



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto do Pedido:

Contratação de empresa especializada para realização de concurso público, em todas as suas etapas, que incluem provas objetivas, discursivas/estudo de caso e de títulos aos empregos que especifica, para preenchimento do quadro de empregos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) da Prefeitura Municipal de Pederneiras.

Empregos	Escolaridade	Vagas	Valor da taxa de inscrição
Coordenador Pedagógico de Unidade Escolar	Ensino Superior	23	R\$ 90,00 (noventa reais)
Diretor de Unidade Escolar	Ensino Superior	21	R\$ 90,00 (noventa reais)
Vice-Diretor de Unidade Escolar	Ensino Superior	04	R\$ 90,00 (noventa reais)

1.2 Prazo de vigência:

O prazo de vigência do contrato será de 06 (seis) meses **a contar da assinatura do contrato**, sendo que o prazo de execução do Concurso Público, incluindo a sua homologação, deverá ocorrer **no prazo máximo de 75 (setenta e cinco) dias a contar da emissão da ordem de serviço da Prefeitura**.

1.3 Possibilidade de Prorrogação de Prazo:

O prazo de vigência poderá ser prorrogado apenas no caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato. Não se prorrogará o prazo de vigência em razão de eventos inseridos nos riscos habituais da atividade empresarial (álea empresarial ou ordinária) ou em caso de culpa do contratado.

2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 Necessidade de contratação:

A solicitação da Secretaria Municipal de Administração para realização de Concurso Público tem em vista a necessidade de contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos especializados em planejamento, organização e execução por parte da Prefeitura de Pederneiras/SP, para o recrutamento de profissionais que atuarão no quadro de empregos da municipalidade. Observa-se que não há concurso vigente, e que existem a todo o momento, pedidos de demissão, aposentadorias e até mesmo, a criação de novas frentes de trabalho para a sua execução dos serviços públicos municipais, tendo como pontos importantes a contratação de uma empresa especializada:

- Experiência e especialização: Uma empresa especializada nesse tipo de serviço possui conhecimento e expertise para planejar, organizar e executar um concurso público de forma eficiente. Ela terá experiência em lidar com todos os aspectos envolvidos, desde a elaboração do edital até a aplicação e correção das provas.
- Imparcialidade e transparência: A contratação de uma empresa garante maior imparcialidade e transparência no processo seletivo e concurso público. A empresa será responsável por conduzir todas as etapas do concurso de maneira neutra, evitando qualquer favoritismo ou interferência indevida.
- Economia de recursos: Contratar uma empresa especializada pode resultar em economia de recursos para a Prefeitura. A empresa terá a infraestrutura necessária para lidar com todas as etapas do concurso, desde a divulgação das vagas até a realização das provas, o que pode ser mais custoso se a Prefeitura



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS

tivesse que arcar com todas essas despesas internamente.

- Agilidade e eficiência: Uma empresa especializada pode garantir um processo mais ágil e eficiente. Ela possui uma equipe dedicada exclusivamente a essa atividade, o que permite um planejamento mais efetivo e uma execução mais rápida do concurso. Isso é especialmente importante para evitar atrasos e garantir a contratação de servidores efetivos de maneira ágil.

- Responsabilidade técnica: Ao contratar uma empresa especializada, a Prefeitura transfere a responsabilidade técnica para realização do concurso para uma entidade especializada. Isso pode trazer mais segurança jurídica e garantir que todas as etapas do processo seletivo estejam em conformidade com a legislação e normas vigentes.

- Foco na gestão pública: Ao terceirizar a realização do concurso público, a Prefeitura pode direcionar seus esforços e recursos para outras atividades essenciais da gestão pública, como o atendimento aos cidadãos e a implementação de políticas públicas.

Aliado a isso, por meio da Secretaria Municipal de Educação, identificou-se a necessidade de prover cargos permanentes de Diretor de Unidade Escolar, Vice-Diretor de Unidade Escolar e Coordenador Pedagógico, criados pela Lei Complementar Municipal nº 4.043/2023. O provimento se dará por Concurso Público de Provas e Títulos, em conformidade com a Constituição Federal (art. 37 e art. 206, VI), a Lei Federal nº 14.133/2021 (Lei de Licitações), a LDB (Lei nº 9.394/1996), o PNE (Lei nº 13.005/2014) e os normativos do MEC referentes ao VAAR/Fundeb.

