TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para coordenação, organização, planejamento e execução de Processo Seletivo (Prova Objetiva + Prova de Títulos), destinado à formação de cadastro de reserva e à contratação temporária de profissionais para atendimento das necessidades da Administração Pública Municipal de Anita Garibaldi/SC, abrangendo cargos de nível fundamental, médio e superior, com fornecimento de todos os recursos humanos, materiais, tecnológicos e logísticos necessários à realização integral do certame, desde a elaboração e publicação do edital até a divulgação e homologação final dos resultados.

1.2. O Processo Seletivo contemplará 14 (quatorze) cargos, conforme relação abaixo: Escriturário; Auxiliar de Serviços Gerais; Trabalhador Braçal; Operador de Máquinas; Merendeira; Porteiro Escolar; Monitor de Informática; Monitor de Música Instrumental; Monitor de Música Coral; Monitor de Dança e Teatro; Fisioterapeuta; Auxiliar em Saúde Bucal; Motorista (Educação); e Motorista (Demais Secretarias).

1.3. O serviço e o quantitativo estimado são os seguintes:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor estimado
01	Contratação de empresa especializada para realização de Processo Seletivo, compreendendo elaboração e publicação do edital; gestão e processamento eletrônico das inscrições; elaboração, impressão, aplicação e correção das provas objetivas; avaliação da prova de títulos; disponibilização de sistema informatizado; fornecimento de recursos humanos e materiais; logística de aplicação; análise e julgamento de recursos; processamento e divulgação dos resultados; e todos os atos necessários até a homologação final do certame, contemplando 14 cargos.	Serviço	01	R$ 8.700,00

VALOR TOTAL ESTIMADO: R$ 8.700,00 (oito mil e setecentos reais).

1.4. A execução deverá observar as especificações, etapas, quantitativos e condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Documento de Formalização da Demanda – DFD nº 004/2026/ADM e no edital do Processo Seletivo.

2. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. O Município de Anita Garibaldi/SC necessita realizar Processo Seletivo destinado à formação de cadastro de reserva e à contratação temporária de profissionais para atendimento das demandas da Administração Pública Municipal.

2.2. A contratação temporária é necessária para assegurar a continuidade, eficiência e regularidade dos serviços públicos essenciais, diante da necessidade de suprir afastamentos legais, licenças, substituições, aumento temporário de demanda e demais hipóteses autorizadas pela legislação municipal vigente.

2.3. A execução de certame dessa natureza exige estrutura técnica especializada e domínio das etapas de planejamento, elaboração e publicação do edital, processamento das inscrições, elaboração e aplicação das provas, avaliação de títulos, correção, análise de recursos, divulgação dos resultados e homologação.

2.4. A contratação de empresa especializada busca assegurar segurança, sigilo, padronização e controle dos procedimentos, garantindo lisura, transparência, isonomia, impessoalidade, economicidade e eficiência na seleção dos candidatos.

2.5. A solução deverá contemplar os recursos humanos, materiais, tecnológicos e logísticos necessários à execução integral do Processo Seletivo, de modo a reduzir riscos operacionais e assegurar tratamento uniforme aos candidatos.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução consiste na prestação integrada dos serviços necessários à realização do Processo Seletivo, abrangendo, no mínimo:

- planejamento técnico e elaboração do cronograma do certame, em conjunto com a Administração Municipal;
- elaboração e disponibilização da minuta do edital e de seus anexos, para análise e aprovação da Administração, bem como publicação dos documentos nos meios definidos;
- disponibilização de sistema informatizado para inscrição, emissão de comprovantes e acompanhamento das informações do certame;
- recebimento, processamento e atendimento das inscrições, inclusive dos pedidos de atendimento especial e demais solicitações previstas no edital;

- elaboração, revisão, impressão, acondicionamento, transporte e guarda sigilosa das provas objetivas, com procedimentos de segurança;
- fornecimento e coordenação das equipes necessárias à aplicação das provas, incluindo fiscais, coordenadores e apoio operacional;
- aplicação das provas objetivas, observando os locais, datas, horários e regras definidos e aprovados pela Administração;
- correção das provas objetivas, processamento dos resultados e disponibilização dos gabaritos e resultados preliminares;
- recebimento, análise e resposta fundamentada aos recursos e impugnações relacionados às etapas do certame;
- análise e pontuação dos títulos, conforme critérios e documentos definidos no edital;
- publicação dos resultados, classificação final e demais atos necessários à conclusão e homologação do Processo Seletivo.

