

## ESP-DIRETORIA DE PESSOAS

## Termo de Referência 7/2026

## Informações Básicas

**Número do artefato** UASG 7/2026  
**Editado por** 80259-ESP-DIRETORIA DE PESSOAS ADRIANA ACCORDI TASSARA KOLIMBROWSKEY  
**Atualizado em** 23/04/2026 11:04 (v 0.19)  
**Status**  
CONCLUIDO

## Outras informações

<b>Categoria</b>	<b>Número da Contratação</b>	<b>Processo Administrativo</b>
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		015.00209101/2026-13

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº015.00209101/2026-13)

## TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação para prestação de serviços de planejamento, organização e execução de Processo Seletivo Simplificado destinado à Seleção de Cadastro Reserva para a Contratação Temporária de Docentes para os Itinerários da Formação Técnica e Profissional, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, de acordo com as subdivisões na forma de itens que compõem este instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	Valor unitário	Valor Total
1	Recrutamento e seleção de pessoal e concurso público.	10014	Unitário (candidato devidamente inscrito)	40.000	R\$ 119,00	R\$ 4.760.000,00

1.1.1. Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.

1.1.2. Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o Decreto estadual nº 68.185, de 11 de dezembro de 2023.

1.1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como serviços de luxo, observando o disposto no Decreto estadual nº 67.985, de 27 de setembro de 2023.

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados do(a) data da assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. O instrumento de celebração da contratação (definido pela documentação que compõe a presente contratação) estabelece a disciplina que será aplicada em relação à vigência da contratação.

#### Subcontratação

1.4. É admitida a subcontratação parcial do objeto, conforme as regras estabelecidas no instrumento de celebração da contratação (definido pela documentação que compõe a presente contratação).

1.4.1. A CONTRATADA poderá, mediante autorização formal, prévia e expressa da ADMINISTRAÇÃO, subcontratar somente obrigações acessórias, específicas e não essenciais, desde que:

- I – a subcontratação não recaia sobre o núcleo técnico, estratégico ou metodológico da contratação;
- II – seja devidamente justificada tecnicamente pela CONTRATADA e aprovada pela ADMINISTRAÇÃO, com demonstração da compatibilidade com os fundamentos da contratação direta e do interesse público;
- III – a execução seja feita sob supervisão direta, contínua e documentada da CONTRATADA, que permanecerá integralmente responsável perante a ADMINISTRAÇÃO por todas as obrigações contratuais, inclusive pelas atividades subcontratadas.

1.4.2. Poderão ser admitidas subcontratações, desde que previamente autorizadas, nos seguintes casos exemplificativos:

- a) Serviços gráficos e de acabamento físico de provas, como impressão, envelopamento, plastificação e lacração de cadernos de questões e gabaritos;
- b) Logística de transporte e segurança de materiais sigilosos, como deslocamento de provas e malotes entre polos, incluindo uso de escolta armada e rastreamento;
- c) Serviços de apoio físico-operacional em locais de aplicação, como locação de mobiliário, climatizadores, divisórias, geradores ou tendas;
- d) Vigilância patrimonial, brigadistas e controle de acesso, desde que sob plano de segurança previamente aprovado pela ADMINISTRAÇÃO;
- e) Suporte técnico de campo (TI, rede e conectividade) em polos regionais, desde que limitado a instalação e manutenção de equipamentos previamente configurados pela CONTRATADA;
- f) Serviços de limpeza, recepção e atendimento de suporte logístico, estritamente nos locais de aplicação de provas;
- g) Contratação pontual de intérpretes de Libras, audiodescriptores, letores ou guias, quando demandado por candidatos com deficiência, nos termos das normas de acessibilidade;
- h) Serviços de courier para convocação, entrega ou recolhimento de documentos físicos, desde que padronizados pela CONTRATADA;
- i) Hospedagem ou deslocamento de equipes técnicas ou fiscais, se não realizados diretamente pela CONTRATADA, desde que com critérios previamente pactuados.

1.4.3. É vedada, sob qualquer circunstância, a subcontratação, total ou parcial, das seguintes atividades:

- a) Elaboração, estruturação, formulação e validação técnica de provas, gabaritos, matrizes de competência e critérios classificatórios;
- b) Desenvolvimento, parametrização, hospedagem, manutenção e segurança de sistemas informatizados, inclusive plataformas de inscrição, correção ou resultados;
- c) Aplicação, fiscalização, correção, escaneamento e validação dos instrumentos avaliativos, sejam presenciais ou digitais;

- d) Gestão metodológica do processo seletivo, incluindo análise estatística, revisão psicométrica e tratamento dos resultados;
- e) Atendimento aos candidatos, gestão de recursos, pedidos de revisão, interposição de impugnações e comunicação institucional;
- f) Coordenação-geral, gerenciamento do cronograma e decisões operacionais centrais relativas à execução contratual;
- g) Gestão de riscos, planos de contingência, segurança da informação e integridade institucional, inclusive emissão de relatórios e pareceres técnicos;
- h) Qualquer atividade cuja realização dependa da reputação técnico-profissional, experiência institucional ou competência notória da CONTRATADA, invocadas como fundamento da inexigibilidade;
- i) Qualquer serviço cuja subcontratação possa descaracterizar a capacidade operacional da CONTRATADA ou configurar intermediação indevida;
- j) Qualquer parcela do objeto cuja execução direta seja requisito legal ou contratual para justificar a contratação direta com base no art. 75, XV da Lei nº 14.133/2021.

