

## TERMO DE REFERÊNCIA

### FICHA TÉCNICA DE ELABORAÇÃO

Secretaria: Governo

UGB: Recursos Humanos

Responsável Demanda: Luciana Alves Martins Honório

#### **1 – OBJETO:**

Contratação de empresa e/ou instituição para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de:

- a) **Processo de Seleção Simplificado**, para provimento de funções públicas excepcionais e temporárias e empregos públicos, com o fornecimento completo de recursos materiais, humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas escritas e práticas, conforme indicadas;

#### **2 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:**

2.1. Em atendimento à Constituição Federal de 1988, em seu artigo 37, incisos II e IX, e tendo em vista a ausência de certames vigentes para possíveis substituições de servidores, nas situações excepcionais e temporárias como em situações efetivas, a municipalidade necessita urgentemente promover a abertura de certames a fim de garantir plena execução das atividades dos serviços públicos.

2.2. Para tanto, ante a especificidade dos serviços da abertura de Concursos Públicos e Seleções Públicas, temerário a condução destes atos pelos próprios servidores públicos municipais, em razão da inviabilidade técnica e operacional da demanda.

2.3. Assim, com o intuito de garantir a transparência, a igualdade de oportunidades e a excelência na escolha dos profissionais que atuarão em benefício da população é necessário desenvolver critérios de avaliação justos, imparciais e claros, que levem em consideração as competências técnicas e a experiência dos candidatos, e para isto se faz necessário a contratação de empresa com a devida “expertise” no assunto.

#### **3 - ÁREA REQUISITANTE:**

3.1. Área requisitante: Responsável Secretaria Municipal da Educação.

3.2. Responsável: Luciana Alves Martins Honório.

#### **4 - CLASSIFICAÇÃO DO SERVIÇO:**



4.1. Considerando as definições nos incisos XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVIII e XXI do art. 6º da Lei 14.133/2021, o objeto pretendido enquadra-se como serviço comum e não contínuo.

## **5 - REGIME DE EXECUÇÃO:**

5.1. O regime de execução do contrato será de empreitada por preço global.

## **6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

6.1. Neste contexto, a empresa contratada será responsável por todo processo e organização planejamento e realização da seleção e concurso público, incluindo:

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

- Edital Completo de abertura de inscrições;
- Edital de deferimento/indeferimento de inscrições;
- Edital de homologação de inscrições;
- Edital de convocação para as provas objetivas;
- Edital de divulgação dos gabaritos extra oficiais e oficiais;
- Edital de classificação provisória;
- Edital do resultado de julgamento de recursos;
- Edital de classificação definitiva;
- Edital de homologação final;

6.2. Deverá ainda a empresa contratada:

a) proceder de planejamento e levantamento técnico para execução do Concurso / Seleção Pública;

b) Possuir *web site* para publicação, inscrição e divulgação de todas as fases do Concurso Público / Seleção;

c) Desenvolver do conteúdo programático e bibliográfico de cada cargo/emprego, que deverá ser previamente comunicado e validado pela Comissão de Concurso;

d) Elaborar de minutas de editais de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais – Lei Complementar Municipal n.º 022/2022;

e) Fazer as inscrições; QUE DEVERÃO SER DISPONIBILIZADAS VIA INTERNET;

f) Providenciar o recolhimento de taxas de inscrições que serão através de boleto bancário;

g) Proceder a Digitação das inscrições;

h) Realizar a elaboração e reprodução das provas (escrita, prática, de títulos e de aptidão física, quando necessário);

i) Providenciar o empacotamento das provas e sinalização das salas e corredores onde serão realizadas as provas;



- j) Providenciar pessoal qualificado, fiscalizar e coordenar as provas, sendo vedada a contratação de pessoas de Tarumã/SP;
- k) Realizar a aplicação das provas objetivas e práticas (escrita, prática, de títulos e de aptidão física, quando necessário);
- l) Providenciar pessoal qualificado para aplicar as provas práticas, podendo ser utilizados veículos, caminhões, tratores e máquinas cedidas pela municipalidade;
- m) Proceder a correção das provas (objetiva e prática) e atribuição de notas (escrita, prática, de títulos e de aptidão física, quando necessário);
- n) Realizar a emissão de relatórios distintos para cada uma das fases do concurso;
- o) Divulgar gabarito oficial de todas as provas;
- p) Realizar a emissão de relatório/classificação final;
- q) Ter responsabilidade pela inviolabilidade de informações;
- r) Assessorar a Comissão Municipal de Concursos/Seleções, na avaliação e julgamento de possíveis recursos.
- s) Disponibilizar site com todos os processos do certame para acompanhamento junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- t) Encaminhar à Prefeitura Municipal todas as publicações para que seja publicado no Diário Oficial do município e site oficial da Prefeitura Municipal;
- u) Enviar previamente à Prefeitura Municipal de Tarumã as minutas dos editais para avaliação da Comissão, com pelo menos 3 (três) dias úteis, antes de qualquer publicação;
- v) disponibilizar linha de contato para informações dos candidatos durante todas as fases dos processos;
- x) Fornecer mão de obra especializada, destinada a realização, fiscalização e coordenação de processos de seleção;
- z) responsabilizar-se pela adoção de procedimentos que objetivem atender os portadores de deficiência, providenciando provas especiais, quando constatada a necessidade;

