

**PROGRAMA EDUCAÇÃO PARA O FUTURO DO ESTADO DO PARANÁ
BR-L1551**

TERMO DE REFERÊNCIA

**CONTRATAÇÃO DE CONSULTOR INDIVIDUAL PARA FORTALECIMENTO
DE AÇÕES DE INTEGRAÇÃO DO ESTUDANTE COM O MUNDO DO
TRABALHO**

CONTRATO DE EMPRÉSTIMO Nº 5402/OC-BR

OUTUBRO/2023

1. ANTECEDENTES E JUSTIFICATIVA

A rede pública estadual do Paraná, para enfrentar os desafios de frequência escolar, permanência escolar, aprendizagem e formação para o mundo do trabalho, será desafiada a buscar soluções sofisticadas para questões complexas e estruturais, tais como: a baixa atratividade da escola que ainda segue um modelo do século XX para os jovens do século XXI; a falta de aplicabilidade dos currículos e modelos pedagógicos; atualização dos professores para tratar com as novas gerações e as novas tecnologias; o engajamento dos estudantes nas atividades escolares; a quantidade e a qualidade da oferta de cursos de educação profissional seguindo distantes das expectativas dos estudantes e das necessidades do mundo do trabalho; escolas com gargalos na infraestrutura física e tecnológica, sobretudo a falta de laboratórios equipados com maquinários, equipamentos e demais recursos para realização de simulações, aulas práticas e experimentações.

Diante da complexidade desses desafios e almejando tornar a rede pública estadual do Estado do Paraná referência nacional e internacional em qualidade da educação, a Secretaria de Estado da Educação tem implementado, desde o início de 2019, diversas políticas educacionais de apoio às escolas e à comunidade escolar. Para complementar esse esforço, a SEED, possui como projeto prioritário o Programa Educação para o Futuro do Estado do Paraná (PEFEP), viabilizado por meio de financiamento parcial objeto do Contrato de Empréstimo nº 5402/OC-BR com o Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID.

O Componente 3 “Transição para o Futuro do Trabalho” visa aumentar a qualidade e pertinência dos serviços para melhorar a transição da educação básica ao ensino superior ou ao mercado de trabalho. Dentre as contratações previstas no Componente 3 estão ações para melhoria da conexão entre escolas e o mercado de trabalho e o mapeamento das brechas entre o EP (Ensino Profissional) e a demanda do mercado de trabalho;

No âmbito da Educação Profissional, no estado do Paraná, destaca-se um plano de expansão e aprimoramento de resultados, principalmente no que diz respeito à empregabilidade dos estudantes durante e após o término dos estudos. Atualmente, há mais de 85 mil estudantes matriculados em cursos da Educação Profissional no Paraná, em 640 escolas dispostas por todo o estado. O fortalecimento de ações de integração entre escolas e o mundo do trabalho tem potencial de contribuir com o desenvolvimento econômico e social do Estado.

Assim, justifica-se a contratação de um Consultor Individual para fortalecimento das ações de integração do estudante com o mundo do trabalho, sendo necessário experiência comprovada na gestão pública, de forma direta ou indireta, na educação profissional e em projetos ou trabalhos que fomentam a empregabilidade.

2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- (a) Banco é o Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID, com sede em Washington, DC, EUA, ou qualquer fundo administrado pelo Banco.
- (b) Consultor Individual (CI) é a pessoa física, selecionada com base em suas qualificações para o serviço contratado.
- (c) Serviço significa o trabalho que o CI deverá realizar nos termos do Contrato.
- (d) Contrato é o termo de Contrato assinado pelas Partes.
- (e) TDR - Termos de Referência.
- (f) O Programa Educação para o Futuro do Estado do Paraná é um projeto, financiado com recursos do BID, que tem por objetivo aumentar a taxa de estudantes que concluem o ensino médio, além dos objetivos específicos: (i) melhorar a qualidade da educação do ensino médio; (ii) aumentar a cobertura do EP; e (iii) melhorar a qualidade dos serviços de facilitação da transição da educação básica para o ensino superior ou o mercado de trabalho.
- (g) Políticas para Seleção e Contratação de Consultores Financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (GN-2350-9) é o documento do Banco que define e explica as políticas e os procedimentos a serem utilizados para seleção, contratação e supervisão de consultores necessários nos projetos financiados, no todo ou em parte, pelo Banco ou fundos administrados pelo Banco e executados pelos Beneficiários.
- (h) SEED/PR é a Secretaria da Educação do Paraná.