1.4.4. A CONTRATADA responderá de forma integral e exclusiva por quaisquer falhas, omissões, danos, vícios ou inadimplementos decorrentes da atuação de terceiros por ela subcontratados, inclusive nos aspectos técnicos, administrativos, legais, fiscais, trabalhistas, ambientais, de sigilo e de proteção de dados pessoais.

1.4.5. O descumprimento das disposições sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas neste Contrato e na Lei nº 14.133/2021, incluindo advertência, multa, rescisão contratual por descumprimento, suspensão temporária de licitar e impedimento de contratar com a Administração Pública.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

- I. ID PCA no PNCP: 46384111000140-0-000097/2026
- II. Data de publicação no PNCP: 14/10/2026
- III. Id do item no PCA: 4
- IV. Classe/Grupo: 851
- V. Identificador da Futura Contratação: 990016-1202/2026

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, deverão ser atendidos os seguintes requisitos, com fundamento no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e no Programa Estadual de Contratações Públicas Sustentáveis, instituído pelo Decreto Estadual nº 53.336/2008:

4.1.1. Para a realização dos serviços que compõem o objeto deste termo de referência a CONTRATADA deverá possuir infraestrutura física e informatizada para à plena execução do serviço, bem como equipe dedicada, ou seja, tudo necessário à realização do serviço, devendo arcar com todas as despesas a ele inerentes;

4.1.2. A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas exigidas por lei, relativas ao pessoal empregado, seja ele próprio da empresa ou por ela contratado para a execução do serviço objeto deste instrumento.

4.1.3. A CONTRATADA deverá refazer qualquer serviço ou substituir materiais que apresentem vícios ou defeitos, exclusivamente à sua custa e dentro dos prazos estabelecidos pela CONTRATANTE, sem que isso implique reajuste de preço, garantindo a qualidade e a confiabilidade do processo seletivo.

4.1.4. Para fins de qualificação técnica, as licitantes deverão apresentar comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por meio de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, preferencialmente acompanhados de documentos que atestem a satisfação dos contratantes anteriores.

4.1.5. Disponibilizar equipe de planejamento e coordenação para a organização e execução do certame, composta por profissionais experientes e qualificados.

4.1.6. Constituir bancas especializadas para elaboração de questões objetivas e discursivas, propostas de temas, análise de videoaulas, análise de títulos e experiência profissional, garantindo que as bancas sejam próprias e específicas para o certame, e que os profissionais tenham formação compatível com as disciplinas abordadas.

4.1.7. A CONTRATADA deve disponibilizar infraestrutura para:

4.1.7.1. Recebimento do formulário de inscrição, garantindo estabilidade e segurança do sistema;

4.1.7.2. Recebimento e processamento de videoaulas referentes à prova prática;

4.1.7.3. Recebimento de documentos para análise de títulos e experiência profissional;

4.1.7.4. Processamento eletrônico para correção dos cartões-resposta das questões objetivas, garantindo alto índice de precisão e segurança na correção;

4.1.7.5. Avaliação da parte discursiva e da videoaula pela Banca Examinadora, garantindo sigilo e imparcialidade.

4.1.8. Disponibilizar assessoria jurídica para recursos administrativos e/ou judiciais relacionados ao processo seletivo, assegurando respostas fundamentadas e tempestivas.

4.1.9. Garantir parque gráfico próprio ou contratado para diagramação, impressão, logística das provas, assegurando sigilo e segurança em todas as etapas.

4.1.10. Implementar medidas de segurança interna, no ambiente de preparação das provas, impedindo qualquer vazamento de informação;

- 4.1.11. Implementar medidas de segurança no transporte e guarda das provas, garantindo inviolabilidade;
- 4.1.12. Garantir a implementação de medidas de segurança no local de aplicação das provas, garantindo ordem e proteção dos candidatos e fiscais.
- 4.1.13. Disponibilizar infraestrutura no dia da prova, incluindo equipes, materiais e suporte adequado, prevendo contingências para problemas operacionais.
- 4.1.14. Criar central de atendimento aos candidatos e terceiros interessados, por e-mail e telefone com múltiplos ramais, garantindo suporte eficiente.
- 4.1.15. Garantir a guarda de todos os materiais utilizados no processo seletivo por um período de 5 (cinco) anos após o término do evento, assegurando sua rastreabilidade.
- 4.1.16. Disponibilizar comissão de heteroidentificação, conforme legislação vigente.
- 4.1.17. Realizar ampla divulgação e comunicação do processo seletivos usando diferentes meios, especialmente nos municípios com menor adesão ao longo do período de inscrições.