3.2. A contratada deverá manter interlocução permanente com a Secretaria Municipal do Planejamento e Administração, submetendo à aprovação prévia da Administração os documentos, cronogramas, locais e atos que dependam de deliberação municipal.

3.3. A definição dos cargos, requisitos, atribuições, conteúdo programático, critérios de avaliação, pontuação de títulos, critérios de desempate e demais regras de seleção deverá constar do edital, elaborado em conformidade com as orientações da Administração e a legislação municipal aplicável.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A empresa contratada deverá:

- comprovar experiência e capacidade técnica compatíveis com a organização e execução de processos seletivos ou concursos públicos;
- dispor de equipe técnica e operacional em número suficiente e com qualificação adequada às etapas do certame;
- disponibilizar sistema informatizado seguro e funcional para gestão das inscrições e processamento das informações;
- adotar medidas de segurança para elaboração, impressão, transporte, armazenamento, aplicação e correção das provas, preservando o sigilo e a integridade do certame;

- garantir acessibilidade e atendimento às condições especiais deferidas, nos termos do edital e da legislação aplicável;
- observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia e transparência;
- manter sigilo sobre questões, dados pessoais e informações restritas, permitindo acesso somente a pessoas autorizadas;
- responsabilizar-se por encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguros, deslocamentos, materiais e demais custos necessários;
- manter, durante toda a execução, as condições de habilitação e qualificação exigidas.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Os serviços serão executados em favor do Município de Anita Garibaldi/SC, com atividades presenciais e/ou eletrônicas, conforme a natureza de cada etapa e o cronograma aprovado pela Administração.

5.2. A execução terá início após a emissão da ordem de serviço ou instrumento equivalente, observando-se o cronograma pactuado entre a contratada e a Secretaria Municipal do Planejamento e Administração.

5.3. A contratada deverá apresentar cronograma detalhado, plano de trabalho e minuta do edital para análise e aprovação da Administração antes da abertura das inscrições.

5.4. A aplicação das provas ocorrerá em data, horário e locais previamente definidos pela Administração, em conjunto com a contratada, com divulgação aos candidatos por meio do edital e dos canais oficiais.

5.5. A contratada deverá fornecer todos os materiais, equipamentos, sistemas e profissionais necessários à realização das etapas sob sua responsabilidade, inclusive a logística de aplicação e correção das provas.

5.6. Os resultados e documentos de cada etapa deverão ser encaminhados à Administração em formato eletrônico, acompanhados dos relatórios e informações necessários à conferência, publicidade e continuidade do procedimento.

5.7. Ao final, a contratada deverá entregar o resultado final, os relatórios do certame, as respostas aos recursos, os registros necessários à auditoria e os arquivos digitais pertinentes, organizados e em formato que permita sua consulta e guarda pelo Município.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Executar integralmente o objeto, observando este Termo de Referência, o DFD, o edital e as orientações formalmente expedidas pela Administração.

6.2. Elaborar os documentos técnicos e o cronograma do certame, submetendo-os à aprovação municipal.

6.3. Disponibilizar sistema eletrônico de inscrições e assegurar a integridade, disponibilidade e segurança das informações.

6.4. Elaborar, imprimir, acondicionar, transportar, aplicar e corrigir as provas, adotando medidas que preservem o sigilo.

6.5. Disponibilizar profissionais capacitados e em quantidade suficiente para todas as etapas presenciais e administrativas.

6.6. Receber, processar e responder, de forma fundamentada, os recursos e solicitações dos candidatos, dentro dos prazos do edital.

6.7. Realizar a avaliação dos títulos conforme critérios previamente definidos no edital.

6.8. Manter a Administração informada sobre o andamento dos serviços e comunicar imediatamente ocorrências que possam comprometer o cronograma ou a lisura do certame.

6.9. Corrigir, sem ônus adicional, falhas ou inconsistências decorrentes de sua atuação, quando de sua responsabilidade.

6.10. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e por todas as despesas necessárias à execução.

6.11. Guardar sigilo e proteger os dados pessoais tratados, utilizando-os exclusivamente para a execução do objeto e observando a legislação de proteção de dados.

6.12. Entregar ao Município os documentos, relatórios e arquivos finais do Processo Seletivo.

6.13. Manter durante toda a execução as condições de habilitação e qualificação exigidas.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. A execução da contratação será acompanhada e fiscalizada por servidores designados pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.2. Ficam indicados como fiscais da contratação:

Fiscal 01: André Luiz Mass – Agente Tributário.