## **7 - DOS VALORES CONTRATUAIS:**

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

7.2. Na composição dos orçamentos, a empresa deverá observar três faixas distintas de valor, sendo a primeira com o valor global para a faixa de 01 (um) a 100 (cem) candidatos, a segunda de 101 (cento e um) a 200 (duzentos) candidatos e a terceira faixa para acima de 201 (duzentos e um) candidatos. **A definição do licitante vendedor se dará pela média de valor global correspondente a cada faixa de candidatos.**

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

CARGO	ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I	Ensino Superior, Curso Normal Superior ou Licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou Licenciatura em Pedagogia com habilitação para o magistério na Educação Infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental	R\$60,00
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II EDUCAÇÃO FÍSICA	Ensino Superior, Licenciatura de graduação plena em Educação Física ou Bacharelado com complementação pedagógica nos termos da legislação vigente e registro no CREF	R\$60,00
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II INGLÊS	Ensino Superior, Licenciatura de graduação plena em Língua Inglesa ou em Letras com habilitação para o ensino da Língua Inglesa - tradução e intérprete Português/ Inglês	R\$60,00
AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	Ensino Médio Completo	R\$45,00

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

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

## **8 - PRAZO DO CONTRATO:**

8.1. O prazo do contrato será de 12 (doze) meses contados da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do artigo da Lei nº 14.133/21.

8.2. A Autorização para Início de Serviços (AIS) será emitida pelo CONTRATANTE no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados da assinatura do Contrato.

## **9 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

9.1. Os serviços deverão ser prestados por empresa especializada do ramo do objeto licitado, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente.

9.2. Os serviços não poderão ser subcontratados, salvo com a previa e expressa autorização da Administração.

9.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e a coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder direta e solidariamente perante o CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

9.4. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade CONTRATANTE ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do Contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.



9.5.O CONTRATANTE não reconhecerá qualquer vínculo com empresas subcontratadas, sendo que qualquer contato porventura necessário, de natureza técnica, administrativa, financeira ou jurídica que decorra dos trabalhos realizados será mantido exclusivamente com a CONTRATADA, que responderá por seu pessoal técnico e operacional e, também, por prejuízos e danos que eventualmente estas causarem.

9.6. Garantia Contratual: Não será exigida garantia contratual.

## 10 - DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO:

10.1. Na contratação serão observados os critérios e os requisitos consignados na legislação, nos acordos coletivos, nos regulamentos e nas normas vigentes.

10.2. Para fins de habilitação, a licitante deverá comprovar os requisitos de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico - financeira e, em ainda, demonstrar a qualificação operacional.

10.3. Na comprovação de capacidade operacional deverá ser demonstrado o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto deste instrumento, por meio da apresentação de certidão(ões) ou atestado(s), necessariamente em nome da empresa licitante, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso;

10.4. Para fins desta comprovação, o(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(o) dizer respeito a contrato(s) executado(s) com a(s) seguinte(s) característica(s) mínima(s): prestação de serviços relacionados a concurso público em que conste o atendimento de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) candidatos. (vide art. 67, § 2º da lei 14.133/21).

10.5. A comprovação, acima, poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos atestados ou certidões validas quanto dispuser a licitante.

## 11 - DOS CARGOS E FUNÇÕES A SEREM PREENCHIDOS:

11.1.A realização da seleção pública serão para formação de cadastro reserva para os seguintes cargos, quantidades e exigências:

CARGO	ESCOLARIDADE	JORNADA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	TIPO DE PROVA
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I	Ensino Superior, Curso Normal Superior ou Licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou Licenciatura em Pedagogia com habilitação para o magistério na Educação Infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental	30/39h	R\$24,34/h	OBJETIVA+ TÍTULOS
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II EDUCAÇÃO FÍSICA	Ensino Superior, Licenciatura de graduação plena em Educação Física ou Bacharelado com complementação pedagógica nos termos da legislação vigente e registro no CREF	30h	R\$24,34/h	OBJETIVA+ TÍTULOS
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II INGLÊS	Ensino Superior, Licenciatura de graduação plena em Língua Inglesa ou em Letras com habilitação para o ensino da Língua Inglesa - tradução e intérprete Português/ Inglês	30h	R\$24,34/h	OBJETIVA+ TÍTULOS
AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	Ensino Médio completo	40 h	R\$2.066,97	OBJETIVA

11.2. O servidor público em atividade possui direito ao auxílio alimentação nos termos da Lei Municipal n. 1.247 de 28 de Junho de 2017.

