

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Objeto:

Contratação de empresa especializada para realização de Processo Seletivo para o Ano Letivo , nas seguintes especialidades: **Nutricionista e Professor de Arte**

2 . Especificação:

ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA
01	Empresa especializada para realização de Processo Seletivo para o Ano Letivo, nas seguintes especialidades: Nutricionista – Ensino Superior Completo e registro profissional no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN) PEB II – Arte - Licenciatura Plena em Arte e/ou correlato conforme CEE Nº 213/2021

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Considerando a implementação da Lei Municipal nº 1.654/2023, que institui a Política Municipal de Educação em Tempo Integral da Rede Municipal de Ensino de Orindiúva/SP, faz-se necessária a adoção de ações voltadas à promoção da formação integral dos estudantes, assegurando o desenvolvimento das competências e habilidades previstas na Base Nacional Comum Curricular – BNCC, bem como o atendimento das demandas pedagógicas, nutricionais e complementares da rede municipal de ensino.

Nesse contexto, torna-se imprescindível a contratação de empresa especializada para realização de Processo Seletivo destinado à formação de cadastro reserva e eventual contratação temporária de profissionais para atendimento das necessidades excepcionais e transitórias da Administração Pública Municipal, especialmente nas áreas de Nutrição e Docência em Arte.

A contratação de profissional Nutricionista justifica-se em razão do afastamento por motivo saúde da servidora efetiva ocupante do cargo, sendo indispensável a substituição temporária para garantir a continuidade dos serviços de alimentação escolar, acompanhamento nutricional dos alunos e cumprimento das exigências estabelecidas pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, assegurando a adequada execução dos cardápios, supervisão da merenda escolar e atendimento às normas sanitárias e nutricionais vigentes.

A contratação de Professor de Arte visa atender às necessidades de substituições temporárias de docentes efetivos afastados, bem como suprir demandas decorrentes de faltas, ausências eventuais e desenvolvimento de projetos pedagógicos e atividades complementares vinculadas à Educação em Tempo Integral, em conformidade com o artigo 44 da Lei Complementar Municipal nº 1.438/2018, uma vez que, após levantamento prévio realizado, os dois candidatos aprovados no último Processo Seletivo 001/2026 manifestaram desinteresse em assumir as aulas neste ano letivo, um alegando ter prestado o processo somente para conhecimento da banca e o outro por estar ministrando aula em outro município.

A realização de Processo Seletivo mostra-se medida necessária, legal e indispensável para atender ao interesse público, garantindo a continuidade dos serviços educacionais e nutricionais ofertados pelo Município, em observância aos princípios da legalidade, eficiência, continuidade do serviço público e atendimento ao direito fundamental à educação de qualidade.

4. CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS

- 4.1.1.1 Elaboração e moldagem da Minuta do Edital para apresentação ao órgão contratante e análise juntamente com a Secretaria Municipal de Educação
- 4.1.1.2 Definição de critérios para recebimento de inscrições.
- 4.1.1.3 Especificação de disciplinas e peso de provas, bem como média para aprovação.
- 4.1.1.4 Elaboração e definição do conteúdo e bibliografias.
- 4.1.1.5 Regulamentação da forma de nomeação, processo de identificação, identificação de provas, recursos e demais dados necessários.
- 4.1.1.6 Seleção e convocação das bancas examinadoras.
- 4.2 CONFEÇÃO DE EXTRATO DE TODOS EDITAIS PARA PUBLICAÇÃO JUNTO A IMPRENSA.
 - 4.2.1.1 Treinamento aos encarregados do recebimento das inscrições.
 - 4.2.1.2 Assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas.
 - 4.2.1.3 Recebimento das inscrições será de responsabilidade da CONTRATADA e serão admitidas exclusivamente via internet, no site da empresa.
 - 4.2.1.4 Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando a sua homologação.
 - 4.2.1.5 Emissão de relatório de candidatos por ordem alfabética contendo cargo e número de inscrição e as inscrições indeferidas, com motivação de indeferimento.
 - 4.2.1.6 Serão de responsabilidade do Município de Tabapuã efetivar todas as publicações oficiais dos atos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado na Imprensa Oficial do Município.
 - 4.2.1.7 Fornecimento de todos os demais editais necessários para prosseguimento do Processo Seletivo Simplificado.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CRIADO PELA LEI Nº 876 DE 23/12/2002

Av: Vereador Osvaldo Kushida, nº 536 – Tel.: (17) 3816-9604

Centro – CEP: 15480-000 – Orindiúva - SP

www.educacao-orindiuva.com e-mail – educacao@orindiuva.sp.gov.br

4.3 PROVA OBJETIVA:

- 4.3.1.1 As provas teórico-objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, conforme critérios estabelecidos em Edital conterão no mínimo 30 questões, de múltipla escolha, com 04 opções de resposta.
- 4.3.1.2 Elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como as atribuições, dispondo de profissionais de nível superior, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo Órgão de Classe.
- 4.3.1.3 Análise técnica das questões com revisão em português.
- 4.3.1.4 Digitação e editoração de provas.
- 4.3.1.5 Impressão dos cadernos de questões.
- 4.3.1.6 Manter o sigilo das questões e a segurança da prova e da banca examinadora.
- 4.3.1.7 Seleção e verificação dos locais para aplicação das provas e definição de datas em conjunto com a Contratante.
- 4.3.1.8 Distribuição dos candidatos no local das provas.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CRIADO PELA LEI Nº 876 DE 23/12/2002

Rua Vereador Osvaldo Kushida, 536 – Tel.: (17) 3816-1237.

Bairro Centro – CEP: 15480-000 – Orindiúva - SP

www.educacao-orindiuvva.com e-mail – educacao@orindiuvva.sp.gov.br

- 4.3.1.9 Emissão de relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas.
- 4.3.1.10 Mapeamento e identificação de salas na realização das provas.
- 4.3.1.11 Elaboração de material de apoio para provas, tais como: etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento dos cadernos de questões, cartões de respostas e relatórios.
- 4.3.1.12 Acondicionamento e transporte de caderno e grade ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança.
- 4.3.1.13 Selecionar, convocar, treinar e remunerar o pessoal envolvido na aplicação das provas.
- 4.3.1.14 Aplicação efetiva das provas com a presença de equipe central e de coordenação proporcional ao número de candidatos.
- 4.3.1.15 Elaboração de atas e listas de presença.
- 4.3.1.16 Divulgação do gabarito oficial, logo após o término das provas.
- 4.3.1.17 Proceder a leitura dos cartões de respostas, através da leitura ótica.
- 4.3.1.18 Fazer a crítica da gravação dos cartões de respostas.
- 4.3.1.19 Emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos.
- 4.3.1.20 Possibilitar a correção e entrega dos resultados da Prova Escrita, na mesma data de sua realização, tendo em vista a utilização de sistema informatizado com rapidez e segurança.
- 4.3.1.21 Emitir relatório das notas dos candidatos para publicação.
- 4.3.1.22 Os valores referentes as inscrições serão determinadas pela CONTRATANTE e deverão ser revertidas aos cofres públicos, sendo a CONTRATADA remunerada exclusivamente pelo preço estabelecido no contrato administrativo.
- 4.3.1.23 O valor arrecadado com a inscrição deverá ser devolvido aos cofres públicos municipais em conta informada pelo setor competente em até 10 dias após o encerramento das inscrições, descontadas as taxas de bancárias e o custo com boletos.
- 4.3.2 PROVA DE TÍTULOS
 - 4.3.2.1 Será realizada prova de títulos para cargos de Nível Superior.
- 4.3.3 REVISÃO DE QUESTÕES E RECURSOS
 - 4.3.3.1 Promover a coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em edital.
 - 4.3.3.2 Encaminhar os pedidos de revisão das bancas Examinadoras para análise.
 - 4.3.3.3 Fundamentar as respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado.
- 4.3.4 PROCESSAMENTO E CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS
 - 4.3.4.1 Emissão de relatório de notas englobando todas as etapas do Processo Seletivo.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CRIADO PELA LEI Nº 876 DE 23/12/2002

Rua Vereador Osvaldo Kushida, 536 – Tel.: (17) 3816-1237.