Fiscal 02: José Ademar de Oliveira – Agente Tributário.

7.3. Compete aos fiscais acompanhar a execução, verificar o cumprimento das etapas e obrigações, conferir os documentos e relatórios apresentados, registrar ocorrências, solicitar correções e atestar a nota fiscal quando comprovada a adequada prestação dos serviços.

7.4. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela perfeita execução do objeto, inclusive perante terceiros.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A medição será realizada considerando a efetiva execução das etapas e a entrega dos produtos e documentos previstos neste Termo de Referência e no cronograma aprovado.

8.2. Para fins de recebimento, serão verificados, conforme aplicável, o edital e seus anexos, o sistema de inscrições, os relatórios de inscritos, os registros de aplicação, os gabaritos, os resultados, as análises de títulos, as respostas aos recursos e a documentação final do certame.

8.3. O pagamento será efetuado após a execução do objeto e o recebimento/ateste pelos fiscais, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal, observadas as etapas e condições estabelecidas no instrumento contratual.

8.4. O prazo e a forma de pagamento deverão observar as disposições do edital, do instrumento contratual e as normas financeiras do Município, contado o prazo após a regular liquidação da despesa.

8.5. Não será efetuado pagamento enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência contratual, sem prejuízo das demais hipóteses legais.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. A seleção do fornecedor será realizada por procedimento de contratação a ser definido e devidamente justificado na fase de planejamento, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

9.2. A escolha deverá considerar a compatibilidade da proposta com o objeto, a capacidade técnica e operacional da empresa, a experiência na execução de processos seletivos ou concursos públicos e o critério de julgamento estabelecido no instrumento convocatório.

9.3. A exigência de comprovação de capacidade técnica deverá guardar pertinência e proporcionalidade com as características e a complexidade do objeto, mediante atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre(m) execução satisfatória de serviços compatíveis.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O valor total estimado da contratação é de R$ 13.104,00 (treze mil cento e quatro reais), conforme estimativa preliminar constante do DFD nº 004/2026/ADM, calculada com base no valor médio de R$ 936,00 por cargo para os 14 (quatorze) cargos contemplados.

10.2. A estimativa deverá ser confirmada ou atualizada mediante pesquisa de preços e instrução da fase preparatória, nos termos do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.3. O preço proposto deverá abranger todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto, incluindo equipe, materiais, sistema informatizado, impressão, transporte, logística, tributos, encargos e demais despesas.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária, conforme indicado no DFD:

04.001.0004.0122.0006.2009.3339000000000000000 – Dotação 58 – Secretaria de Finanças.

11.2. A contratação ficará condicionada à confirmação da disponibilidade orçamentária e financeira pelo setor competente.

12. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

12.1. Para fins de habilitação, a empresa deverá apresentar, observadas as exigências legais e as condições estabelecidas no instrumento convocatório, os seguintes documentos:

12.2. Habilitação jurídica:

- Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado das alterações pertinentes ou da última consolidação;
- Documento de identificação do representante legal, quando necessário para comprovar os poderes de representação.

12.3. Regularidade fiscal, social e trabalhista:

- Certidão conjunta de regularidade perante a Fazenda Federal e a Dívida Ativa da União;
- Certidão de regularidade fiscal estadual;
- Certidão de regularidade fiscal municipal;
- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- Comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, quando houver e pertinente ao ramo de atividade.

12.4. Qualificação técnica:

- Atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) aptidão para executar serviços compatíveis com a organização e realização de processos seletivos ou concursos públicos, abrangendo etapas de complexidade semelhante ao objeto.

12.5. Declarações:

- Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
- Declaração de que atende aos requisitos de habilitação e de que sua proposta compreende a integralidade dos custos necessários ao cumprimento dos direitos trabalhistas, conforme legislação aplicável.

12.6. Os documentos deverão estar válidos na data de sua apresentação. Quando não houver prazo de validade expresso, serão observadas as regras legais aplicáveis.

12.7. A documentação deverá ser encaminhada na forma e no prazo estabelecidos no instrumento convocatório, não sendo exigidos documentos ou requisitos que não estejam previstos no edital ou na legislação aplicável.

Anita Garibaldi/SC, 23 de novembro de 2026.

_____

WOLNEY LUIZ CESCONETTO
Secretário Municipal do Planejamento e Administração