3. OBJETIVO

De acordo com o Anexo Único do Contrato 5402/OC-BR, o objetivo geral do Programa Educação para o Futuro é aumentar a taxa de estudantes que concluem o ensino médio. Os objetivos específicos são: (i) melhorar a qualidade da educação do ensino médio; (ii) aumentar a cobertura do Ensino Profissional; e (iii) melhorar a qualidade dos serviços de facilitação da transição da educação básica para o ensino superior ou o mercado de trabalho.

O Componente 3 do Programa Educação para o Futuro visa implementar projetos e ações para a transição para o futuro do trabalho. O objetivo deste componente é aumentar a qualidade e pertinência dos serviços para melhorar a transição da educação básica ao ensino superior ou ao mercado de trabalho. Dentre as contratações deste componente, está o mapeamento das brechas entre o EP (Ensino Profissional) e a demanda do mercado de trabalho.

Dessa forma, este Termo de Referência tem por objetivo a contratação dos serviços de Consultor Individual para fortalecimento de ações de integração do estudante com o mundo do trabalho.

4. CARACTERÍSTICAS DA CONSULTORIA

Componente: 3 - “Transição para o Futuro do Trabalho”

Tipo de Contrato: Preço Global.

a. QUALIFICAÇÕES

Com base nas normativas das Políticas para Seleção e Contratação de Consultores Financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (GN 2350-15), a seleção será baseada na comparação das qualificações de, pelo menos, 03 (três) consultores individuais que tenham manifestado interesse na contratação ou que tenham sido diretamente identificados pela contratante.

Para tanto, estão elencados abaixo os requisitos obrigatórios e pontuáveis que indicam a correspondência do candidato com o perfil desejado.

- **Requisitos Obrigatórios do(a) Consultor(a)**

- A) Formação acadêmica: pós-graduação (lato sensu ou stricto sensu) em cursos das áreas das Ciências Sociais Aplicadas, Ciências Humanas, Educação ou áreas correlatas, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação;
- B) Experiência profissional mínima de 5 (cinco) anos de atuação profissional na área, a ser comprovada por apresentação de Carteira de Trabalho e Previdência Social, declarações, termos de posse e similares;

- **Requisitos Pontuáveis do(a) Consultor(a)**

C) Experiência profissional de trabalho direta ou indiretamente no setor público: serão atribuídos 4 pontos por ano completo, sendo considerados no máximo 12 pontos.

D) Experiência ou conhecimento comprovado na Educação Profissional e Técnica de Nível Médio: serão atribuídos 4 pontos por ano completo de experiência profissional ou 4 pontos por certificado nos temas elencados, sendo considerados no máximo 8 pontos.

E) Experiência profissional em consultorias, projetos ou programas de empregabilidade (participação como mentor em programas de mentorias, organização de feiras ou eventos de fomento à empregabilidade, experiência em posições de busca ativa (hunting) e parcerias com empresas e instituições vinculadas ao setor produtivo) ou conhecimento comprovado nas temáticas de empregabilidade e articulação entre setor produtivo e instituições educacionais: serão atribuídos 3 pontos por ano completo de experiência profissional ou 3 pontos por certificado (de no mínimo 40 horas) nos temas

elencados, sendo considerados no máximo 12 pontos.

Os itens C) a E) têm pontuação cumulativa, ou seja, caso o candidato possua experiência de atuação que contemple características de um ou mais requisitos, pontuará em ambos. Considera-se “experiência” a prestação de serviços como residente técnico, funcionário efetivo, cargo comissionado, terceirizado, prestador de serviços, funcionário de contratada, consultor ou gestor. O candidato deverá comprovar a experiência por meio de cópia da carteira de trabalho, contrato, declaração do empregador ou documento congênere.

O candidato deverá comprovar o atendimento do item A) por meio de diploma, certificado ou declaração de conclusão emitida pela instituição de ensino.

Os requisitos pontuáveis não são obrigatórios, ou seja, poderá ser contratado um consultor que não atenda a um ou mais requisitos.

A classificação final do consultor no processo de seleção será decorrente do somatório dos pontos por ele obtidos na análise curricular.

