;• Fornecer o gabarito das provas, em até 2 (dois) dias após a aplicação das mesmas à Comissão do Processo Seletivo;• Realizar a correção das provas;• Elaborar a lista dos candidatos classificados e os	R\$38.966,66	R\$38.966,66



PREFEITURA DE UNAÍ
Secretaria Municipal de Educação

	<p>não classificados e a relação daqueles que não comparecerem à prova;</p> <ul style="list-style-type: none">• Prestar esclarecimentos técnicos à Comissão Organizadora para esclarecer dúvidas que porventura existirem;• Cumprir os prazos estabelecidos pela Comissão Organizadora e demais prazos constantes do futuro contrato;• Arcar com todas as despesas decorrentes da realização da impressão de documentos e demais serviços/despesas atinente à execução do futuro contrato;• Responsabilizar-se pela guarda de todo o material do Processo Seletivo;• Elaborar relatório final contendo todos os atos do Processo Seletivo o para remessa a autoridade competente para homologação.		
TOTAL			R\$ 38.966,66

6. DA GARANTIA

6.1. Deverá ser assegurada a total transparência, lisura, impessoalidade e objetividade na realização de todas as etapas do concurso;

6.2. A contratada deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de e-mail, telefone, carta ou pessoalmente, sem qualquer cobrança pelas informações prestadas aos candidatos;

6.3. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em, no máximo, 1 (um) dia útil.

6.4. A contratada deverá disponibilizar cartão de convocação para a realização das provas a todos os candidatos inscritos, contendo: nome, número do documento de identidade, local de realização das provas, número de inscrição, característica da vaga (ampla concorrência ou reservada a portadores de deficiência e afrodescendentes) e o cargo correspondente.

6.5. Os cartões deverão ser encaminhados por meio de e-mail, informado na ficha de inscrição.

6.6. Deverá ser disponibilizado no endereço eletrônico da contratada o local de provas por número de inscrição, CPF ou RG de candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas no cartão de que trata o item 6.4.

6.7. Será garantido o direito à mulher de proceder à amamentação, com lactente de até seis meses, em espaço adequado com uma acompanhante, que permanecerá com a criança durante a feitura da prova, sendo que o tempo despendido para amamentação seja compensado durante a realização da prova em igual período;



PREFEITURA DE UNAÍ

Secretaria Municipal de Educação

6.8. Deverá ser mantida a garantia de tratamento diferenciado aos candidatos com deficiência, tais como: viabilização dos instrumentos, pessoas e tempo necessário à realização das provas, prorrogando-se o tempo da prova de acordo com a dificuldade demonstrada, se for o caso.

7. DOS PADRÕES E NORMAS

7.1. As especificações não mencionadas neste termo (especificações omitidas), não isentam a empresa fornecedora dos serviços do cumprimento integral das exigências legais vigentes, conforme estabelece o Código de Defesa do Consumidor e também do Estatuto de Servidores Públicos Municipais.

7.2. Cabe à Contratada avisar por escrito, após verificação das especificações descritas, todos os erros, incoerências ou divergências que possam ser levantadas através destas especificações, para que se tomem as devidas providências, não aceitando, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou esquecimento de qualquer detalhe.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Realizar o processo seletivo simplificado e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem;

8.2. Elaborar cronograma no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da publicação do contrato, a ser submetido à aprovação da CONTRATANTE, no qual serão indicadas as datas de realização de todas as etapas concernentes ao Processo;

8.3. Dispor de Assessoria Técnica (jurídica e linguística) em todas as fases do concurso para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e outros, bem como prestar assessoria técnica e jurídica à CONTRATANTE em relação ao objeto contratado;

8.4. Elaborar e submeter à aprovação prévia da CONTRATANTE os editais e os comunicados relacionados a seguir:

8.4.1. à abertura das inscrições;

8.4.2. à convocação para as provas objetivas e de título;

8.4.3. aos resultados das provas objetivas, aos resultados provisórios de título;

8.4.4. à divulgação dos resultados da avaliação dos recursos;

8.4.5. ao resultado em duas listas, sendo a primeira, contendo a pontuação de todos os candidatos habilitados, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda, somente a pontuação desses últimos, sempre pela ordem decrescente da nota obtida.

