TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. ***Objeto:*** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de planejamento, organização e execução de Processo Seletivo Simplificado (PSS) para o Município de Rondon/PR, destinado à seleção de profissionais para os cargos de Professor(20h/s) e Professor de Educação Infantil(40h/s), mediante aplicação de provas objetivas e avaliação de títulos.

1.2. ***Justificativa:***

A presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade e a regularidade dos serviços públicos prestados pela Secretaria Municipal de Educação, especialmente no atendimento às demandas da rede municipal de ensino, mediante a seleção de profissionais para os cargos de Professor/20h e Professor de Educação Infantil/40h.

A necessidade decorre do encerramento da vigência do Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 47/2025, por meio do qual foram realizadas contratações temporárias para suprir as necessidades da Administração Municipal. Com o término de sua vigência, haverá o desligamento dos profissionais contratados por esse certame e, considerando a inexistência de candidatos aprovados remanescentes aptos à convocação, torna-se necessária a realização de novo processo seletivo para possibilitar a reposição dos profissionais e o atendimento de futuras demandas.

A ausência desses profissionais poderá comprometer o funcionamento das instituições de ensino, a continuidade das atividades pedagógicas e a adequada prestação dos serviços educacionais, tornando necessária a adoção de providências para que a Administração disponha, em tempo oportuno, de candidatos habilitados para eventual contratação temporária, conforme a necessidade do Município e a legislação aplicável.

Nesse contexto, a contratação de empresa especializada mostra-se necessária para garantir o adequado planejamento, organização e execução do Processo Seletivo Simplificado, considerando a complexidade das atividades envolvidas, que compreendem a elaboração dos editais, gerenciamento das inscrições, elaboração e aplicação das provas objetivas, avaliação de títulos, processamento dos resultados, análise de recursos administrativos e divulgação da classificação final.

A execução dos serviços por empresa com capacidade técnica e operacional permitirá maior segurança, transparência, imparcialidade e eficiência na condução do certame, assegurando a observância dos princípios que regem a Administração Pública e a igualdade de condições entre os candidatos.

Dessa forma, a contratação pretendida visa proporcionar os meios necessários à realização de processo seletivo adequado e transparente, possibilitando a formação de cadastro de

candidatos classificados e aptos à contratação temporária, de modo a atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação e garantir a continuidade e a qualidade dos serviços educacionais prestados à população.

1.3. ***Planilha de Preços:***

IT	DESCRIÇÃO	UNID. MEDIDA	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Contratação de Empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de processo seletivo simplificado, para o Município de Rondon. Cargos: Professor/20h e Professor de Educação Infantil/40h – Provas Objetivas e Prova de Títulos.	UN	1	4.848,48	4.848,48

1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 04 (quatro) meses contados a partir da assinatura do contrato.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Sustentabilidade:

3.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

3.2. Indicação de marcas ou modelos *(Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):*

3.2.1. A(s) marca(s) indicada(s) nos descritivos nos itens servem como referência de qualidade e desempenho, admitindo-se produtos equivalentes, similares ou de melhor qualidade, desde que comprovado o atendimento integral às especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

3.3. Da exigência de amostra

3.3.1. Não se aplica.

3.4. Garantia da contratação

3.4.1. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

4 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. Condições de Execução

Os serviços deverão ser executados no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir do recebimento da Autorização de Compras/Ordem de Serviços, compreendendo todas as etapas necessárias à realização do Processo Seletivo Simplificado, desde o planejamento inicial e elaboração dos editais até a divulgação dos resultados finais, conforme especificações e condições estabelecidas no Anexo I deste Termo de Referência.

A execução dos serviços deverá observar cronograma previamente elaborado pela contratada e aprovado pela Administração Municipal, contemplando os prazos de inscrição, aplicação das provas, avaliação de títulos, divulgação dos resultados e julgamento dos eventuais recursos administrativos.

As provas objetivas deverão ser realizadas no Município de Rondon/PR, em locais disponibilizados pela Administração Municipal.

Caberá à contratada disponibilizar toda a estrutura operacional necessária à aplicação das provas, incluindo equipe de coordenação, fiscais, materiais, equipamentos e demais recursos indispensáveis à adequada realização do certame, observados os quantitativos e requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

A contratada deverá garantir o sigilo e a segurança dos procedimentos relacionados à

elaboração, impressão, acondicionamento, transporte e aplicação das provas, responsabilizando-se pela integridade dos materiais e pela adequada condução dos trabalhos.