### **Tecnologia e Acessibilidade**

- 4.1.18. Disponibilizar ambiente digital para:
- 4.1.18.1. Upload de videoaulas, ativo durante todo o período definido para envio;
  - 4.1.18.2. Divulgação do processo seletivo, incluindo edital, inscrições, lista de classificados, homologação, convocações e demais publicações, inclusive no Diário Oficial do Estado;
  - 4.1.18.3. Atendimento de solicitações da CONTRATANTE para alteração e atualização do site, garantindo efetividade e usabilidade.
- 4.1.19. Garantir que o ambiente e as provas sejam acessíveis, bem como disponibilizar equipe capacitada para atendimento de candidatos com deficiência, conforme Decreto Nº 59.591, de 14/10/2013, assegurando todos os recursos necessários para acessibilidade plena.
- 4.1.20. Fornecer banco de dados estruturado no formato e layout estabelecidos pela CONTRATANTE, a ser utilizado em sessão de escolha de vagas, garantindo integridade e confiabilidade dos dados.
- 4.1.21. Garantir conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), assegurando sigilo e proteção dos dados coletados, implementando medidas de segurança adequadas contra acessos não autorizados ou vazamentos de informações.

### **Garantia da contratação**

- 4.2. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.
- 4.2.1. No prazo de convocação para formalização da contratação, e anteriormente à celebração da contratação, o fornecedor deverá prestar garantia, podendo optar por uma das seguintes modalidades:
- I. - **Caução em dinheiro.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada mediante depósito bancário em favor do Contratante no Banco do Brasil, em conta que contemple a correção monetária do valor depositado;
  - II. - **Caução em títulos da dívida pública.** Serão admitidos apenas títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente;
  - III. - **Fiança bancária.** Feita a opção pela fiança bancária, no instrumento deverá constar a renúncia expressa do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil. Será admitida fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;
  - IV. - **Seguro-garantia.** A apólice de seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados em conformidade com a subdivisão posterior, observada a legislação que rege a matéria. Caso tal

cobertura não conste expressamente da apólice, o fornecedor vencedor poderá apresentar declaração firmada pela seguradora emitente afirmando que o seguro-garantia apresentado é suficiente para a cobertura de todos os eventos indicados em conformidade com a subdivisão posterior, observada a legislação que rege a matéria;

v. - **Títulos de Capitalização** -Serão admitidos apenas títulos de capitalização, na modalidade 'título de capitalização de garantia', custeados por pagamento único, com resgate do valor total em parcela única, emitidos com observância da legislação aplicável.

4.2.2. A não prestação da garantia equivale à recusa injustificada de formalização da contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida e sujeitando o fornecedor vencedor às sanções previstas nas normas pertinentes.

4.3. O contrato estabelece a disciplina que será aplicada em relação à garantia da contratação.

#### **Vistoria**

4.4. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de execução**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. O início do contrato se dá imediatamente após a data da assinatura do contrato.

5.1.2. A CONTRATADA, após firmado contrato, deverá se reunir com a CONTRATANTE a fim de estabelecer, conjuntamente, o cronograma e as diretrizes para a elaboração do Plano de Execução dos Serviços contratado, no qual constarão detalhadamente as etapas de trabalho a serem cumpridas, bem como os prazos estipulados para as diversas fases do processo seletivo.

5.1.3. A Descrição das etapas e fase se encontram no anexo I.

### **Local e horário da prestação dos serviços**

5.2. Os locais de aplicação das provas, para prévia alocação dos candidatos, poderão ser escolas estaduais, conforme municípios que constam no Anexo II.

### **Rotinas a serem cumpridas**

#### **Da prova objetiva – de caráter eliminatório e classificatório**

5.3. Deverá possuir 30 (trinta) questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas, sendo uma única correta, em 4 (quatro) versões, conforme o Decreto nº 60.449/2014. Deverá ser desenvolvida uma prova objetiva em 4 (quatro) versões distintas para cada um dos 5 Eixos Tecnológicos:

5.3.1. PROVA 1 - Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios (Cursos Técnicos em Administração, Logística e Vendas);

5.3.2. PROVA 2 - Eixo Tecnológico de Ambiente e Saúde (Cursos Técnicos em Enfermagem, Farmácia e Meio Ambiente);

5.3.3. PROVA 3 - Eixo Tecnológico de Turismo, Hospitalidade e Lazer (Curso Técnico em Hospedagem);

5.3.4. PROVA 4 - Eixo Tecnológico de Informação e Comunicação (Cursos Técnicos em Ciência de Dados e Desenvolvimento de Sistemas);

5.3.5. PROVA 5 - Eixo Tecnológico de Recursos Naturais (Curso Técnico em Agronegócio).

5.3.6. PROVA 6 – Eixo Controle e Processos Industriais (Curso Técnico em Eletrônica).

5.4. Dentre as 30 (trinta) questões, 10 (dez) questões deverão ser referentes aos Conhecimentos Didáticos Pedagógicos, podendo ser comuns aos cinco Eixos de Prova. As demais 20 (vinte) questões deverão ser referentes aos Conhecimentos Específicos, devendo ser personalizadas para cada um dos seis Eixos de Prova.

