ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO BONIFÁCIO
Setor de Compras e Licitações
Avenida 29 de Dezembro, 12 - Centro, São Bonifácio/SC
licitacaoecomprassaobonifacio@gmail.com

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de planejamento, organização e execução de Processo Seletivo Simplificado, visando à formação de Cadastro Reserva (CR) para contratação temporária de profissionais do magistério e da equipe multidisciplinar da rede municipal de ensino de São Bonifácio/SC, para o ano letivo de 2027.

2. JUSTIFICATIVA E NECESSIDADE

2.1. A contratação busca assegurar a continuidade do serviço público educacional, possibilitando a reposição e contratação temporária de profissionais quando necessária, com procedimento seletivo impessoal, técnico e organizado.

2.2. A terceirização é adequada porque o Município necessita de estrutura especializada para elaboração, aplicação e correção das avaliações, gerenciamento de inscrições e recursos e processamento dos resultados.

3. PERFIS A SEREM CONTEMPLADOS

- Professor de Educação Infantil / Séries Iniciais: Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Séries Iniciais/Educação Infantil; incluir não habilitados cursando nível superior na área específica a partir da 3ª fase.
- Professor de Artes: graduação em Artes; incluir, conforme regras a serem aprovadas pela Secretaria, não habilitados cursando Artes a partir da 3ª fase, formados em Pedagogia ou cursando Pedagogia a partir da 3ª fase.
- Assistente Social: curso superior em Serviço Social, com registro no conselho profissional competente.
- Psicólogo: curso superior em Psicologia, com registro no conselho profissional competente.
- Educação Física: graduação em curso superior em Educação Física.
- Professor de Educação Especial: formação específica em Educação Especial.

4. ESCOPO DOS SERVIÇOS

- Elaborar cronograma e edital normativo, submetendo-os à aprovação do Município.

• Disponibilizar sistema de inscrições on-line e prestar suporte aos candidatos.
• Analisar documentação e pedidos de isenção, quando previstos.
• Elaborar, diagramar, imprimir, aplicar e corrigir provas objetivas e/ou proceder à avaliação de títulos, conforme definido no edital do processo seletivo.
• Providenciar equipe, materiais, sigilo, logística e segurança necessários à aplicação das provas.
• Receber, analisar e responder recursos administrativos em todas as fases.
• Processar notas, elaborar listas de classificação e emitir resultado final para homologação.
• Realizar as publicações de sua responsabilidade e fornecer ao Município os arquivos e relatórios necessários.
• Observar a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), utilizando os dados pessoais dos candidatos exclusivamente para a execução do objeto, adotando medidas adequadas de segurança, confidencialidade e proteção das informações.
• Ao término da execução, fornecer ao Município, quando solicitado, os arquivos, relatórios, resultados, recursos, documentos e demais registros necessários à adequada instrução e preservação do processo administrativo.

5. PRAZO

5.1. O resultado final deverá ser entregue e estar apto à homologação até dezembro de 2026. O cronograma detalhado será ajustado com a Secretaria Municipal de Educação imediatamente após a contratação.

6. VALOR MÁXIMO

6.1. Valor máximo global: R$ 4.200,00 (quatro mil e duzentos reais), correspondente ao menor dos três orçamentos obtidos na pesquisa de preços.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

• Executar integralmente o objeto conforme este Termo de Referência, a proposta e o cronograma aprovado.
• Manter sigilo sobre provas, gabaritos e informações restritas, adotando medidas de segurança compatíveis.
• Disponibilizar pessoal qualificado e todos os recursos necessários à execução.
• Corrigir, sem ônus adicional, falhas ou inconsistências imputáveis à contratada.
• Manter durante a execução as condições de habilitação e qualificação exigidas.

• Responder por encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais custos decorrentes da execução.

• Comunicar imediatamente à fiscalização qualquer fato que possa comprometer o cronograma ou a regularidade do certame.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

• Fornecer informações, legislação municipal, relação de cargos e demais elementos necessários à elaboração do edital do processo seletivo.

• Aprovar o cronograma e o edital normativo antes da publicação.

• Disponibilizar local adequado para aplicação das provas, quando essa responsabilidade for atribuída ao Município no cronograma aprovado, devendo tal condição ser previamente definida para assegurar igualdade na formação dos preços.

• Acompanhar e fiscalizar a execução.

• Efetuar o pagamento após o recebimento definitivo, desde que atendidas as condições pactuadas.

9. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. A seleção será pelo menor preço global, limitado a R$ 4.200,00, desde que a proposta atenda integralmente às especificações e o fornecedor comprove a habilitação e qualificação técnica exigidas.

10. RECEBIMENTO E PAGAMENTO

10.1. O objeto será recebido definitivamente após a entrega do resultado final e verificação do cumprimento das obrigações. O pagamento ocorrerá em até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo e apresentação da nota fiscal.

11. FISCALIZAÇÃO

11.1. A execução será acompanhada por servidor formalmente designado pelo Município, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

São Bonifácio/SC, 23 de setembro de 2026.

OSNI SÉRGIO SCHARF

Secretário Municipal de Educação