Cabe evidenciar que na administração pública no que tange a contratação de equipe de gestão escolar, não é adequada a nomeação direta, entendendo-se ser impraticável, pois fere a CF/88 e o princípio da impessoalidade e o Processo seletivo simplificado também se caracteriza sendo incompatível com a natureza permanente dos empregos, sendo justificado o concurso pelos seguintes aspectos:

- Demanda educacional: Assegurar a gestão escolar democrática, profissionalizada e fundamentada em mérito e desempenho.

- Fundeb – VAAR: Atender à exigência de provimento técnico e democrático dos cargos de gestão escolar, condição para repasses do Valor Aluno Ano Resultado (VAAR).

- Princípios constitucionais: Garantia da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (art. 37 da CF).

- Plano Nacional de Educação: Cumprimento das metas de valorização dos profissionais da educação e de fortalecimento da gestão escolar.

- Efetividade da legislação municipal: Implementar a Lei Complementar nº 4.043/2023, que instituiu os empregos e definiu atribuições, requisitos e remuneração.

2.2 Adequação:

A contratação de empresa especializada em Concurso Público é mais econômica para a administração, levando em consideração a competitividade entre as empresas prestadoras de serviços. Certo que, também, a contratação de uma empresa especializada para a realização de concurso público para várias áreas da municipalidade justifica-se por diversos fatores fundamentais para assegurar a transparência, eficiência e qualidade no processo. A seguir, são apresentados os principais pontos que embasam essa necessidade:

Garantia de Transparência e Impessoalidade: Uma empresa especializada possui expertise na condução de processos seletivos com critérios claros e imparciais, minimizando o risco de favoritismo ou influências externas. Isso assegura que todos os candidatos sejam avaliados de forma justa, conforme os requisitos estabelecidos.

Expertise Técnica: Empresas especializadas em recrutamento e seleção possuem o conhecimento técnico necessário para aplicar métodos de avaliação eficientes e atualizados, que podem incluir provas objetivas, testes práticos e análises de títulos. Essa expertise é fundamental para a correta identificação de profissionais qualificados, de acordo com o perfil exigido para a docência na rede pública.

Rapidez e Eficiência: Dada a demanda por professores temporários em caráter de urgência, a contratação de uma empresa permite que o processo seletivo seja realizado de maneira ágil, sem comprometer a qualidade. Empresas com experiência podem garantir prazos e cronogramas rigorosos, atendendo à necessidade de reposição de professores com rapidez.

Redução de Custos Administrativos: Ao delegar a condução do processo seletivo para uma empresa especializada, a administração pública otimiza recursos internos, permitindo que equipes gestoras de educação possam focar em outras áreas prioritárias. Além disso, a padronização do processo pela empresa pode reduzir custos operacionais e logísticos, especialmente em fases como inscrição, aplicação



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS

de provas e correção.

Compliance com Normas e Leis Vigentes: Empresas que atuam no setor de seleção pública estão familiarizadas com as exigências legais e normativas que regem a contratação de servidores temporários. Isso inclui o cumprimento de princípios como a publicidade, isonomia e eficiência, conforme estabelecido pela Constituição e pelas leis específicas do setor educacional.

Controle e Fiscalização de Resultados: Uma empresa especializada proporciona mecanismos de controle e auditoria, oferecendo transparência total sobre todas as etapas do processo seletivo. Isso facilita a fiscalização por parte dos órgãos públicos e garante que o resultado reflita a qualidade e a competência dos candidatos aprovados.

2.3 Proporcionalidade:

Considerando a situação na qual o município, ao realizar o processo de seleção anterior por empresa contratada na modalidade licitação por menor preço global, encontrou muitos problemas operacionais evidenciados durante a aplicação das provas para o ensino superior, o que resultou em diversas ouvidorias internas, processos junto ao Tribunal de Contas, Ministério Público Estadual e também Tribunal de Justiça Estadual, além de todo o transtorno e desgaste do município junto à população e ao legislativo municipal, com aberturas de Comissão Especial de Inquérito (CEI).