5.5. A duração da prova objetiva para as pessoas com deficiência poderá ser diferente daquela prevista para os demais candidatos, levando-se em consideração o grau de dificuldade provocado pelas modalidades de deficiência, conforme Decreto nº 59.591, de 14/10/2013.

5.6. A prova objetiva terá caráter eliminatório, implicando a desclassificação do candidato que não comparecer ou não a realizar, nos termos do edital do Processo Seletivo.

5.7. A correção da prova discursiva, a execução da prova prática e a análise dos títulos serão realizadas apenas para os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% de acertos na prova objetiva.

5.8 Demais detalhes sobre a Prova Objetiva presentes no Anexo I.

#### **Da prova discursiva – de caráter classificatório**

5.9. Será de 1 (uma) questão aberta, devendo ser desenvolvida uma prova discursiva para cada um dos cinco eixos tecnológicos.

5.10. A duração da prova discursiva para as pessoas com deficiência poderá ser diferente daquela prevista para os demais candidatos, levando-se em consideração o grau de dificuldade provocado pelas modalidades de deficiência, conforme Decreto nº 59.591, de 14/10/2013.

5.11. Demais detalhes sobre a Prova Discursiva presentes no Anexo I.

#### **Da prova prática (videoaula) – de caráter classificatório**

5.12. Na avaliação prática o candidato deverá simular uma aula de acordo com as propostas de roteiro desenvolvidas pela CONTRATADA para cada um dos eixos tecnológicos.

5.13. A CONTRATADA deverá definir as propostas de temas para as videoaulas para cada um dos Eixos Tecnológicos.

5.14. O candidato deverá realizar upload desta videoaula, com no mínimo 5 (cinco) e no máximo 7 (sete) minutos, através do portal de inscrições.

5.15. A CONTRATADA deverá prover instruções detalhadas para a gravação desta videoaula, contendo especificações de cenário, tema, tamanho e tipo do arquivo.

5.16. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo recolhimento da assinatura do termo de consentimento de uso de imagem de cada candidato.

5.17. Demais detalhes sobre a Prova Prática disponíveis no Anexo I.

#### **Da avaliação de títulos – de caráter classificatório**

5.18. A Avaliação de Títulos e Experiência Profissional compreenderá análise do histórico acadêmico e profissional do candidato.

5.19. A CONTRATADA deverá receber os documentos comprobatórios de títulos de graduação, pós-graduação, especializações e experiências profissionais dos candidatos através do portal de inscrições.

5.20. A CONTRATADA deverá avaliar tais documentos enviados pelos candidatos conforme critérios de pontuação estabelecidos no edital do processo seletivo simplificado.

5.21. A CONTRATADA deverá registrar em banco de dados os nomes dos títulos de GRADUAÇÃO apresentados, conforme habilitações estabelecidas em Edital.

5.22. Demais detalhes sobre a Avaliação de Títulos e Experiência Profissional disponíveis no Anexo I.

### **Do Cronograma de Execução do Processo Seletivo**

5.23. A execução do Processo Seletivo Simplificado para contratação de docentes da Educação Profissional deverá observar, obrigatoriamente, o cronograma constante neste Termo de Referência.

5.24. O cronograma estabelece as etapas, prazos e marcos temporais para planejamento, organização, aplicação das provas, avaliação das fases, publicação de resultados, análise de recursos e homologação do certame.

5.25. A CONTRATADA deverá cumprir integralmente os prazos fixados, responsabilizando-se pela adoção de todas as medidas administrativas, técnicas e operacionais necessárias ao fiel cumprimento das datas estabelecidas.

5.26. Eventuais ajustes somente poderão ocorrer mediante justificativa formal e anuência expressa da CONTRATANTE, desde que não haja prejuízo à legalidade, à transparência e à segurança jurídica do certame.

5.27. O descumprimento injustificado do cronograma sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas no contrato.

5.28. Abaixo apresenta-se o cronograma proposto para execução do Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação de docentes para a Educação Profissional.

<b>Cronograma de Execução – PSS – Ed. Profissional SEDUC</b>		
<b>Fases do Processo Seletivo Contratação Docente EPT</b>	<b>Início</b>	<b>Término</b>
Publicação do Edital de Abertura de Inscrição	06/05/2026	
Início do Período de Inscrições	06/05/2026	
Término do Período de Inscrições	12/06/2026	
Isenção e Redução da taxa de inscrição	06/05/2026	12/05/2026
Período de envio da documentação - PPI	06/05/2026	12/06/2026
Procedimento de Heteroidentificação - SEDUC	08/06/2026	28/08/2026

Publicação da convocação das provas	20/07/2026	
Aplicação da prova objetiva	02/08/2026	
Aplicação da prova discursiva	02/08/2026	
Publicação do gabarito	05/08/2026	
Resultado final da prova objetiva e discursiva	03/11/2026	
Período de envio da prova de títulos	06/05/2026	12/06/2026
Resultado final da prova de títulos	03/11/2026	
Período de envio da videoaula - Prova prática	06/05/2026	12/06/2026
Resultado final da prova prática - Videoaula	03/11/2026	
Publicação da classificação prévia	03/11/2026	
Período de recursos da classificação prévia	03/11/2026	06/11/2026
Classificação Final	24/11/2026	

## OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.29. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência, edital do processo seletivo, Edital de Contratação, e suas propostas.