A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pela Comissão de Processo Seletivo designada pela Administração Municipal, devendo a contratada prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados, bem como atender às orientações pertinentes à execução do objeto.

5 PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados pela Prefeitura de Rondon, depois de homologado o procedimento, parceladamente conforme o recebimento do(s) serviço(s), mediante apresentação pela fornecedora da respectiva nota fiscal atestada pela respectiva secretaria requisitante, de acordo com o cronograma a seguir:

Etapa 1: 60% (sessenta por cento) ao término das inscrições;
Etapa 2: 20% (vinte por cento) após a aplicação das provas objetiva;
Etapa 3: 20% (vinte por cento) ao término dos trabalhos e entrega do resultado para homologação.

6 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

6.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade DISPENSA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço.

6.2. Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, o licitante deverá apresentar documentação comprobatória de regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira, conforme edital.

6.2.1. Qualificação Técnica

Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado, certidão ou declaração, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em folha timbrada, com a identificação e assinatura do responsável legal da empresa declarante, comprovando ter o licitante lhe prestado serviços compatíveis com o objeto desta licitação, de forma satisfatória.

7 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. O custo estimado total da contratação é de R$ 4.848,48 (quatro mil, oitocentos e quarenta e oito reais e quarenta e oito centavos).

8 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento através de recursos livres do orçamento vigente.

8.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

UN.FUNÇÃO/SUB-FUN/PROG/DEST/PROJ-AT/NOME.PROJ-AT.							CAT. ECON		FONTE
0502	04	122	01	2	06	Manutenção Administrativa	3390390500	SERVIÇOS TECNICOS PROFISSIONAIS	00

Rondon, em 29 de outubro de 2026.

Sara Santana Rugeri

SARA SANTANA RUGERI
RESONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TR

Maria Juliana Taiete

MARIA JULIANA TAIETE TORMENA
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO I

RECURSOS E ETAPAS NECESSÁRIAS À EXECUÇÃO DO CONTRATO

As etapas de preparação para execução do Processo Seletivo Simplificado/ Emprego Público são:

Elaboração dos Editais

A Contratada deverá elaborar os editais do processo seletivo, contemplando todos os cargos e respectivas informações, submetendo as minutas à análise e aprovação da Comissão de Seleção e Contratação, formalmente designada pela autoridade competente, à qual caberá acompanhar e fiscalizar todas as etapas do processo.

Os editais deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

a) Quadro de vagas, com indicação dos cargos, quantitativo de vagas, remuneração e carga horária semanal;

b) Relação dos cargos, acompanhada dos respectivos requisitos de escolaridade, formação e demais exigências para investidura;

c) Conteúdos programáticos das provas, quando aplicável, compatíveis com as atribuições e os requisitos de cada cargo.

1.1. DA INSCRIÇÃO

1.1.1. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado deverão ser abertas pelo período mínimo de 15 (quinze) dias e serão realizadas por meio da *internet,* no endereço eletrônico da contratada, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição, cujo pagamento será feito via boleto bancário emitido no ato da inscrição, em moeda corrente.
1.1.2. Não se dispensará o pagamento da taxa de inscrição fora das hipóteses de isenção previstas no Edital, nem será possível a sua devolução, salvo nos casos previstos em Lei ou por ordem judicial.
1.1.3. As inscrições observarão as disposições que se seguem:
1.1.3.1. no ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo ao qual concorrerá;
1.1.3.2. a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura de inscrições;
1.1.3.3. os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade.
1.1.3.4. as inscrições de candidatos portadores de deficiência obedecerão aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores;
1.1.4. Os recursos arrecadados com as taxas de inscrição do teste seletivo deverão ser depositados em conta corrente do município.