A contratação de empresa especializada e capacitada para o serviço de planejamento, organização e inscrição dos candidatos do concurso público e posterior homologação do certame é fundamental para que o processo seja elaborado, aplicado e fiscalizado por empresa familiarizada com este tipo de serviço a fim de garantir a isenção e idoneidade do concurso que servirá como porta de entrada ao serviço público e consequente prestação de serviços na Prefeitura Municipal de Pederneiras, suprimindo a demanda que surge no decorrer no tempo, com a ampliação de serviços ofertados a população e a vacância no quadro de empregos por motivo de rescisões e aposentadorias no lapso da validade do certame.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

1. Emprego – Vagas – Carga horária – Habilitação – Salário – Demais Vantagens

Item	Empregos	Va- gas	Requisito	Carga Horária	Salário Mensal	Vantagens
01	Coordenador Pedagógico de Unidade Escolar	23	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação específica em gestão ou administração escolar ou outra Licenciatura Plena com Pós-Graduação em Gestão ou Administração Escolar, além de experiência mínima de 05 (cinco) anos na função docente e/ou de gestão escolar	40 horas semanais	R\$ 5.514,19	Auxílio Transporte: R\$ 217,40 Cartão Alimentação: R\$ 1.200,00
02	Diretor de Unidade Escolar	21	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação específica em gestão ou	40 horas semanais	R\$ 6.516,77	Auxílio Transporte: R\$ 217,40 Cartão



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS

			administração escolar ou outra Licenciatura Plena com Pós-Graduação em Gestão ou Administração Escolar, além de experiência mínima de 05 (cinco) anos na função docente e/ou de gestão escolar			Alimentação: R\$ 1.200,00
03	Vice-Diretor de Unidade Escolar	04	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação específica em gestão ou administração escolar ou outra Licenciatura Plena com Pós-Graduação em Gestão ou Administração Escolar, além de experiência mínima de 05 (cinco) anos na função docente e/ou de gestão escolar	40 horas semanais	R\$ 5.764,83	Auxílio Transporte: R\$ 217,40 Cartão Alimentação: R\$ 1.200,00

1.1 Os valores do Salário Mensal, Auxílio Transporte e o Cartão Alimentação usam como referência os valores para o mês de setembro/2025.

1.2 Nos termos do parágrafo único, do Art. 2º da Lei Municipal nº 2.920/2011, o Cartão-Alimentação será concedido uma única vez, mesmo em caso de acúmulo regular de cargos, empregos ou funções, inclusive nas classes do magistério municipal.

2. Da aplicação das provas

Provas Objetivas:

2.1.: O Concurso Público realizar-se-á através de provas objetivas de caráter classificatório e eliminatório para todos os cargos, com pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento) de acertos para a classificação.

2.1.1.: As provas serão distribuídas com **questões objetivas de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas, contendo no mínimo 50 (cinquenta) questões, divididas em:**

- Língua Portuguesa (10 questões);
- Raciocínio-Lógico Matemático (5 questões);
- Legislação Educacional e Políticas Públicas (15 questões);
- Conhecimentos sobre a Administração Pública (5 questões);
- Gestão Escolar e Práticas Pedagógicas (15 questões).

Prova Discursiva/Estudo de Caso

2.2.: **Haverá prova discursiva e análise de estudo de caso, composta de 03 (três) questões discursivas/estudo de caso, de caráter eliminatório e classificatório** para todos os empregos, com os temas relacionados à gestão escolar democrática, políticas públicas de educação, planejamento pedagógico ou avaliação de aprendizagem.

2.2.1.: Deverá ser aplicada a correção das provas discursivas/estudo de caso apenas do 1º (primeiro) até



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS

o 120º (centésimo vigésimo) classificado nas provas objetivas.

A prova discursiva e análise de estudo de caso requererão a avaliação de critérios claros e objetivos para garantir uma avaliação justa e consistente, com elementos divididos em tópicos com critérios gerais que deverão ser adotados conforme abaixo:

a) Conteúdo e Conhecimento:

Precisão e correção das informações apresentadas.

Profundidade e relevância do conteúdo em relação à pergunta.

Demonstração de um entendimento claro dos conceitos relevantes.

Uso adequado de terminologia técnica, quando aplicável.

b) Organização e Estrutura:

Clareza na introdução, desenvolvimento e conclusão da resposta.

Organização lógica e sequencial das ideias.

Observância de não se utilizar de informações redundantes ou irrelevantes.

c) Argumentação e Raciocínio:

Apresentação de argumentos sólidos e bem fundamentados.

Uso de evidências, exemplos e citações adequados para apoiar os argumentos.

Raciocínio lógico e consistente na apresentação das ideias.

Resposta apropriada às nuances do estudo de caso.

d) Originalidade e Criatividade:

Apresentação de perspectivas originais ou criativas, quando apropriado.

Propostas de soluções inovadoras, se a questão exigir.

Capacidade de ir além da resposta óbvia ou superficial.

e) Linguagem e Expressão:

Uso correto da gramática, ortografia e pontuação.

Clareza e fluidez na escrita.

Vocabulário adequado e preciso.