5.30. Veicular no site da CONTRATADA, informações, comunicados, formulários, publicações em Diário Oficial do Estado, em todas as fases do processo seletivo, com fácil acesso para consulta dos candidatos.

5.31. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança da CONTRATANTE, vedar a contratação de empregados da CONTRATANTE, ou parentes de empregados até o 3º grau, contratação de candidatos inscritos em qualquer etapa do processo seletivo Público, vedar também a contratação de profissionais da Secretaria de Estado da Educação correspondente ao processo seletivo em andamento.

5.32. Responsabilizar-se pelo pagamento do pessoal envolvido em todas as etapas do processo seletivo, bem como por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE.

5.33. Efetuar, de imediato, sempre que exigido pelo CONTRATANTE, o afastamento de qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços.

- 5.34. Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesseis anos, bem como não permitir a utilização de trabalho de menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 5.35. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- 5.36. Apresentar Declaração ao Gestor do Contrato, antes da assinatura do contrato, na qual se obrigue a manter sigilo absoluto em relação às informações e aos documentos a que tiver acesso, em decorrência dos serviços contratados, sob pena de ser responsabilizada Civil e Criminalmente, sendo a responsabilidade extensiva, também, aos seus responsáveis.
- 5.37. Responsabilizar-se pelo total sigilo e por nova aplicação, no caso de quebra de sigilo, sem nenhum ônus para a CONTRATANTE e para o candidato.
- 5.38. Assumir as responsabilidades técnicas e civis pela execução dos serviços perante a CONTRATANTE, por danos resultantes de procedimentos inadequados efetuados de forma dolosa ou culposa por empregados ou representantes da CONTRATADA e, ainda, pelo fiel cumprimento das leis e normas vigentes.
- 5.39. Preparar endereço na internet para receber as inscrições, divulgar boletins informativos, local de realização de prova, resultados e outras informações que se fizerem necessárias.
- 5.40. A CONTRATADA poderá ter alteração em seu site, a qualquer tempo, pela CONTRATANTE, visando complementar e atualizar as informações e/ou facilitar a navegação dos usuários, acatando a sugestão, providenciando as modificações, em tempo hábil de forma a surtirem os efeitos desejados, cujo contato dar-se-á por meio eletrônico.
- 5.41. Manter plantão permanente com pessoal qualificado, para atendimento.
- 5.42. Providenciar ajudas técnicas previstas no § 3º do artigo 3a do Decreto nº 59.591 de 2013, que dispõe sobre critérios e procedimentos relativos à participação em processos seletivos públicos de pessoas com deficiência.
- 5.43. Deverá garantir que o candidato possa acompanhar o tempo de realização da prova e gerenciar sua atuação e não tenha acesso a equipamentos eletrônicos ou outros materiais durante a realização da prova.
- 5.44. Recolher as folhas óticas de respostas das questões, inclusive as dos candidatos ausentes, as das salas-reserva e listas de presença, devidamente acondicionadas em envelopes lacrados, ordenados por prédios e por sala, em malotes para fins de correção.
- 5.45. Enviar à CONTRATANTE, impreterivelmente, no dia posterior ao da aplicação da prova, o gabarito oficial para publicação em Diário Oficial do Estado, bem como, fornecer arquivo com exemplar da prova.
- 5.46. Enviar via on-line, laudas para publicação em Diário Oficial do Estado conforme cronograma.
- 5.47. Expedir Certificado de Aprovação, conforme cor e modelo estabelecido pela CONTRATANTE, que deverá ficar disponível no site da CONTRATADA para impressão dos candidatos, durante a vigência do certame. Caso ocorram erros por parte da CONTRATADA na classificação do candidato, deverá ser emitido novo Certificado.
- 5.48. Fornecer banco de dados no formato e layout estabelecidos pela CONTRATANTE, a ser utilizado em sessão de escolha de vagas.
- 5.49. O site deverá permanecer ativo e atualizado pela CONTRATADA durante o período de validade do processo seletivo, ou seja, 1(um) ano.
- 5.50. Disponibilizar dados, relatórios e informações sobre quantidade de inscritos por região e curso, dos presentes em cada etapa do processo seletivo e status das correções e avaliações das etapas, bem como de quaisquer outras informações sobre o processo que se fizerem pertinentes, em até 1 dia útil após solicitação da CONTRATANTE.
- 5.51. Os uniformes de seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada, observando o disposto nos itens seguintes:

5.52. O uniforme, para uso no dia de aplicação das provas, deverá compreender as peças do vestuário seguintes parâmetros mínimos: camiseta na cor branca e que não seja transparente, calça jeans ou preta, calçados confortáveis e que não emitam sons que possam tirar a concentração dos candidatos, crachá de identificação.

### **Obrigações da CONTRATANTE**

5.53. Estabelecer o perfil do Professor do Ensino médio para o ensino técnico.

5.54. Indicar bibliografia de referência.

5.55. Elaborar Instruções Especiais disciplinadoras do processo seletivo simplificado para aprovação do Secretário de Estado da Educação.

5.56. Preparar e publicar em Diário Oficial do Estado todos os editais e comunicados, referentes à inscrição, convocação para a prova, recurso, classificação, e atualização das publicações.

5.57. Solicitar informações à CONTRATADA, que subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e as ações judiciais propostas em desfavor da CONTRATANTE.

5.58. Efetuar os pagamentos devidos na forma estabelecida neste Termo de Referência.

5.59. Exercer o acompanhamento, a fiscalização dos serviços e exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

5.60. Fornecer à CONTRATADA possíveis locais de aplicação das provas indicando as escolas com a infraestrutura para acessibilidade, previamente da alocação dos candidatos. Indicar o profissional responsável por esta demanda para a organização dos locais de prova.

5.61. Efetuar os pagamentos devidos na forma estabelecida neste Termo de Referência.

5.62. Convocar a Contratada para reunião de alinhamento a fim de estabelecer, conjuntamente, o cronograma e as diretrizes para a elaboração do Plano de Execução dos Serviços contratados, no qual constarão as etapas de trabalho a serem cumpridas, bem como os prazos estipulados para as diversas fases do evento.

### **Obrigações conjunta**

5.63. A CONTRATADA, após firmado contrato, deverá se reunir com a CONTRATANTE a fim de estabelecer, conjuntamente, o cronograma e as diretrizes para a elaboração do Plano de Execução dos Serviços contratado, no qual constarão as etapas de trabalho a serem cumpridas, bem como os prazos estipulados para as diversas fases do evento.

5.64. A CONTRATANTE deverá fornecer fórmula de cálculo do dígito do Registro Geral (RG) /RNE/CRNM (REGISTRO NACIONAL DE ESTRANGEIRO) para o Estado de São Paulo, a ser utilizada no ato da inscrição e layout do arquivo de candidatos aprovados que será utilizado por ocasião da sessão de escolha de vagas.

5.65. Responder, em conjunto com a CONTRATANTE, quanto ao objeto deste Termo de Referência:

5.66. Julgar os recursos administrativos interpostos por candidato.

5.67. Subsidiar as respostas às ações judiciais e administrativas propostas em desfavor da CONTRATANTE, com a digitalização de todos os documentos pertinentes à ação e histórico das ocorrências a CONTRATADA, dentro do prazo solicitado e conforme requisito estabelecido pela CONTRATANTE.

5.68. Responder as que em seu desfavor sejam propostas, se referentes ao certame.

### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

5.69. O objeto deverá ser cotado por valor unitário a ser cobrado por candidato;

5.70. O valor total da contratação será o valor cobrado por candidato que confirmar o pagamento de sua inscrição somado com o quantitativo de candidatos que tiverem a isenção da taxa de inscrição deferida;

5.71. O quantitativo de candidatos a ser contratado é estimativo e poderá sofrer redução ou acréscimo, tendo em vista que o número total de inscritos somente será, efetivamente, conhecido após o encerramento do prazo para pagamento das inscrições;

5.72. O preço unitário ofertado por cada inscrito permanecerá fixo e irremovível durante a vigência do contrato e de suas prorrogações, se for o caso;

5.73. A CONTRATADA deverá providenciar conta específica em agência do Banco do Brasil, onde será depositado o valor da taxa de inscrição, que constará do boleto a ser impresso pelo candidato por ocasião da inscrição;

5.74. O recolhimento do valor da taxa de inscrição será de responsabilidade da CONTRATADA, sendo que o montante do valor recolhido deverá ser depositado integralmente na conta indicada pela CONTRATANTE, no prazo de até 10 (dez) dias após o término do prazo para as inscrições;

5.75. O dados que se refere o item 5.73., são os abaixo informado:

São Paulo Secretaria da Educação

CNPJ: 46.384.111/0001-40

Banco do Brasil (001)

Agência: 1897-X

Conta: 100874-9

5.76. A CONTRATADA deverá providenciar disponibilizar, concomitantemente ao prazo para depósito do valor total recolhido, relatório com o número total de inscritos diariamente, detalhando o número de isenções e número de inscrições pagas.

### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

5.77. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

a) A contratada deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações.

b) A contratada deverá designar profissional capacitado para esclarecer eventuais dúvidas e repassar a rotina do serviço para a nova empresa, assim como para acompanhar a nova empresa em vistoria das dependências sob sua responsabilidade, quando for necessário.

c) A contratada deverá estabelecer cronograma em conjunto com a nova empresa para o dia da transição, para que não haja descontinuidade do serviço.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

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

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

6.4. O Contratante poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a celebração da contratação, o Contratante poderá convocar o representante do Contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **Preposto**

6.6. O Contratado designará formalmente o seu preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. O Contratado deverá manter preposto no local da execução do objeto durante o período das aulas.

6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto do Contratado, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

### **Fiscalização**

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s) (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

### **Fiscalização Técnica**

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração (Decreto estadual nº 68.220, de 15 de dezembro de 2023, art. 17).