8.5. Encaminhar à CONTRATANTE, para publicação no Diário Oficial do Município - os editais, os comunicados ou as convocações citadas no item 8.4, na íntegra, de acordo com a formatação e dimensões que atendam às exigências da Imprensa Municipal.

8.6. Publicar em sua página, na internet, todos os editais e comunicados referidos no item 8.4;

8.7. Republicar quaisquer dos editais e comunicados previstos no item 8.6 em caso de incorreção que comprometa os entendimentos/diretrizes essenciais para a realização do processo seletivo;



PREFEITURA DE UNAÍ

Secretaria Municipal de Educação

- 8.8. Compor cadastro geral de candidatos inscritos a partir das informações contidas nas fichas de inscrição e digitadas em sistema de processamento eletrônico;
- 8.9. Colocar à disposição na sua página na internet, em link próprio, consulta ao edital e comunicados, bem como ao local de provas por nome, número de inscrição e/ou CPF de candidato;
- 8.10. Providenciar espaço físico de fácil acesso, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação do concurso, bem como manter sala reserva nos locais de prova para casos eventuais e excepcionais;
- 8.11. Coordenar a aplicação dos instrumentos de avaliação;
- 8.12. Providenciar pessoal para a aplicação dos instrumentos de avaliação do processo seletivo;
- 8.13. Manter, no dia de realização das provas, equipe de profissionais responsáveis pela recepção dos candidatos, distribuição e fiscalização da aplicação das provas, assim como providenciar pessoal responsável pela segurança e prestação de primeiros socorros;
- 8.14. Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e transportar as provas a serem aplicadas no concurso, garantindo-lhes a confiabilidade e integridade;
- 8.15. Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da CONTRATANTE e responder as que em seu desfavor sejam propostas referentes ao certame;
- 8.16. Corrigir as provas objetivas, avaliar a titulação dos candidatos aprovados nas provas objetivas e realizar a análise da apresentação do plano de Gestão dos candidatos aprovados.
- 8.17. Disponibilizar aos candidatos o acesso ao resultado e às folhas de respostas por meio virtual;
- 8.18. Disponibilizar aos candidatos a possibilidade de interposição de recursos por meio virtual;
- 8.19. Prestar pronto atendimento a candidato ou a terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do processo seletivo, tornando disponíveis, para tanto, linha telefônica, correio eletrônico, internet, correspondência e outros;
- 8.20. Fornecer as listagens referentes ao processo seletivo simplificado, de acordo com o padrão exigido pela CONTRATANTE;
- 8.21. Entregar o resultado do processo seletivo simplificado à CONTRATANTE;
- 8.22. Armazenar em local apropriado, pelo prazo de duração do processo seletivo, os formulários de inscrição, 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 concurso;
- 8.23. Responsabilizar-se pelo conteúdo das informações publicadas;
- 8.24. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do processo seletivo simplificado, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo;
- 8.25. Reaplicar provas em caso de vazamento de informações ou erros de impressão, sem custos adicionais para a CONTRATANTE;



PREFEITURA DE UNAÍ

Secretaria Municipal de Educação

- 8.26. Reaplicar provas em caso fortuito ou de força maior em data a ser aprovada pela CONTRATANTE, com a qual dividirá igualmente os custos da reaplicação;
- 8.27. Selecionar e treinar os profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, assim como os fiscais que atuarão na aplicação da prova escrita;
- 8.28. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização;
- 8.29. Disponibilizar à CONTRATANTE a planilha de custos de realização do processo seletivo simplificado;
- 8.30. Elaborar questões inéditas para a prova objetiva de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese;
- 8.31. Digitar, editar e analisar as questões da prova revisando gramaticalmente;
- 8.32. Imprimir os cadernos de prova.
- 8.33. Manutenção do sigilo das questões e da segurança das provas.
- 8.34. Verificação dos locais para aplicação das provas, bem como definição do dia e horários, em comum acordo com a CONTRATANTE.
- 8.35. Distribuição dos candidatos nos locais de prova.
- 8.36. Emissão da relação geral de candidatos por ordem alfabética, contendo os locais de prova.
- 8.37. Divulgação do gabarito oficial em até 48h após o término das provas.
- 8.38. Emissão dos boletins individuais e relatórios de notas de todos os candidatos.
- 8.39. Correção e entrega do resultado da prova objetiva em até 15 (quinze) dias após a sua aplicação, podendo ser prorrogado mediante justificativa.
- 8.40. Dispor de estrutura para que candidatos que precisem de atendimento especial, tais como lactantes possam receber o atendimento solicitado no momento da inscrição.
- 8.41. A Contratada deverá providenciar a vistoria dos Candidatos antes da entrada nos banheiros, bem como na saída, com utilização de detector de metais.
- 8.42. A Contratada será a única responsável pelo sigilo na elaboração das provas, devendo adotar mecanismos de segurança, necessários e aplicáveis, com vista a preservar a integridade dos conteúdos apresentados.
- 8.43. As provas deverão ser lacradas e acondicionadas em envelopes com lacre inviolável, em malotes apropriados, devendo ser guardadas em ambiente seguro até a data da aplicação.
- 8.44. Observar a legislação e normas aplicáveis ao processo seletivo e ao edital regedor do certame aprovado pela Contratante.
- 8.45. Realizar outras atividades pertinentes ao processo seletivo.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1. Comunicar à licitante vencedora toda e qualquer ocorrência relacionada à prestação dos serviços;



PREFEITURA DE UNAÍ

Secretaria Municipal de Educação

- 9.2. Rejeitar, no todo ou em parte, o material e/ou serviço que a licitante vencedora entregar fora das especificações do Edital;
- 9.3. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da licitante vencedora às dependências da Prefeitura;
- 9.4. Exercer a fiscalização dos serviços através da Comissão Organizadora formada para acompanhar o Processo seletivo;
- 9.5. Comunicar à empresa CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços e no caso de imperfeições, fixar prazo para correção;
- 9.6. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas no contrato;
- 9.7. Efetuar o pagamento à empresa CONTRATADA, mediante valor estipulado, dentro do prazo estabelecido;
- 9.8. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução do contrato, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem restringir a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o mesmo.
- 9.9. Fornecer, à contratada, os documentos e informações necessárias à perfeita execução do contrato.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

A Prefeitura poderá realizar acréscimo ou supressões que se fizerem necessários, respeitados os limites da nova lei de licitações nº. 14.133/2021, tendo como base os preços da proposta do fornecedor.

O não cumprimento do disposto neste termo, implicará na aplicação das penalidades cabíveis consoante ao que dispõe a lei nº. 14.133/2021 e suas alterações.

Unaí/MG, 04 de agosto de 2024



PREFEITURA DE UNAÍ
ESTADO DE MINAS GERAIS

11 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Nessa contratação específica não possui contratações correlatas e/ou independentes.

Fundamentação: Contratações correlatas e/ou interdependentes. (inciso XI do §1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 7º, inciso VIII da IN 40/2020).

12 – IMPACTOS AMBIENTAIS

Como se trata de contratação de serviço de elaboração e aplicação de provas não há impactos nos âmbitos citados nesse item.

Fundamentação: Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável. (inciso XII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21).

Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento. (Art. 7º, inciso XII da IN 40/2020).

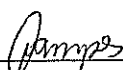
13 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Por fim nos posicionamos favorável a contratação do referido objeto, levando se em consideração viabilidade técnica, operacional e orçamentária.

Fundamentação: Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina. (inciso XIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21).

Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação. (Art. 7º, inciso XIII da IN 40/2020).

Unai-MG, 04 de setembro de 2024.



Eleni Fernandes Gonçalves Campos
Secretária Municipal de Educação