Ocorrendo empate quanto ao somatório de número de pontos obtidos, o desempate beneficiará o candidato com maior pontuação nos diferentes requisitos, segundo ordem de prioridade:

1º) maior pontuação no item E)

2º) maior pontuação no item D)

3º) maior pontuação no item C)

Persistindo o empate, será efetuada entrevista com os candidatos, pela equipe de gestão do projeto e pelo Departamento de Educação Profissional (DEP). Os candidatos serão avaliados nos quesitos de domínio dos assuntos relativos ao escopo do serviço previsto no item 5. e receberão pontuação de 0 a 10 pontos.

REQUISITOS PONTUÁVEIS	C1	C2	C3
C) Experiência profissional de trabalho direta ou indiretamente no setor público (4 pontos por ano - Máximo 12 pontos)			
D) Experiência ou conhecimento comprovado na educação profissional e técnica (4 pontos por ano ou 4 pontos por certificado - Máximo 8 pontos)			
E) Experiência profissional ou conhecimento comprovado em consultorias, projetos ou programas de empregabilidade (3 pontos por ano ou 3 pontos por certificado - Máximo 12 pontos)			
Entrevista (Máximo 10 pontos)			
PONTUAÇÃO TOTAL (Máximo 42 pontos)			

5. ESCOPO DO SERVIÇO

Os produtos a serem desenvolvidos são:

Produto 1: Documento contendo diagnóstico inicial das ações de integração do estudante com o mundo de trabalho no Departamento de Educação Profissional

Atividades:

1. Sistematizar informações referente às ações de integração do estudante com o mundo de trabalho contendo, mas não se limitando a:
 - a. Objetivos e resultados esperados;
 - b. Iniciativas realizadas, em andamento e em planejamento;
 - c. Análise Situacional de acordo com os dados disponíveis;
 - d. Mapeamento de iniciativas de sucesso para inspiração/replicação no contexto local.
2. Entregar um documento sintético com o diagnóstico inicial das ações de integração do estudante com o mundo de trabalho no DEP.

Produto 2: Documento técnico contendo o detalhamento estratégico para o fortalecimento de ações de integração do estudante com o mundo de trabalho

Atividades:

1. Articular as discussões entre as áreas técnicas do Departamento de Educação Profissional - DEP para detalhar as estratégias e as ações necessárias para atingimento dos objetivos e resultados esperados, contendo, mas não se limitando a:
 - a. Como promover a integração do estudante ao mundo do trabalho;
 - b. Quais os perfis de empresas e instituições para realização de parcerias;
 - c. Desenvolver diretrizes para a preparação dos estudantes, incluindo treinamento em habilidades de comunicação e entrevista;
 - d. Elaborar um plano de monitoramento e avaliação das ações de integração com o mercado de trabalho.
2. Apoiar as áreas técnicas do DEP no levantamento de dados, informações, boas práticas e referências sobre o tema de empregabilidade;
3. Sistematizar os principais pontos discutidos e validá-los com a o DEP;
4. Entregar um documento técnico contendo o detalhamento estratégico para o fortalecimento de ações de integração do estudante com o mundo de trabalho.

Produto 3: Documento técnico contendo o detalhamento operacional para o fortalecimento de ações de integração do estudante com o mundo de trabalho

Atividades:

1. Desenvolver, em conjunto com as áreas técnicas do DEP, planos de implementação para cada estratégia formulada no produto anterior. Os planos devem conter o detalhamento das atividades, os responsáveis e demais envolvidos, o cronograma e os prazos, os custos e o detalhamento orçamentário, os desafios e os riscos envolvidos;
2. Desenvolver e/ou atualizar ferramentas gerenciais para os planos de implementação;
3. Sistematizar e validar os planos de implementação com as áreas técnicas e gestores do DEP.
4. Entregar um documento técnico contendo o detalhamento operacional para o fortalecimento de ações de integração do estudante com o mundo de trabalho.

Produto 4: Documento contendo Manual de orientação para fortalecimento da integração do estudante com o mundo de trabalho para disseminação aos coordenadores de curso

Atividades:

1. Sistematizar, padronizar e disponibilizar manual orientativo com recomendações, ações padronizadas e ferramentas necessárias para expansão das atividades de empregabilidade.
2. Entregar documento contendo manual orientativo, anexadas as ferramentas em formato acessível e editável.