1.2. DOS EDITAIS E DA DIVULGAÇÃO

1.2.1. Caberá ao município a publicação no Diário Oficial do Município e no sitio institucional da empresa, bem como de todas as comunicações oficiais necessárias.
1.2.2. Caberá à contratada garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem:
1.2.2.1. Elaborar e submeter à aprovação prévia da Contratante, os editais e comunicados a seguir relacionados:
a) abertura das inscrições;
b) convocação para as provas objetivas e práticas;
c) divulgação dos resultados e julgamento e divulgação dos resultados dos recursos;
1.2.2.2. Elaborar e comunicar a Contratante os editais referentes aos:
a) resultados finais de todas as etapas do certame;
b) resultado final em duas listas, contendo, a **primeira,** todos os candidatos habilitados para a realização da prova e na **segunda contendo** o nome, número de inscrição, RG e pontuação total dos candidatos aprovados em ordem decrescente da nota obtida;
1.2.2.3. Publicar no endereço eletrônico da contratada todos os editais relacionados no item 2.2.1 e seus subitens e disponibilizar para veiculação no endereço eletrônico.
1.2.2.4. Republicar quaisquer dos editais e comunicados previstos nos itens 2.2.1 e seus subitens, em caso de incorreção.

1.3. DA PRODUÇÃO DE MATERIAIS NECESSÁRIOS À INSCRIÇÃO

1.3.1. A Contratada deverá elaborar e disponibilizar em seu endereço eletrônico os editais, campo de inscrição com emissão de boleto para pagamento bancário com código de barras, bem como ficha de inscrição e demais comunicações necessárias ao certame.

1.4. DO CADASTRAMENTO DOS CANDIDATOS

Em relação ao cadastramento dos candidatos, a contratada deverá:
1.4.1. Compor cadastro geral de candidatos inscritos, a partir das informações contidas nas fichas de inscrição, digitadas em sistema de processamento eletrônico.
1.4.2. Elaborar lista de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, cargo, horário e local onde farão as provas.
1.4.3. As listas constantes do item anterior, impressas e em meio magnético, deverão ser remetidas aos servidores responsáveis, que serão, oportunamente, indicados pelo Contratante.
1.4.4. Deverão acompanhar as listas, de que trata o item 4.3, a seguinte informação estatística, graficamente organizada: número de candidatos inscritos por vaga no referido cargo.
1.4.5. Durante o processo, os candidatos deverão encaminhar as alterações de endereço para o sitio

da contratada.

1.5. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

1.5.1. A contratada deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento, a fim de orienta-os em todas as etapas do concurso, por meio de *e-mail* pessoalmente, sem qualquer cobrança pelas informações prestadas aos candidatos.
1.5.2. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em, no máximo, 3 (três) dias.
1.5.3. Deverá ser disponibilizado no endereço eletrônico da contratada o local de provas por número de inscrição, CPF ou RG de candidato.

1.6. DO CRONOGRAMA

O cronograma de execução do Teste Seletivo será estabelecido por acordo entre as partes. Após a aprovação do cronograma de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação em número de dias de atraso.

1.7. DAS ETAPAS

1.7.1 O Processo Seletivo compreenderá das seguintes etapas:

1ª Etapa - Prova Objetiva: composta por questões de múltipla escolha (04 alternativas), de caráter eliminatório e classificatório, envolvendo questões de conhecimentos específicos, língua portuguesa, matemática e conhecimentos gerais.
2ª Etapa – Prova de Títulos: de caráter classificatório, voltada à avaliação da formação acadêmica e titulação dos candidatos aos cargos de Professor/20h e Professor de Educação Infantil/40h."

1.8. DAS PROVAS OBJETIVAS

1.8.1. As provas objetivas serão realizadas em dois horários distintos (divididas no período da manhã e no período da tarde), de modo a possibilitar a logística adequada para os cargos de Professor/20h e Professor de Educação Infantil/40h. As questões deverão ser inéditas e elaboradas por bancas examinadoras.
1.8.2. A contratada deverá elaborar provas específicas para candidatos portadores de necessidade especiais, indicados no formulário de inscrição tal possibilidade.
1.8.3. Todos os profissionais envolvidos na elaboração das questões deverão no mínimo ter pós-graduação em nível de especialização, certificados que deverão ser entregues a contratante, acompanhado dos termos de responsabilidade, assinado pelos profissionais indicados pela contratada.
1.8.4. As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser personalizadas e identificadas.

1.8.5. As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitura ótica e sistema de processamento de dados.
1.8.6. O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta azul ou preta.
1.8.7. O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, dez pontos.
1.8.8. Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.
1.8.9. A contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do Processo Seletivo.
1.8.10. Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio ou contratado, com acesso restrito à equipe da equipe da contratada, vedado qualquer meio de comunicação externo.
1.8.11. A impressão das provas e a leitura ótica das folhas de respostas poderão ser acompanhadas *in loco* por um representante da Contratante.
1.8.12. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados nos endereços eletrônicos da contratada conforme data a ser oportunamente definida.

1.9. DO PESSOAL

1.9.1. A contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do Processo Seletivo.
1.9.2. Deverá selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive treinamentos específicos de identificação de candidatos.
1.9.3. A contratada deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas objetivas e avaliação de títulos, composta no mínimo por:
a) 1 (um) fiscal para cada 30 (trinta) candidato;
b) 2 (dois) fiscal para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, para cada grupo de até 150 (cento e cinquenta) candidatos;
c) 2 (dois) serventes para cada local de prova;
d) 1 (um) coordenador por local de prova.
1.9.4. Disponibilizar pelo menos um representante para coordenar a aplicação das provas.
1.9.5. Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do Processo Seletivo, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.

1.10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

1.10.1. A contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), assim como perante aos órgãos de controle, referentes ao Processo Seletivo.

1.10.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário online.
1.10.3. As situações nas quais será admitido recurso serão oportunamente definidas pela contratada e ratificada pela Contratante.

1.11. DOS RESULTADOS

1.11.1. Efetuadas as correções, a contratada deverá encaminhar diretamente a Contratante, as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em duas vias, impressas e em meio magnético, compatível com a plataforma Windows, conforme discriminado a seguir:
a) habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
b) habilitados, em ordem de classificação para o cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;
c) lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;
d) relação dos candidatos habilitados, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;
e) estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.
1.11.2. Todos os resultados dos candidatos, com busca por número de inscrição, RG e/ou CPF, deverão ser disponibilizados no endereço eletrônico da Contratada e do Contratante.

1.12. DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, POSTAGEM, TAXA BANCÁRIA, ENCARGOS, IMPOSTOS E OUTROS

1.12.1. A Contratada arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao Processo Seletivo, de postagem de comunicados, de taxas e tarifas bancárias, bem como encargos, impostos e outras despesas.

1.13. DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

1.13.1. As provas serão realizadas na cidade de Rondon, podendo, em caso excepcional, ser realizado em cidades vizinhas. Os locais de aplicação da prova escrita serão disponibilizados pela Contratante.
1.13.2. Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive pelos portadores de necessidades especiais, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.
1.13.3. Os locais escolhidos devem ser preferencialmente, os estabelecimentos de ensino, localizados nas zonas centrais ou de fácil acesso.

1.14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

1.14.1. Designará Comissão de Processo Seletivo, composta por servidores efetivos, a qual competirá informar à contratada:

a) a descrição dos cargos e referências salariais;
b) as etapas dos processos;
c) as etapas eliminatórias e classificatórias;
d) os tipos de provas e avaliações;
e) a relação dos nomes que compõem a comissão de Processo Seletivo para acompanhar a execução dos serviços;

1.14.2. Competirá, ainda, a Contratante:
a) supervisionar a execução do contrato;
b) aprovar os editais e homologar os processos;
c) efetuar o pagamento do valor estipulado, dentro do prazo estabelecido.

1.15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das obrigações previstas neste Termo de Referência, deverá à contratada:
1.15.1. Iniciar os serviços, objeto do contrato, em até cinco dias úteis após a data de publicação do seu extrato no órgão da Imprensa Oficial, apresentando:
a) cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação do Contratante, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do Processo Seletivo devem ser executadas;
b) planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação do Contratante, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente à elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.
1.15.2. Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do Processo Seletivo, tornando disponíveis para tanto: pessoas, linha telefônica, correio eletrônico *(e-mail), internet,* correspondência e outros.
1.15.3. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao Processo Seletivo, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.
1.15.4. Elaborar provas especiais para candidatos portadores de necessidades especiais, indicadas no formulário de inscrição.
1.15.5. Elaborar os Editais, observando o conteúdo programático.
1.15.6. Apresentar a Contratante, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma acima mencionado, as relações de candidatos aprovados e classificados.
1.15.7 Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
1.15.8. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às suas expensas o ressarcimento de eventual vício, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.

1.15.9. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.
1.15.10. Assegurar todas as condições para que o Contratante fiscalize a execução do contrato.
1.15.11. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do Processo Seletivo, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.
1.15.12. Atender plenamente as disposições contidas na Instrução Normativa n. 142/2018 TCE-PR, incluindo fornecimento, pelo contratado, de dados do processo de seleção em meio digital para fins de registro nos sistemas informatizados da instituição e/ou do TCE/PR.