6.11. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II).

6.12. O fiscal técnico realizará, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovará a planilha de medição emitida pelo Contratado (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, inciso III).

6.13. O fiscal técnico adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, inciso IV).

6.14. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, § 2º).

6.15. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, inciso II).

### **Fiscalização Administrativa**

6.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, II e III).

6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, IV).

6.18. Sempre que solicitado pelo Contratante, o Contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do parágrafo único do art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021.

## Gestor do Contrato

6.19. O gestor do contrato exercerá a atividade de coordenação dos atos de fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual visando, entre outros, à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e extinção do contrato (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, inciso III do art. 2º)

6.20. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, inciso IX).

6.21. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, inciso VI).

6.22. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, inciso VIII).

6.23. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, inciso VII e parágrafo único).

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

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará um relatório, tipo lista onde constará o objeto principal, os serviços executados em cada etapa e demais exigências do contrato, para aferição da qualidade dos serviços:

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

7.1.1.1. não tenha produzido os resultados acordados,

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

7.1.1.3. tenha deixado de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os tenha utilizado com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.1.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento será realizada em 4 (quatro) parcelas e considerará os seguintes critérios:

7.1.2.1- 1ª parcela – 25% (vinte e cinco por cento), mediante entrega de relatório com o número total de inscritos deferidos e indeferidos, com detalhamento do quantitativo de inscrições pagas, isentas e com reduções, bem como comprovação da arrecadação das taxas de inscrição, nos termos do subitem específico abaixo.

7.1.2.2- 2ª parcela – 25% (vinte e cinco por cento) após a aplicação da prova e mediante entrega de relatório com número total de inscritos por Diretoria de Ensino, detalhando o quantitativo dos presentes e ausentes na prova, Ata e demais arquivos;

7.1.2.3- 3ª parcela – 25% (vinte e cinco por cento) mediante a entrega da 1ª classificação, com os documentos desta fase;

7.1.2.4.- 4ª parcela – 25% (vinte e cinco por cento) após a entrega da classificação final do processo seletivo e entrega de todos os demais documentos pertencentes ao certame, caso inexistir ação judicial pendente que objetive a anulação do certame e do arquivo de sessão.

7.1.3. A Arrecadação da taxa de inscrição:

7.1.3.1..A taxa de inscrição possui natureza de receita pública.

7.1.3.2. A CONTRATADA ficará responsável exclusivamente pela operacionalização da arrecadação das taxas de inscrição dos candidatos, vedada qualquer retenção ou utilização desses valores como forma de remuneração, direta ou indireta.

7.1.3.3.Os valores arrecadados deverão ser integralmente recolhidos ao Tesouro Estadual, em prazo e forma definidos pela Secretaria da Educação, acompanhados de prestação de contas detalhada, contendo, no mínimo, o número de inscrições efetivamente realizadas, os valores arrecadados e os comprovantes de recolhimento.

7.1.3.4. Esta disposição observa o entendimento consolidado do Tribunal de Contas da União, notadamente a Súmula TCU nº 214.

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

### **Do recebimento**

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 02 (dois) dias úteis, pelo(s) fiscal(is) técnico e administrativo, mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo ([Art. 140, I, 'a', da Lei nº 14.133, de 2021](#) e arts. 17, X, e 18, VI, do [Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#) ).

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

7.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico ([Art. 17, X, Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#) ).

7.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo ([Art. 18, VI, Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#) ).

7.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

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

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

7.8.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

7.8.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos procedimentos:

- a. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, VII).
- b. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;
- c. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- d. Comunicar ao Contratado para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- e. Enviar a documentação pertinente à coordenadoria de orçamento e finanças para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- f. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, se houver parcela incontroversa, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, com a comunicação ao contratado para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.
- g. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- h. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.8.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.9. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.10.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#), art. 18, VII);

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

7.10.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

7.10.4. Comunicar ao Contratado para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e

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

7.11. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, se houver parcela incontroversa, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), com a comunicação ao Contratado para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.13. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **Liquidação**

7.14. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, a contar de seu recebimento pela Administração, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais (art. 7º, I, e §§ 2º e 3º, da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 4 de novembro de 2022](#), c/c o [Decreto estadual nº 67.608, de 2023](#)).

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

7.15.1. o prazo de validade;

7.15.2. a data da emissão;

7.15.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.15.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.15.5. o valor a pagar; e

7.15.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.16. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.17. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SicaF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.18. A Administração deverá realizar consulta ao SicaF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, tais como proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas ([Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 26 de abril de 2018](#) c/c [Decreto estadual nº 67.608, de 2023](#)).

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

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

7.21. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.22. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SicaF.

## **Prazo de pagamento**

7.23. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, desde que tenha sido finalizada a liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do art. 2º, inciso II, do [Decreto estadual nº 67.608, de 2023](#).

7.24. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente na forma da legislação aplicável (art. 2º, inciso III, do [Decreto estadual nº 67.608, de 2023](#), c/c o art. 1º do [Decreto estadual nº 32.117, de 1990](#)), bem como incidirão juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados pro rata temporis, em relação ao atraso verificado.

### **Forma de pagamento**

7.25. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para depósito em conta corrente bancária em nome do Contratado no Banco do Brasil S/A.

7.25.1. Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome do Contratado no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais– CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pelo Contratado, de que os registros estão suspensos, nos termos do art. 8º da [Lei estadual nº 12.799, de 2008](#).

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

7.27. O Contratante poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

7.27.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

## **8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

8.1. Não se aplica

## **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, caput, inciso XV, da Lei nº 14.133, de 2021, observando-se o disposto no Decreto estadual nº 68.304, de 9 de janeiro de 2024.

### **Regime de execução**

9.2. O regime de execução do contrato será o de empreitada por **preço unitário**.

### **Exigências de habilitação**

9.3. Previamente à celebração da contratação, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta aos seguintes cadastros informativos oficiais:

a) Sicaf;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - Ceis, mantido pela Controladoria-Geral da União ( <https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – Cnep, mantido pela Controladoria-Geral da União ( <https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);

d) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI, do Conselho Nacional de Justiça([http://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));

e) Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções (<http://www.esancoes.sp.gov.br>);

f) Relação de apenados publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/apenados>); e

g) Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal – Cadin, de que trata a Lei nº 10.522, de 2002, no que concerne à medida prevista no inciso I, alínea “c”, do art. 13 da Lei Complementar nº 225, de 2026.

9.4. Em relação a pessoa jurídica fornecedora, a consulta ao cadastro especificado na alínea ‘d’ da subdivisão anterior será realizada também quanto a seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.6. Também constitui condição para a celebração da contratação, bem como para a realização dos pagamentos dela decorrentes, a inexistência de registros em nome do fornecedor no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – Cadin estadual”, de que trata a Lei estadual nº 12.799, de 2008. Esta condição será considerada cumprida se o devedor comprovar que os respectivos registros se encontram suspensos, nos termos do art. 8º, §§ 1º e 2º, da Lei estadual nº 12.799, de 2008.

9.7. A habilitação do interessado será verificada por meio do SicaF, quanto aos documentos por ele abrangidos.

9.8. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SicaF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

9.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

### **Habilitação jurídica**

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

9.11. **Sociedade empresária:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

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

9.15. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial, devendo o estatuto estar adequado à Lei nº 12.690, de 2012; documentos de eleição ou designação dos atuais administradores; e registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

9.16. **Ato de autorização** para o exercício da atividade, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

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

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

9.18. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

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

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

9.21. Declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

9.22. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.23. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.24. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital nos termos da Lei Complementar nº 214, de 2025, quanto ao Imposto sobre Bens e Serviços – IBS, e/ou de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

9.25. Caso o fornecedor se considere isento ou imune dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente

### **Qualificação Econômico-Financeira**

9.26. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de sociedade simples

9.27. Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, caso se trate de empresário individual ou sociedade empresária

### **Qualificação Técnica**

9.28. Comprovação de capacidade operacional para execução de serviço similar de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, ou ao item pertinente, por meio da apresentação de

certidão(ões) ou atestado(s), fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.28.1. Para fins da comprovação de que trata a subdivisão acima, o(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá (ão) dizer respeito a contrato(s) executado(s) com a(s) seguinte(s) característica(s) mínima(s):

9.28.1.1. que comprove a aptidão para desempenho dos serviços com o mínimo de 10% (dez por cento) do número total estimado de candidatos;

9.28.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço similar, a apresentação e o somatório de diferentes certidões ou atestados de serviços executados de forma concomitante;

9.28.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante;

9.28.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s), apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

### **Outras comprovações**

9.29. Declaração subscrita por representante legal do fornecedor, atestando que:

a) não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

b) cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do art. 117, parágrafo único, da Constituição Estadual;

c) atenderá, na data da contratação, ao disposto no art. 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no art. 5º-D, ambos da Lei nº 6.019, de 1974, com redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017, quando o caso;

## **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

.. O valor estimado total da contratação é de R\$ 4.760.000,00 (quatro milhões, setecentos e sessenta mil reais). O valor nado da contratação foi definido com observância do disposto no Decreto estadual nº 67.888, de 17 de agosto de 2023.

## **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.**

**11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:**

I) Gestão/unidade: 080259 - DIRETORIA DE PESSOAS

II) Fonte de recursos: A DEFINIR NO MOMENTO DA RESERVA

III) Programa de trabalho: 12.122.0815.6290.0000

IV) Elemento de despesa: 339039

V) Plano interno: NÃO POSSUI

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

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas

São Paulo, na data da assinatura digital

**Camila Rodrigues Bittencourt**

**Ordenadora de Despesa**

## 13. ANEXO I

13.1. Não se aplica

## 14. ANEXO II

14.1. Não se aplica

## 15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: defiro a contratação

**CAMILA RODRIGUES BITTENCOURT**

Autoridade competente

Despacho: defiro a contratação

**ELIANA APARECIDA BENGNOZZI**

Responsável pela contratação direta

Despacho: defiro a contratação

**CAROLINA APARECIDA CASTRO PERRELLA**

Agente de contratação