



Prefeitura de
Jumirim

• prefeiturajumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, 829 - Centro - Jumirim -SP
CEP: 18.535-000

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

A Prefeitura do Município de Jumirim, inscrita no CNPJ sob o nº 01.612.150/0001-19, nos termos do § 3º do artigo nº 75 da Lei nº 14.133/2021, torna público aos interessados que a Administração Municipal pretende realizar a **Dispensa 430-2024**.

Por essa razão, divulga-se o interesse da Administração Municipal em receber propostas adicionais para o objeto constante no termo de referência, podendo eventuais interessados apresentarem propostas de preços no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar desta Publicação.

Abertura: 06/09/2024

As propostas de preços deverão ser encaminhadas através do e-mail proposta@jumirim.sp.gov.br até a data e horário limite: **dia 11/09/2024 às 17h00**.

Para a habilitação do fornecedor que apresentar a proposta mais vantajosa, o mesmo deverá apresentar seguintes documentos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas:

I - Contrato social, requerimento de empresário individual, Estatuto Social, ou outro documento apto a comprovar a existência jurídica da proponente;

II - Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

III - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

IV - Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho e

V - Prova de registro ou inscrição na entidade profissional competente, quando for caso.

Outras informações poderão ser obtidas junto ao Setor de Compras, através do telefone (15) 3199-9800.



• prefeitura.jumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-000

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

“Contratação de empresa especializada para a realização Processo Seletivo Simplificado”.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Justifica-se a contratação, de empresa especializada, considerado a complexidade da realização de processo seletivo. Desde a elaboração do edital até a aplicação das provas e a divulgação dos resultados, são diversas etapas que demandam organização e conhecimento técnico. Uma empresa especializada possui aptidão nesse tipo de serviço e pode garantir que todas as etapas sejam realizadas de forma correta e dentro dos prazos estabelecidos

3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

Quadro de cargos a serem preenchidos através de processo seletivo

Processo Seletivo

Cargo	Requisitos
Professor de Educação Básica I - Ensino Fundamental I	Licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou Curso Normal, em Nível Superior. Para atuar na Educação Infantil deverá contar com habilitação específica
Professor de Educação Básica I - Educação Infantil	Licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou Curso Normal, em Nível Superior. Para atuar na Educação Infantil deverá contar com habilitação específica
Professor de Educação Básica I- Professor Auxiliar	Licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou Curso Normal, em Nível Superior. Para atuar na Educação Infantil deverá contar com habilitação específica
Professor de Ensino Fundamental II (PEB II) Português, Matemática, Geografia, Ciências, Educação Física, Inglês, Arte História Informática	Licenciatura de Graduação Plena, com habilitação específica na área própria ou formação superior em área correspondente, nos termos da legislação vigente e registro regular no respectivo conselho de classe, quando houver.
Merendeira	Ensino Fundamental Incompleto
Agente de Educação Infantil	Ensino Fundamental completo
Inspetor de Alunos	Ensino Fundamental completo
Monitor de Transporte Escolar	Ensino Médio Completo

A empresa contratada será responsável por todo o processo e organização, planejamento e realização processo seletivo simplificado, incluindo:

- a) A elaboração de Minutas de Editais, incluindo todos os elementos normativos, conteúdo programático e bibliografia, em conformidade com as instruções legais e normativas aplicada:



Prefeitura de
Jumirim

• prefeiturajumirim
• (15) 3199.9800
• administracao@jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, 829 - Centro - Jumirim -SP
CEP: 18.535-000

- Edital Completo de abertura de inscrições;
- Edital de Deferimento/Indeferimento de inscrições;
- Edital de homologação de inscrições;
- Edital de convocação para as provas objetivas/práticas;
- Edital de divulgação dos gabaritos extraoficiais e oficiais;
- Edital de classificação provisória;
- Edital do resultado de julgamento de recursos;
- Edital de classificação definitiva;
- Edital de homologação final.

- b) Realização da inscrição dos candidatos via internet, através de site próprio, com disponibilidade de ficha de inscrição *online* e geração de boleto bancário para pagamento na rede bancária.

Em situações excepcionais, caso haja a necessidade, as inscrições poderão ser realizadas pessoalmente, na sede da Prefeitura Municipal de Jumirim, conforme instruções a serem oportunamente disciplinadas em edital específico.

- c) Elaboração, revisão técnica e reprodução das provas objetivas, que deverão ser de responsabilidade de profissionais técnicos competentes da banca da proponente, de acordo com a natureza dos cargos, inclusive.
- d) Fornecimento de toda mão-de-obra especializada, destinada a realização, fiscalização e coordenação dos processos de seleção.
- e) Disponibilizar linha de contato para informações dos candidatos durante todas as fases dos processos.
- f) Publicar em endereço eletrônico próprio todas as informações necessárias, divulgando os atos termos que serão objeto de publicação oficial.
- g) Assessorar e prestar todo auxílio necessário à Comissão responsável pelos processos de seleção.
- h) Responsabilizar-se pela adoção de procedimentos que objetivem atender os portadores de deficiência, providenciando provas especiais, quando constatada a necessidade.
- i) Dos valores contratuais:

A empresa contratada terá como única remuneração o recebimento do valor fixo constante da proposta apresentada e inclusa ao processo, não cabendo quaisquer outros tipos de remunerações, já inclusos todos os custos e despesas, tais como encargos sociais, previdenciárias e tributários.