Produto 5: Documento contendo relatório de capacitação de servidores sobre o Manual de orientação para fortalecimento da integração do estudante com o mundo de trabalho

Atividades:

1. Propor formato de capacitação e capacitar coordenadores de curso sobre a metodologia e ferramentas detalhadas no Manual de orientação para fortalecimento da integração do estudante com o mundo de trabalho.
2. Entregar um documento contendo relatórios dos treinamentos realizados para coordenadores da SEED sobre a metodologia e ferramentas disponibilizadas.

Produto 6: Documento contendo Mapeamento de parceiros (instituições, sindicatos, empresas, cooperativas Sistema S) estratégicos para fortalecimento e inserção do estudante no mundo de trabalho

Atividades:

1. Definir os critérios de seleção de parceiros estratégicos, em conjunto com o DEP, para identificar os critérios que determinarão quais instituições, sindicatos, empresas, cooperativas e entidades do Sistema S são considerados estratégicos para a integração dos estudantes com o mercado de trabalho;
2. Levantar informações sobre possíveis parceiros:
 - a. Pesquisa para identificar potenciais parceiros que atendam aos critérios estabelecidos;
 - b. Pesquisar base de dados de instituições e empresas, consultar registros de sindicatos e cooperativas, e analisar quais entidades do Sistema S têm programas relacionados à integração do estudante com o mercado de trabalho.
3. Documentar o mapeamento de parceiros, contendo registro detalhado de todas as atividades e decisões realizadas.
4. Entregar documento contendo Mapeamento de parceiros estratégicos para fortalecimento da integração do estudante com o mundo de trabalho.

Produto 7: Documento contendo estratégias técnicas para formalização de parcerias para fortalecimento da integração e inserção do estudante no mundo de trabalho

Atividades:

1. Analisar formatações de parcerias, como acordos de cooperação, convênios e demais instrumentos congêneres para efetivação de formalização de vínculo entre a SEED, empresas e instituições em prol da melhoria da empregabilidade de estudantes de EPT;

2. Proposição de indicadores para as parcerias, de forma a avaliar o desempenho das parcerias;
3. Entregar um documento contendo estratégias técnicas para formalização de parcerias para fortalecimento da integração do estudante com o mundo de trabalho, incluindo minutas de instrumentos jurídicos apropriados e relatório contendo o relatório preliminar das prospecções de parcerias.

Produto 8: Documento contendo relatório de prospecção e efetivação de parcerias

Atividades:

1. Análise de parceiros potenciais, seguindo meta de elaboração de, pelo menos, 3 parcerias com empresas ou instituições.
2. Avaliar a adequação dos parceiros potenciais com base em critérios predeterminados, classificando os parceiros potenciais em termos de relevância e adequação.
3. Apoio na proposição de negociações e acordos:
 - a. Discutir as possibilidades de parceria, incluindo os termos de cooperação ou convênios, responsabilidades e metas;
 - b. Elaborar acordos formais ou termos de parceria.
4. Apoio na Implementação da parceria:
 - a. Apoiar a implementação da parceria de acordo com o planejado;
 - b. Apoio na organização de atribuição de responsabilidades e recursos necessários.
5. Monitoramento e avaliação:
 - a. Estabelecer uma ferramenta de monitoramento para acompanhar o progresso da parceria;
 - b. Avaliar regularmente o desempenho da parceria em relação às metas estabelecidas.
6. Registrar todos os detalhes envolvidos nas etapas de prospecção, negociação e implementação das parcerias;
7. Entregar Documento contendo relatório de prospecção e efetivação de parcerias.

Produto 9: Documento contendo a estruturação de evento voltado a estimular a integração do estudante com o mundo de trabalho

Atividades:

1. Definição de objetivos e público-alvo, em conjunto com o DEP e SEED (Plano do evento):
 - a. Estabelecer claramente os objetivos do evento, como a integração do estudante com o mundo de trabalho;
 - b. Identificar o público-alvo, incluindo estudantes, profissionais, empresas e instituições de ensino.
2. Planejamento do conteúdo e atividades:
 - a. Desenvolver um programa detalhado do evento, incluindo palestras, workshops, mesas-redondas e atividades práticas;
 - b. Selecionar temas relevantes que estimulem a integração do estudante com o mundo de trabalho.
3. Orçamento e recursos:
 - a. Estimar os custos do evento, incluindo local, material promocional, equipe, palestrantes e equipamentos;

- b. Identificar e apoiar na alocação dos recursos necessários para a realização do evento.
- 4. Documentação e relatório:
 - a. Registrar todos os detalhes da estruturação do evento;
 - b. Compilar todas as informações em um relatório.
- 5. Entregar documento contendo a estruturação de evento voltado a estimular a integração do estudante com o mundo de trabalho.

Produto 10: Documento contendo as ações envolvidas na execução de evento voltado a estimular a integração do estudante com o mundo de trabalho

Atividades:

- 1. Validar, junto ao DEP e SEED, o plano do evento, incluindo os objetivos, o público-alvo e as atividades programadas.
- 2. Seleção de palestrantes e parceiros:
 - a. Identificar e convidar palestrantes, especialistas e parceiros que possam contribuir para o sucesso do evento;
 - b. Apoiar o DEP nas atividades relacionadas à formalização de acordos e contratos com os palestrantes e parceiros, se aplicável.
- 3. Promoção e divulgação
 - a. Articular, em conjunto com o Núcleo de Comunicação Setorial da SEED, estratégia para promover o evento, incluindo o uso de mídias sociais, e-mail marketing, anúncios e parcerias;
 - b. Articular, em conjunto com o Núcleo de Comunicação Setorial da SEED, a produção de material promocional, como cartazes, flyers e convites.
- 4. Registro e inscrição dos participantes:
 - a. Propor e apoiar a implementação de sistema ou estratégia de registro e inscrição on-line para os participantes;
 - b. Coletar informações necessárias, como nome, empresa ou instituição de ensino e áreas de interesse.
- 5. Execução do evento:
 - a. Zelar para que todas as atividades programadas sejam realizadas de acordo com o cronograma;
 - b. Articular-se com os envolvidos, interno e externos à SEED, para o atingimento das ações planejadas para a programação do evento.
- 6. Coleta de feedback e avaliação:
 - a. Coletar feedback dos participantes durante e após o evento para avaliar a satisfação e identificar áreas de melhoria;
 - b. Analisar os resultados para propor melhorias em futuras edições do evento.
- 7. Entrega de documento contendo as ações envolvidas na execução de evento voltado a estimular a integração do estudante com o mundo de trabalho:
 - a. Registrar todos os detalhes da execução do evento, incluindo qualquer desafio enfrentado e como foi superado;
 - b. Compilar todas as informações em um relatório.

Produto 11: Documento contendo a estruturação de iniciativa prioritária denominada selo “Empresa Emprega Mais Paraná”

Atividades:

1. Estabelecer, em conjunto com o DEP, os objetivos da iniciativa, como promover a empregabilidade no Paraná e incentivar as empresas a contratarem mais profissionais oriundos da rede estadual do Paraná.
2. Realizar uma análise de viabilidade para determinar se a iniciativa é realizável, considerando recursos, apoio político e econômico, apresentando e validando a análise de viabilidade com o DEP.
3. Definição de critérios do selo proposto:
 - a. Propor os critérios que as empresas precisarão atender para receber o selo "Empresa Emprega Mais Paraná";
 - b. Propor indicadores de acompanhamento aplicáveis, como quantidade de empregos locais criados, investimento em treinamento e desenvolvimento de profissionais, dentre outros indicadores aderentes.
4. Desenvolvimento de diretrizes:
 - a. Propor ao DEP as diretrizes detalhadas sobre como as empresas podem se inscrever para o selo e cumprir os critérios estabelecidos;
 - b. Especificar o processo de inscrição e avaliação.
5. Plano de comunicação:
 - a. Desenvolver um plano de comunicação para promover a iniciativa e incentivar as empresas a participarem;
 - b. Articular, junto ao Núcleo de Comunicação Setorial da SEED, campanhas de mídia, marketing digital e envolvimento da comunidade escolar da EPT.
6. Propor ao DEP evento ou iniciativa para tornar público o reconhecimento do compromisso dessas empresas com a empregabilidade dos estudantes.
7. Monitoramento e avaliação contínua:
 - a. Estabelecer uma ferramenta de monitoramento para acompanhar os impactos da iniciativa na empregabilidade;
 - b. Avaliar regularmente o progresso em relação aos objetivos.
8. Entrega de documento contendo a estruturação de iniciativa prioritária denominada selo “Empresa Emprega Mais Paraná”
 - a. Registrar todos os detalhes da estruturação e implementação da iniciativa;
 - b. Compilar todas as informações em um relatório.

Produto 12 – Documento contendo Relatório final com resultados obtidos e gerados, lições aprendidas e lista de sugestão para continuidade de atividades.

Atividades:

1. Elaborar relatório final contendo, mas não se limitando a:
 - a. Soluções e avanços em relação aos objetivos propostos no desenvolvimento dos produtos;
 - b. Métricas qualitativas e/ou quantitativas no trabalho de consultoria satisfatórias para atingimento dos objetivos da presente consultoria;
 - c. Resumo com descrição do impacto da presente consultoria quanto aos objetivos estipulados;

- d. Influência dos dados (gerados ou levantados a partir da presente consultoria) na tomada de decisões da gestão;
- e. Descrição das Fragilidades, pontos de atenção ou pontos de melhoria ainda não implementados (estruturação de dados e/ou compliance com as propostas políticas do órgão) no escopo da presente consultoria.
- f. No caso de apontamento de fragilidades, pontos de atenção ou pontos de melhoria ainda não implementados, detalhar as recomendações para continuidade de ações na temática da presente consultoria;
- g. Detalhamento da transferência de conhecimento para os setores/pessoas/gestores em relação ao objeto de trabalho da consultoria.

6. PRODUTOS

Os relatórios devem ser enviados via e-mail (dep_coordtecnica@educacao.pr.gov.br) ao Departamento de Educação Profissional (DEP). Quaisquer relatórios emitidos e/ou documentos elaborados e/ou revisados durante o período em questão devem ser anexados ao produto.

7. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

Produto	Prazo estimado
Produto 1	30 dias após assinatura do contrato
Produto 2	60 dias após assinatura do contrato
Produto 3	90 dias após assinatura do contrato
Produto 4	120 dias após assinatura do contrato
Produto 5	150 dias após assinatura do contrato
Produto 6	180 dias após assinatura do contrato
Produto 7	210 dias após assinatura do contrato
Produto 8	240 dias após assinatura do contrato
Produto 9	270 dias após assinatura do contrato
Produto 10	300 dias após assinatura do contrato
Produto 11	330 dias após assinatura do contrato
Produto 12	360 dias após assinatura do contrato

8. PRAZO DA CONTRATAÇÃO

O prazo para a realização dos serviços de consultoria será de **12 (doze) meses**, com início a contar da assinatura do contrato com a emissão de respectiva Ordem de Serviço.

9. INSUMOS A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATANTE

A Contratante deverá disponibilizar ao Consultor Individual os seguintes insumos:

- A) Documentos institucionais e demais normativas do Governo do Estado do Paraná relativas aos aspectos administrativos, financeiros, contábeis e orçamentários pertinentes para o desenvolvimento dos serviços de consultoria;
- B) Instalações e equipamentos como computador, impressora e material necessários para o desenvolvimento dos trabalhos;
- C) E-mail institucional da SEED/PR e acesso aos sistemas corporativos da SEED/PR que sejam requeridos para o desempenho das funções;
- D) Passagens terrestres e/ou aéreas e diárias para realizar viagens à serviço, caso necessário.

10. REMUNERAÇÃO E DESPESAS REEMBONSÁVEIS

A consultoria será realizada mediante um contrato por Preço Global. O pagamento total a ser realizado durante os 12 (doze) meses do contrato não poderá superar o valor de R\$ 198.240,00 (cento e noventa e oito mil e duzentos e quarenta reais), sendo R\$ 165.200,00 (cento e sessenta e cinco mil e duzentos reais) para remuneração bruta, sobre os quais incidirão os descontos legais, e R\$ 33.040,00 (trinta e três mil e quarenta reais) de encargo patronal da contratante.

O pagamento será feito mediante apresentação de Recibo de Pagamento Autônomo, conforme regras a serem informadas ao consultor pelo coordenador do contrato, compreendendo valores máximos de remuneração mensal, fixados a critério da contratante.

11. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A prestação dos serviços de Consultoria Individual será executada nas dependências da Secretaria da Educação do Paraná – SEED/PR, situada Avenida Água Verde, 2140, Vila Izabel, Curitiba/PR, CEP 80.240-900 (ou, em caso de mudança de endereço, no local em que a SEED/PR estiver sediada em Curitiba/PR) ou remotamente, desde que de comum acordo entre as partes).