Não utilização de ambiguidades e uso de linguagem ofensiva ou inadequada.

f) Coerência e Coesão:

Coerência entre as ideias apresentadas ao longo da resposta.

Uso eficaz de pronomes, conectores e referências para manter a coesão textual.

Estruturação de parágrafos de maneira a facilitar a compreensão.

g) Cumprimento das Instruções:

Verificação de se todas as partes da pergunta foram respondidas.

Adesão aos formatos, limites de palavras ou outras instruções específicas fornecidas.

h) Critérios Específicos do Estudo de Caso:

Consideração de critérios adicionais fornecidos para a avaliação da questão específica.

i) Conclusão e Síntese:

Apresentação de uma conclusão clara e relevante, se apropriado.

Síntese das principais ideias da resposta.

j) Avaliação Global:

Avaliação geral da qualidade da resposta, levando em consideração todos os critérios acima.

2.2.2.: Terá nota **ZERO** na prova discursiva/estudo de caso o candidato que:

a) não produzir a resposta solicitada no comando;

b) fugir à temática proposta a partir do(s) texto(s) oferecido(s) como estímulo e apoio à produção escrita;

c) apresentar desestruturação, caracterizada por mistura de gêneros textuais, demonstrando imprecisão ou desconhecimento de sua organização;

d) apresentar alguma marca ou identificação: número de inscrição, nome (completo ou parcial) do candidato, letra(s) inicial(is) de nome e/ou de sobrenome real ou fictício, qualquer forma de assinatura, códigos ou quaisquer palavras ou marcas (inclusive as de corretivo líquido) que permitam a sua identificação;

e) desenvolver o texto com letra ilegível, em forma de desenho, com códigos alheios à língua portuguesa escrita, com espaçamento excessivo entre letras, palavras, linhas, parágrafos e margens ou apresentar falhas no desempenho linguístico em diversos níveis;

f) escrever a Versão Definitiva a lápis ou a tinta em cor diferente de azul-escuro ou preta;

não apresentar seu texto na folha Versão Definitiva ou entregá-la em branco.

2.3.: Haverá prova de títulos de caráter classificatório para todos os empregos, sendo que será contabilizado apenas os títulos do 1º (primeiro) até o 120º (centésimo vigésimo) classificado nas provas



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS

objetivas.

2.4.1.: Os documentos relativos aos Títulos deverão ser entregues, no dia da aplicação das provas, ao fiscal da sala de prova, sendo que os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em envelope lacrado, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, número de inscrição e emprego para o qual está concorrendo, bem como, o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos serem apresentados em cópia reprográfica autenticada, ou de forma prévia através de envio de forma eletrônica à empresa organizadora do certame (CONTRATADA).

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A Contratada deverá atuar no ramo, possuir inquestionável reputação ética e profissional e deve atender aos seguintes requisitos de habilitação:

Habilitação Jurídica

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária);
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira no país e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Prova de Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo à sede da empresa, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, relativa aos Tributos Mobiliários;
- d) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal relativa aos Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive o INSS;
- f) Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT, nos termos da Lei nº 12.440/2011; emitida por meio eletrônico pelo Tribunal Superior do Trabalho.

Prova da Qualificação Econômico-Financeira

- a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo Distribuidor da sede do proponente, com prazo de validade em vigor (inexistindo prazo de validade na referida certidão será aceita aquela cuja expedição/emissão não ultrapasse a 90 (noventa) dias da data de abertura dos envelopes de habilitação).
- a.1) Nas hipóteses em que a certidão de recuperação judicial ou extrajudicial encaminhada for positiva, deve a empresa apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

Prova de Qualificação Técnica Operacional e Profissional

- a) Comprovação de aptidão da empresa para execução dos serviços mediante apresentação de atestado de capacidade técnica operacional, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto deste processo, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de, no mínimo, 50% do quantitativo dos serviços licitados, contendo ainda as seguintes informações: objeto do Contrato; quantificação principal; local e período de execução.
- a.1) O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome, o cargo do signatário e telefone para contato.
- a.2) Poderá ser realizada diligência para comprovar a origem e o conteúdo do(s) atestado(s) apresentado(s) pela empresa.
- a.3) A diligência poderá ser dispensada quando a empresa apresentar, junto com o atestado de desempenho anterior, o acervo técnico do profissional responsável pelo serviço objeto do atestado (expedido pela entidade profissional competente), em que conste seus dados técnicos, a razão social da empresa e o nome do contratante, dados estes que deverão ser compatíveis com os expressos no atestado.
- a.4) A empresa disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS

atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos quando for o caso.