### 11.3. DA PROVA DE TÍTULOS

Somente serão considerados os Títulos constantes na Tabela a seguir:

TÍTULOS	PONTOS	OBSERVAÇÃO	COMPROVANTE
a) Doutorado	10,00	Será aceito apenas 1	Certificado ou diploma expedido por instituição educacional com registro no MEC
b) Mestrado	5,00	Será aceito apenas 1	Certificado ou diploma expedido por instituição educacional com registro no MEC
c) Aperfeiçoamento ou Especialização	2,00	Mínimo de 360 horas cada. Serão aceitos 02.	Certificado ou diploma expedido por instituição educacional com registro no MEC
d) Certificado igual ou superior a 04 horas realizado nos últimos 02 anos (na área de atuação), contados da data de divulgação do edital.	0,02 (por hora de curso)	Máximo de até 04 pontos ou 200 horas.	Certificado ou diploma expedido por instituição educacional.
e) Tempo de exercício na função de magistério	0,002 (por dia)	Máximo de até 02 pontos	Certidão ou declaração expedida pela instituição empregadora em dias, em papel timbrado e devidamente assinada.
f) Curso de capacitação Letra e Vida	1,00	Mínimo de 180 horas. Será aceito apenas 01	Certificado ou diploma expedido por instituição educacional

Inserir na letra f: ou Curso Pró-Letramento, valendo a mesma pontuação do Curso de capacitação Letra e vida

11.4. Os documentos relativos aos Títulos para as funções de Professor de Educação Básica I - PEB I, Professor de Educação Básica II - PEB II Educação Física e Professor de Educação Básica II - PEB II Inglês deverão ser entregues, EXCLUSIVAMENTE nos dias: x, x e x, na Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, localizada à Rua Aroeira, 483 - Vila das Árvores / Tarumã-SP, das xxh e x min a definir

11.5. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória, sendo a participação na prova de títulos opcional, gerando ao candidato apenas nota "classificatória".

11.6. Os candidatos deverão apresentar o TÍTULO ORIGINAL E A SUA CÓPIA REPROGRÁFICA.

11.7. Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão: ser acondicionados em ENVELOPE, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, cargo para o qual estão concorrendo, bem como, o seu número de inscrição no processo seletivo.

11.8. Não haverá segunda chamada para entrega de títulos, sendo as datas mencionadas no item 11.4 Portanto, é de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos, em tempo.

11.9. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriores ao período determinado no item 9.1, bem como, Títulos que não constem na tabela apresentada no item

11.10. O candidato que se inscrever para mais de uma função deverá apresentar a documentação exigida para cada uma delas, em envelopes separados

11.11. O presente concurso ou processo seletivo poderá ser utilizado para as vagas que vierem ser criadas na vigência do concurso ou processo seletivo.

### 12 - DA EXECUÇÃO DO OBJETO:

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



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

12.3. As provas serão aplicadas no Município de Tarumã/SP, em data e horário definidos no cronograma.

12.4. A contratada deverá colocar fiscais de sala em número suficiente para atender a distribuição das salas, com no mínimo um fiscal fixo em cada sala, cujas despesas correrão por sua conta.

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

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

12.7. Os resultados gravados pela leitora ótica serão processados em computador, para seleção dos candidatos com Concurso Público. A seleção será feita de acordo com os critérios estabelecidos no e Edital.

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

12.9. A avaliação constará de prova escrita de caráter classificatório. A prova escrita objetiva será composta por 50 (cinquenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

<b>Tipo de Prova</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Valor de Cada Questão</b>	<b>Valor Total</b>
Conhecimentos Específicos	20	2	40 pontos
Conhecimentos Gerais	5	2	10 pontos
Conhecimento do Município de Tarumã	5	2	10 pontos
Língua Portuguesa	10	2	20 pontos
Matemática	10	2	20 pontos
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>—</b>	<b>100 pontos</b>



Em caso de empate na classificação geral terão preferência os candidatos que se enquadrem nos seguintes critérios respectivamente:

- a) Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia das inscrições, atendendo a Lei Federal 10.741/03;
- b) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) Maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais e Atualidades;
- f) Maior idade entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- g) Certificado de exercício da função de jurado, nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008, que deverá ser enviado através da “Área do Candidato” dentro do período de inscrição.

### **13 - DA MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

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

- 30% (Trinta por cento) do valor global do contrato após o término da inscrição.

- 70% (setenta por cento) do valor global do contrato com a homologação final do processo.

13.2. Os valores correspondentes às taxas de inscrição deverão ser recolhidos pelos candidatos através do pagamento dos boletos bancários ou documentos equivalentes emitidos pelo sistema de inscrição próprios da empresa CONTRATADA, e serão repassados para a CONTRATANTE, em até 05 (cinco) dias corridos, após homologação da inscrição, líquido de despesas bancárias em conta a ser oportunamente oferecidas, para fins de controle, processamento e contabilização pública.

### **14. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

14.1. As despesas para o cumprimento desta contratação correrão por conta das verbas próprias já consignadas no orçamento vigente e suplementadas se necessário.

Tarumã, 18 de Novembro de 2025.

Luciana Alves Martins Honório  
**Diretora de Política de Pessoal.**