Bairro Centro – CEP: 15480-000 – Orindiúva - SP

www.educacao-orindiuvva.com e-mail – educacao@orindiuvva.sp.gov.br

- 4.3.4.2 Realização de critérios de desempate de notas, conforme determinado ao edital de inscrições.
- 4.3.4.3 Elaboração de relatório de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação.
- 4.3.5 DOSSIÊ:
 - 4.3.5.1 Confecção de dossiê completo, contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para o órgão público, bem como será demonstrado ao Tribunal de Contas, quando da fiscalização;

5. DOS PRAZOS

- O Contrato terá Vigência de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura;
- Durante a execução do contrato, a Contratada deverá observar os seguintes prazos para respostas a qualquer comunicação da Contratante, contados do momento do seu recebimento:
- Imediatamente se demandada por telefone, para fins de responder a questionamentos da Administração Municipal sobre assuntos constados nas especificações, salvo não dispondo de imediato da informação demandada;
- 24 horas, para resposta por e-mail, para o endereço de e-mail do servidor da Contratante que lhe for indicado.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução deste contrato;
- Entregar os serviços, na conformidade do estabelecido no Edital e Termo de referência, livres de qualquer ônus, como despesas de fretes, impostos, seguros e todas as demais despesas necessárias;
- Dar plena garantia sobre a qualidade dos serviços prestados;
- Responsabilizar-se pela entrega dos mesmos em conformidade com o especificado no Edital;
- A apresentação do ENDEREÇO ELETRÔNICO VÁLIDO para fins de recebimento de notificações, comunicados, intimações, bem como agendamentos in loco, podendo fazê-lo desde logo em sua proposta de preços na licitação;
- 5 (cinco) dias úteis quando exigida resposta “em papel”, devidamente protocolado;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CRIADO PELA LEI Nº 876 DE 23/12/2002

Rua Vereador Osvaldo Kushida, 536 – Tel.: (17) 3816-1237.

Bairro Centro – CEP: 15480-000 – Orindiúva - SP

www.educacao-orindiuva.com e-mail – educacao@orindiuva.sp.gov.br

A CONTRATADA deverá comprovar, através de declarações ou outro documento justificável, que não está impedida de contratar com a Administração Pública. Não será admitida a contratação de empresas que estejam sob processo de falência ou que não atenda as disposições contidas deste Termo de Referências, na Constituição Federal, da Lei 8.666/93 e suas alterações. Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na ocasião da contratação. Cumprir fielmente todas as disposições deste Termo de Referência, bem como as disposições contratuais, as quais farão parte indivisível das obrigações da Contratada

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Efetuar o pagamento devido pela execução dos materiais, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;

Fiscalizar o cumprimento da obrigação e responsabilidade da CONTRATADA;

Dar a CONTRATADA as condições necessárias para regular execução do Contrato;

Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto à da execução do contrato que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela CONTRATANTE, não devem ser interrompidos;

8. DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para planejamento, organização, elaboração, execução e conclusão de Processo Seletivo, destinado à formação de cadastro reserva e eventual contratação temporária de profissionais para atendimento das necessidades excepcionais e transitórias da Rede Municipal de Ensino de Orindiúva/SP, especialmente para as funções de Nutricionista e Professor de Arte.

A contratação visa assegurar a continuidade e eficiência dos serviços públicos educacionais e nutricionais ofertados pelo Município, em atendimento à implementação da Lei Municipal nº 1.654/2023, que institui a Política Municipal de Educação em Tempo Integral, garantindo ações voltadas à



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CRIADO PELA LEI Nº 876 DE 23/12/2002

Rua Vereador Osvaldo Kushida, 536 – Tel.: (17) 3816-1237.

Bairro Centro – CEP: 15480-000 – Orindiúva - SP

www.educacao-orindiuva.com e-mail – educacao@orindiuva.sp.gov.br

formação integral dos estudantes e ao desenvolvimento das competências e habilidades previstas na Base Nacional Comum Curricular – BNCC.

A empresa contratada deverá realizar todos os atos necessários à execução do Processo Seletivo, incluindo elaboração de edital, recebimento de inscrições, aplicação de provas, análise de títulos, processamento dos resultados, julgamento de recursos, divulgação das classificações e demais procedimentos administrativos correlatos, observando os princípios da legalidade, publicidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e transparência.

A solução contempla a seleção de profissional Nutricionista para substituição temporária da servidora efetiva afastada por motivo de saúde, garantindo a continuidade dos serviços relacionados à alimentação escolar, supervisão da merenda, elaboração e acompanhamento de cardápios, atendimento das exigências do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE e cumprimento das normas nutricionais e sanitárias aplicáveis.

Contempla ainda a seleção de Professor de Arte para atendimento de substituições temporárias de docentes efetivos afastados, cobertura de faltas e ausências eventuais, bem como atuação em projetos pedagógicos, atividades complementares e ações vinculadas à Educação em Tempo Integral, nos termos do artigo 44 da Lei Complementar Municipal nº 1.438/2018.

9. DO PRAZO CONTRATUAL

O prazo de duração deste contrato será 12 meses, podendo ser prorrogado mediante apresentação de justificativa aceita pela Administração e celebração do competente termo aditivo.

10. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO PRESTADOR

O prestador dos serviços será selecionado pelo critério de menor preço.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CRIADO PELA LEI Nº 876 DE 23/12/2002

Rua Vereador Osvaldo Kushida, 536 – Tel.: (17) 3816-1237.

Bairro Centro – CEP: 15480-000 – Orindiúva - SP

www.educacao-orindiuva.com e-mail – educacao@orindiuva.sp.gov.br

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente. **Ficha 057 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.**

11.1 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado da contratação é de 7.792,42 (sete mil setecentos e noventa e dois reais e quarenta e dois centavos) que corresponde ao preço médio apurado mediante obtenção de orçamentos prévios, solicitados formalmente à fornecedores que já prestaram serviços dessa natureza, bem como contratações similares realizadas por outros órgãos públicos.

12. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para fim de comprovação da habilitação, o proponente vencedor deverá enviar os documentos a seguir relacionados, que dizem respeito a:

12.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

Documento de Identificação com foto;

b) Registro comercial, no caso de empresa individual;

c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;

d) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, acima especificadas e,

e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

12.2 HABILITAÇÃO TÉCNICA: comprovação de que a empresa possui experiência prática na execução de objeto de característica semelhante, mediante apresentação de atestados ou outro documento hábil.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CRIADO PELA LEI Nº 876 DE 23/12/2002

Rua Vereador Osvaldo Kushida, 536 – Tel.: (17) 3816-1237.

Bairro Centro – CEP: 15480-000 – Orindiúva - SP

www.educacao-orindiuva.com e-mail – educacao@orindiuva.sp.gov.br

12.3. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ); (disponível no site: www.receita.fazenda.gov.br);

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede ou domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) (disponível no site: www.sifge.caixa.gov.br);

d) Prova de regularidade para com as Fazendas: Federal, Estadual e Municipal (mobiliário) do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, **pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;**

d.1) a regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser comprovada pela apresentação da **Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativa a tributos e contribuições federais e à Dívida Ativa da União**, expedida pela Secretaria da Receita Federal ou emitida via internet (disponível no site: www.receita.fazenda.gov.br), ou **Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;**

d.2) a regularidade para com a Fazenda Estadual, **pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto da presente licitação**, deverá ser comprovada mediante apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado, expedida pela Procuradoria Geral do Estado ou emitida via internet, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;**

d.3) a regularidade com a Fazenda Municipal deverá ser comprovada por **Certidão Negativa de Tributos Mobiliários** expedida pelo Município em que o estabelecimento da empresa licitante estiver situado, ou **Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;**

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT) ou certidão positiva com efeitos de negativa (disponível no site: www.tst.jus.br).

12.4. **ECONÔMICO-FINANCEIRA:** Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 60 (sessenta) dias da data limite para o recebimento das propostas da presente licitação,



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CRIADO PELA LEI Nº 876 DE 23/12/2002

Rua Vereador Osvaldo Kushida, 536 – Tel.: (17) 3816-1237.

Bairro Centro – CEP: 15480-000 – Orindiúva - SP

www.educacao-orindiuva.com e-mail – educacao@orindiuva.sp.gov.br

facultada a apresentação de Plano de Recuperação Judicial, devidamente homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, nos termos da Súmula 50 do E. Tribunal de Contas.

13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento devido será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da respectiva nota fiscal.

13.2. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridos após a assinatura do contrato, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão na recomposição destes para mais ou para menos, conforme o caso;

13.3. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto e se perdurar pendência em relação ao cumprimento das obrigações ou em virtude de penalidade ou inadimplência;

13.4. Para o pagamento, a contratada obriga-se a manter as condições habilitatórias.

14. CONTROLE DA EXECUÇÃO

14.1. Nos termos do art. 120 Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

14.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com os artigos. 118, 119 e 120 da Lei nº 14.133/2021.

Orindiúva, SP, 10 de junho de 2026

Larissa Martin Borges de Almeida
Dir. Secretaria Municipal de Educação