b) Comprovação de experiência profissional / formação acadêmica da Equipe Técnica

b.1) 01 (um) **Coordenador Geral**, com experiência na coordenação de trabalhos na realização de concursos públicos, processos seletivos ou de vestibulares ou similares para o setor público ou privado.

b.2) **Banca Examinadora**, com, no mínimo, 02 (dois) profissionais com experiência em realização de concursos públicos, processos seletivos ou de vestibulares ou similares para o setor público ou privado, com titulação mínima de doutor(a) ou mestre.

b.3) A experiência dos profissionais deverá ser comprovada por meio de atestado de capacidade técnica;

b.4) A experiência dos profissionais é de caráter pessoal, portanto, não precisa ser vinculada à Contratada;

b.5) A vencedora deverá comprovar que possui, **na data da assinatura do contrato**, os profissionais que comprovem a experiência profissional/formação acadêmica exigida, mediante vínculo empregatício, contrato de prestação de serviços ou que integre o quadro social da empresa/instituição;

b.6) A Contratada fica obrigada a garantir que os profissionais indicados para compor a banca examinadora realizem, pessoal e diretamente, a elaboração e correção das provas objetivas, admitindo-se durante a execução do contrato, a substituição desses profissionais por outros de experiência e graduação equivalente ou superior, mediante prévia aprovação do Contratante;

b.7) A titulação acadêmica deverá ser comprovada por diploma devidamente registrado e expedido por instituição reconhecida pelo MEC ou documento formal expedido pela instituição de ensino responsável que declare expressamente a conclusão efetiva de curso reconhecido pelo MEC, a aprovação do interessado e a inexistência de qualquer pendência para a aquisição da titulação.

Declarações, elaboradas em papel timbrado e subscritas pelo representante legal, sendo:

a) declaração de que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação, que não foi declarada inidônea pela Administração Pública de qualquer esfera, e que se compromete a comunicar a ocorrência de fatos supervenientes.

b) declaração de que está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do Artigo 7º da Constituição Federal, e, para fins do disposto no inciso VI do Artigo 68 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

c) declaração de que, em caso de eventual contratação, está apta a emitir Nota Fiscal Eletrônica (NF-e).

d) declaração de que não possui em seu quadro de pessoal, na qualidade de sócio, diretor, gerente, administrador ou funcionário, servidores públicos municipais da Prefeitura de Pederneiras/SP.

e) declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

f) declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data das propostas.

Condições para a assinatura do Contrato:

a) Somente no caso de empresa em situação de recuperação judicial: apresentação de cópia do ato de nomeação do administrador judicial da empresa, ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração recente, último relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que a empresa está cumprindo o plano de recuperação judicial;

b) Somente no caso de empresa em situação de recuperação extrajudicial: apresentação de comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

A contratação de empresa especializada na realização de Concurso Público será para a execução de todas as tarefas definidas, conforme descritos abaixo:

DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA

DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATANTE

DO VALOR

DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS E HOMOLOGAÇÃO

DA PREVISÃO DE INSCRITOS

DO PERÍODO DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS

DESCRIÇÃO DAS ETAPAS POR EMPREGO DA EXPECTATIVA DE INSCRITOS

1. Obrigações da Empresa Contratada:

- 1.1.: Elaborar e estabelecer, em conjunto com a Comissão do Concurso Público, o cronograma de execução do mesmo, responsabilizando-se pelo desenvolvimento dos trabalhos nos prazos estabelecidos;
- 1.2.: Elaborar, em conjunto com a Comissão do Concurso Público o Edital Normativo do Concurso Público, os avisos, os comunicados e demais itens pertinentes, submetendo-os antes da divulgação, à aprovação prévia e formal da mesma;
- 1.3.: Indicar o Conteúdo Programático, em conjunto com a Comissão do Concurso Público, para elaboração das provas;
- 1.4.: Preparar e executar o processo de inscrição dos candidatos;
- 1.5.: Organização de toda a estrutura administrativa para a realização do Concurso Público, no que diz respeito à aplicação das provas;
- 1.6.: Responsabilizar-se pela coordenação, recrutamento de fiscais, e pessoal de apoio inclusive o pagamento dos mesmos;
- 1.7.: Arcar com todas as despesas de viagem, hospedagem e alimentação e outras que se fizerem necessárias, do pessoal escalado para a realização do Concurso Público;
- 1.8.: Providenciar a montagem, impressão, conferência, reprodução, contagem, acondicionamento e lacração dos cadernos de questões e confecção dos gabaritos, em quantidade suficiente para atender ao número de candidatos inscritos no certame, de acordo com o Conteúdo Programático indicado;
- 1.9.: Elaborar, aplicar e corrigir todas as provas do presente Concurso Público em todas as suas fases;
- 1.9.1: as provas deverão ser corrigidas através de leitora óptica;
- 1.10.: Emitir listagem de resultados das provas em meio impresso e magnético, encaminhando-as à Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Pederneiras em conformidade com o disposto a seguir:
 - 1.10.1: Habilitados, ordenados alfabeticamente com número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação;
 - 1.10.2: Habilitados por classificação (por cargo), constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação;
 - 1.10.3: Pessoas com deficiência habilitados, ordenados alfabeticamente, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação;
 - 1.10.4: Pessoas com deficiência habilitados por classificação (por cargo), constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação;
 - 1.10.5: Lista de escores e notas, constando todos os candidatos inscritos no Concurso Público, desempenho parcial em cada uma das provas e resultado final;
 - 1.10.6: Habilitados, ordenados alfabeticamente, constando nome, endereço e telefone;
 - 1.10.7: Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados;
 - 1.10.8: PENDRIVE constando os dados dos candidatos habilitados.
- 1.11.: Analisar e responder a eventuais recursos interpostos por candidatos;
- 1.12.: Responsabilizar-se pelos atos praticados pelo seu pessoal e preposto, excluía a Municipalidade de quaisquer reclamações e indenizações;
- 1.13.: Armazenamento pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, a partir da homologação do Concurso Público, as folhas de questões, as quais após este prazo, deverão ser incineradas;
- 1.14.: A empresa contratada deverá aplicar prova ou questões diferenciadas entre os períodos, não admitindo sob hipótese alguma, provas iguais.**

2. Obrigações da Empresa Contratante – Prefeitura Municipal de Pederneiras:

- 2.1.: Responsabilizar-se exclusivamente, na adequação das normas e procedimentos constantes no Edital, a respeito da Legislação Específica (Federal, Estadual e Municipal), se houver;
- 2.2.: Publicar e arcar com os gastos de todos os Editais, listagens e comunicados no site do Município, no Diário Oficial Eletrônico do Município e em jornais de circulação regional, se for o caso;
- 2.3.: Supervisionar e anuir através da Comissão, todos os recursos interpostos pelos candidatos em qualquer etapa do Concurso Público;
- 2.4.: Disponibilizar locais para realização das provas do Concurso Público;
- 2.5.: Pagamento das taxas de inscrições efetuadas com base na Lei Municipal nº 2.513/2006 (concede



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS

isenção da taxa de inscrição aos doadores de sangue e pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida);
2.6.: Elaborar o Edital de Homologação do Concurso Público.

3. Do valor:

Será necessária a realização de processo de dispensa de licitação, com critério de menor preço global.

4. Período de realização do Concurso Público até a Homologação:

4.1.: O Concurso Público deverá estar Homologado no prazo máximo de 75 (setenta e cinco) dias, a contar da emissão da ordem de serviço da Prefeitura Municipal de Pederneiras.

5. Período de realização das provas objetivas, por emprego (Domingo):

5.1 Preferencialmente, as provas objetivas e discursivas/estudo de caso, terão a duração de 4h00min para TODOS os empregos, e deverão ser aplicadas em um único dia, respeitados os períodos pré-definidos.

5.2: Provas objetivas e discursivas/estudo de caso: Período da manhã, com duração 4 horas (8h00 as 12h00min)

Emprego
Diretor de Unidade Escolar
Vice-Diretor de Unidade Escolar

5.3. Provas objetivas e discursivas/estudo de caso: Período da tarde, com duração 4 horas (14h00 as 18h00min)

Emprego
Coordenador Pedagógico de Unidade Escolar

6. Etapas por emprego:

6.1. Composição das avaliações para cada emprego

Item	Empregos	Prova Objetiva	Prova Discursiva/Estudo de Caso
01	Coordenador Pedagógico de Unidade Escolar	Sim	Sim
02	Diretor de Unidade Escolar	Sim	Sim
03	Vice-Diretor de Unidade Escolar	Sim	Sim

6.2. Classificação na prova objetiva: mínimo de 50% (cinquenta por cento) de acertos.

6.3. Correção da prova discursiva/estudo de caso (3 questões): até o 120º classificado.

7. Expectativa de candidatos inscritos com base no número de inscritos nos últimos Concursos Públicos:

Empregos	Previsão de inscritos
Coordenador Pedagógico de Unidade Escolar	353
Diretor de Unidade Escolar	250
Vice-Diretor de Unidade Escolar	31

Obs: os quantitativos previstos foram baseados no total de inscritos do último concurso para os cargos em referência, realizado em 2024.

4.1. Garantia:

A empresa contratada deverá armazenar pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, a partir da homologação do Concurso Público, as folhas de questões, as quais após este prazo, deverão ser incineradas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

1. Obrigações da Empresa Contratada:

- 1.1.: Elaborar e estabelecer, em conjunto com a Comissão do Concurso Público, o cronograma de execução do mesmo, responsabilizando-se pelo desenvolvimento dos trabalhos nos prazos estabelecidos;
- 1.2.: Elaborar, em conjunto com a Comissão do Concurso Público o Edital Normativo do Concurso Público, os avisos, os comunicados e demais itens pertinentes, submetendo-os antes da divulgação, à aprovação prévia e formal da mesma;
- 1.3.: Indicar o Conteúdo Programático, em conjunto com a Comissão do Concurso Público, para elaboração das provas;
- 1.4.: Preparar e executar o processo de inscrição dos candidatos;
- 1.5.: Organização de toda a estrutura administrativa para a realização do Concurso Público, no que diz respeito à aplicação das provas;
- 1.6.: Responsabilizar-se pela coordenação, recrutamento de fiscais, e pessoal de apoio inclusive o pagamento dos mesmos;
- 1.7.: Arcar com todas as despesas de viagem, hospedagem e alimentação e outras que se fizerem necessárias, do pessoal escalado para a realização do Concurso Público;
- 1.8.: Providenciar a montagem, impressão, conferência, reprodução, contagem, acondicionamento e lacração dos cadernos de questões e confecção dos gabaritos, em quantidade suficiente para atender ao número de candidatos inscritos no certame, de acordo com o Conteúdo Programático indicado;
- 1.9.: Elaborar, aplicar e corrigir todas as provas do presente Concurso Público em todas as suas fases;
- 1.9.1: As provas deverão ser corrigidas através de leitora óptica;
- 1.9.2.: As provas discursivas/estudo de caso deverão ser corrigidas e pontuadas de acordo com critérios previamente estabelecidos no edital, sendo a correção realizada separadamente por, no mínimo 02 (dois) professores, com formação com conhecimentos técnicos em gestão escolar e nos conteúdos exigidos para resolução das questões discursivas.
- 1.10.: Emitir listagem de resultados das provas em meio impresso e magnético, encaminhando-as à Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Pederneiras em conformidade com o disposto a seguir:
- 1.10.1: Habilitados, ordenados alfabeticamente com número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação;
- 1.10.2: Habilitados por classificação (por cargo), constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação;
- 1.10.3: Pessoas com deficiência habilitados, ordenados alfabeticamente, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação;
- 1.10.4: Pessoas com deficiência habilitados por classificação (por cargo), constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação;
- 1.10.5: Lista de scores e notas, constando todos os candidatos inscritos no Concurso Público, desempenho parcial em cada uma das provas e resultado final;
- 1.10.6: Habilitados, ordenados alfabeticamente, constando nome, endereço e telefone;
- 1.10.7: Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados;
- 1.10.8: Pendrive constando os dados dos candidatos habilitados.
- 1.11.: Analisar e responder a eventuais recursos interpostos por candidatos;
- 1.12.: Responsabilizar-se pelos atos praticados pelo seu pessoal e preposto, excluía a Municipalidade de quaisquer reclamações e indenizações;
- 1.13.: Armazenamento pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, a partir da homologação do Concurso Público, as folhas de questões, as quais após este prazo, deverão ser incineradas;
- 1.14.: A empresa contratada deverá aplicar prova ou questões diferenciadas entre os períodos, não admitindo sob hipótese alguma, provas iguais.**

2. Obrigações da Empresa Contratante – Prefeitura Municipal de Pederneiras:

- 2.1.: Responsabilizar-se exclusivamente, na adequação das normas e procedimentos constantes no Edital, a respeito da Legislação Específica (Federal, Estadual e Municipal), se houver;
- 2.2.: Publicar e arcar com os gastos de todos os Editais, listagens e comunicados no site do Município, no Diário Oficial Eletrônico do Município e em jornais de circulação regional, se for o caso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS

- 2.3.: Supervisionar e anuir através da Comissão, todos os recursos interpostos pelos candidatos em qualquer etapa do Concurso Público;
- 2.4.: Disponibilizar locais para realização das provas do Concurso Público;
- 2.5.: Pagamento das taxas de inscrições efetuadas com base na Lei Municipal nº 2.513/2006 (concede isenção da taxa de inscrição aos doadores de sangue e pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida);
- 2.6.: Elaborar o Edital de Homologação do Concurso Público.

5.1. Local de Entrega:

Paço Municipal – Rua Siqueira Campos, S-64, Centro, Pederneiras – SP

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Constitui condição para a assinatura do Contrato:

a) Somente no caso de empresa em situação de recuperação judicial: apresentação de cópia do ato de nomeação do administrador judicial da empresa, ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração recente, último relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que a empresa está cumprindo o plano de recuperação judicial;

b) Somente no caso de empresa em situação de recuperação extrajudicial: apresentação de comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

Indica-se como fiscal da contratação o(a) Servidor(a): Patrícia de Tíllio Claro.

Aplicam-se, no que couber, o artigo 117 da Lei nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 5.410/2024.

Cabe informar também que mediante ato do executivo, é nomeada uma comissão especial para acompanhamento e resolução de termos específicos ao concurso público em si, tais como recursos de candidatos, análise de isenção de taxa de inscrição, e até mesmo, a resolução de eventuais situações que possam comprometer a integridade e lisura do processo, e que, ainda sim, deverá ser remetido ao fiscal/gestor do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

O Município de Pederneiras disponibilizará a conta-corrente nº 006-00071026-4 - Agência nº 0328, da Caixa Econômica Federal – Banco 104, para o recebimento dos pagamentos das inscrições dos candidatos, excluídas as inscrições efetuadas com base na Lei Municipal nº 3.086/2013, que concede isenção da taxa de inscrição aos doadores de sangue e pessoas portadoras de deficiência ou mobilidade reduzida.

Os valores das taxas de inscrições arrecadadas ficarão em posse do Município de Pederneiras e serão obrigatoriamente de R\$ 90,00 (noventa reais) para cada cargo.

A empresa contratada deverá repassar ao Município de Pederneiras o valor referente às taxas de inscrições, que será depositado na conta bancária informada em até 02 (dois) dias úteis após a homologação das inscrições, descontada a tarifa bancária de recebimento do boleto registrado por inscrição, a qual será acordada entre as partes no momento da contratação.

Pela prestação dos serviços objeto desta licitação, a empresa vencedora deverá receber do Município de Pederneiras **o valor por ela proposto, independentemente do número de candidatos inscritos, não sendo aceitos quaisquer acréscimos em decorrência de eventual variação do número de candidatos inscritos**, visto que os dados relativos ao número de candidatos previstos no Termo de Referência foram retirados do último concurso realizado, sendo, portanto, meramente informativos.

Os pagamentos serão efetuados em até 20 (vinte) dias corridos, após a apresentação da Nota Fiscal de cada etapa dos serviços prestados, devidamente atestadas pela fiscalização do Contratante, mediante crédito em conta-corrente da Contratada, na seguinte conformidade:

- 25% (vinte e cinco por cento) após a homologação das inscrições;
- 25% (vinte e cinco por cento) após o término das provas objetivas e análise de eventuais recursos;
- 50% (cinquenta por cento) após a homologação do concurso.

As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá em até 20 (vinte) dias corridos após a data de sua apresentação válida. Quando da emissão das correspondentes notas fiscais ou faturas, deverão ser observadas as regras contidas na Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, alterada pela Instrução Normativa RFB nº 2.145, de 26 de junho de 2023 e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS

no Decreto Municipal nº 5.328/2023, inclusive quanto ao correto destaque do valor do imposto de renda a ser retido. Pessoas jurídicas imunes, isentas ou optantes pelo SIMPLES NACIONAL/MEI, não estão sujeitas à retenção de imposto de renda. Para isso, deverão comprovar com declaração tal condição.

No caso da Contratada encontrar-se em situação de recuperação judicial, deverá apresentar declaração, relatório ou documento equivalente de seu administrador judicial, ou se o administrador judicial for pessoa jurídica, do profissional responsável pela condução do processo, de que está cumprindo o plano de recuperação judicial.

No caso da Contratada encontrar-se em situação de recuperação extrajudicial, junto com os demais comprovantes, deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX)$$

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

$$TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%.$$

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Dispensa de Licitação, com fundamento no artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, utilizando-se o critério de menor preço global.