O contrato poderá ser alterado para restabelecer a relação pactuada inicialmente entre as partes, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, desde que cumpridas as exigências legais.

O valor das taxas de inscrição são as fixadas pela Administração, de acordo com a média praticada no mercado, seguindo de acordo com o cargo e o respectivo grau de instrução:



Prefeitura de
Jumirim

PROCESSO SELETIVO:

- ☎ prefeitura.jumirim
- ☎ (15) 3199.9800
- ✉ administracao@jumirim.sp.gov.br
- 📍 Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, 829 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-000

ESCOLARIDADE	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
Nível Fundamental Completo	R\$ 30,00
Nível Fundamental Incompleto	R\$ 25,00
Nível Superior	R\$ 30,00

Os valores decorrentes das inscrições deverão ser arrecadados pela empresa contratada através do processo de inscrição disponibilizado. Por constituírem-se verba pública, os valores arrecadados deverão ser repassados para a Prefeitura, em conta a ser oportunamente indicada, líquidos das despesas bancárias, em até 05 (cinco) dias após a homologação da lista de inscritos, depois de julgados os recursos, para fins de controle e contabilização.

A empresa contratada deverá fornecer relatório completo contendo a prestação de contas dos valores arrecadados a título de inscrição.

4. CONDIÇÕES TÉCNICAS

A execução da prestação dos serviços pressupõe o domínio das habilidades e tecnologias descritas no presente Termo de Referência, da posse de máquinas e equipamentos específicos, além da participação de pessoal qualificado.

5. REQUISITOS GERAIS PARA DESEMPENHO DAS ATIVIDADES

Deter inquestionável reputação ético-profissional;

Possuir estrutura organizacional para a realização do concurso, composta por equipe especializada;

Ter capacidade de mobilizar recursos humanos qualificados, especialmente as equipes de fiscais;

Análise jurídica e administrativa das leis e outras normas municipais referente a processo seletivo;

Recebimento, análise e decisão de recursos ou mandados de segurança impetrados em qualquer fase do processo seletivo, tanto em esfera administrativa quanto judicial;

6. FORMA, LOCAL E PRAZOS DE EXECUÇÃO

A empresa contratada deverá fornecer em tempo hábil o cronograma de todas as fases dos processos de seleção, a fim de que a Administração possa avaliar e aprovar o seu regimento.

Para elaboração das provas a contratada deverá seguir as orientações dos técnicos em medidas educacionais, observando o tipo de questões e grau de dificuldade definidos pela Prefeitura, para a obtenção de um instrumento de seleção equilibrado contratando às suas expensas bancas examinadoras compostas de docentes ou técnicos de alto nível, integrantes de instituições de ensino superior ou órgão técnico, que se responsabilizarão pelas questões de cada uma das provas,

As provas serão aplicadas no Município de Jumirim - SP, em data e horário definidos no cronograma.

A contratada deverá colocar fiscais de sala em número suficiente para atender a distribuição, cujas despesas correrão por sua conta:



Prefeitura de
Jumirim

-  prefeiturajumirim
-  (15) 3199.9800
-  administracao@jumirim.sp.gov.br
-  Secretaria Municipal de Administração
Rua Manoel Novaes, 829 - Centro - Jumirim -SP
CEP: 18.535-000

A contratada deverá providenciar, também, fiscais volantes na proporção de um para cada três salas.

As folhas de respostas marcadas pelos candidatos com tinta azul ou preta serão diretamente lidas pelas leitoras óticas. Todo o trabalho de leitura ótica e consistência dos resultados serão executados pela contratada, sob sua integral responsabilidade.

Os cadernos de questões deverão ser impressos, envelopados e lacrados, em quantidades suficientes para atender ao número de inscritos, sendo transportados para os locais de aplicação com a segurança necessária.

As provas teóricas do Processo Seletivo deverão ser compostas de 20 (vinte) questões objetivas com teste de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, observando-se as exigências para cada cargo.

7. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

A prestação do serviço ocorrerá conforme solicitação da Secretaria, através de emissão da Ordem de Serviço.

8. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

O agente público que irá acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços é Ana Teresa Cinto Favero, inscrita no CPF nº 072.954.518-03 e lotado na Secretaria de Educação.

9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados em 02 (duas) parcelas, mediante a apresentação e aceitação da respectiva Nota Fiscal em até de 5 (cinco) dias úteis do recebimento da mesma.

- 30% (trinta por cento) do valor global do contrato após o término das inscrições;
- 70% (setenta por cento) do valor global do contrato com a homologação final do processo.

Os valores correspondentes às taxas de inscrição deverão ser recolhidos pelos candidatos através do pagamento do boleto bancário ou documento equivalente emitido pelo sistema de inscrição próprio da empresa CONTRATADA, e serão repassados para a CONTRATANTE, em até 05 (cinco) dias corridos, após a homologação das inscrições, líquido de despesas bancárias em conta a ser oportunamente oferecida, para fins de controle, processamento e contabilização pública.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO