



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda – SAF



TERMO DE REFERÊNCIA - TR

Unidade Administrativa Solicitante: Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEC

DEFINIÇÃO DO OBJETO:

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de planejamento, elaboração, organização, coordenação e execução de Processo Seletivo Simplificado, destinado à formação de cadastro de reserva e à contratação temporária de profissionais para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de São Domingos/SC, abrangendo todas as etapas necessárias à realização do certame, em conformidade com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1. DESCRIÇÃO DOS CARGOS E VAGAS:

Os cargos, os requisitos de escolaridade, a carga horária, o tipo de prova e as demais exigências aplicáveis ao Processo Seletivo Simplificado destinado à formação de cadastro de reserva e à futura contratação temporária de profissionais para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SEC) do Município de São Domingos/SC são os constantes no quadro a seguir:

ITEM 1 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 001/2026

CARGO	GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	TIPO DE PROVA
Motorista	Alfabetizado	40h	CR	Objetiva - Prática
Monitor de Transporte Escolar	Portador de Certificado de conclusão de Ensino Médio	40h	CR	Objetiva
Zelador	Alfabetizado	40h	CR	Objetiva

PROFESSOR HABILITADO				
CARGO	GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	TIPO DE PROVA
Professor de Ensino Fundamental Séries Iniciais	Conclusão do Curso de Graduação Licenciatura Plena na área de atuação com diploma devidamente registrado.	20h e 40h	CR	Objetiva e Títulos
Professor de Educação Infantil	Conclusão do Curso de Graduação Licenciatura Plena na área de atuação com diploma	20h e 40h	CR	Objetiva e Títulos



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda – SAF



	devidamente registrado.			
Professor de Artes	Conclusão do Curso de Graduação Licenciatura Plena em Artes com diploma devidamente registrado.	10h, 20h, 30h e 40h	CR	Objetiva e Títulos
Professor de Inglês	Conclusão do Curso de Graduação Licenciatura Plena em Língua Estrangeira - Inglês com diploma devidamente registrado.	10h, 20h, 30h e 40h	CR	Objetiva e Títulos
Professor Educação Física Licenciatura	Conclusão do Curso de Graduação Licenciatura Plena em Educação Física com registro no Conselho Regional de Educação Física - CREF	10h, 20h, 30h e 40h	CR	Objetiva e Títulos

PROFESSOR NÃO HABILITADO				
CARGO	GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	TIPO DE PROVA
Professor de Ensino Fundamental Séries Iniciais	Magistério com Habilitação em Séries Iniciais ou cursando a partir da 5ª fase de	20h e 40h	CR	Objetiva



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda – SAF



	Licenciatura em pedagogia.			
Professor de Educação Infantil	Magistério com Habilitação em Educação Infantil ou cursando a partir da 5ª fase de Licenciatura em pedagogia.	20h e 40h	CR	Objetiva
Professor de Artes	Cursando a partir da 5ª fase de Licenciatura em Artes	10h, 20h, 30h e 40h	CR	Objetiva
Professor de Inglês	Cursando a partir da 5ª fase de Licenciatura em Língua Inglesa	10h, 20h, 30h e 40h	CR	Objetiva

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

A presente contratação fundamenta-se na necessidade de realização de Processo Seletivo Simplificado destinado à formação de cadastro de reserva e à futura contratação temporária de profissionais para atender às demandas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEC do Município de São Domingos/SC.

Em razão da complexidade técnica, administrativa e operacional inerente à organização e à execução do certame, mostra-se necessária a contratação de empresa especializada, com comprovada experiência e capacidade técnico-operacional para executar todas as etapas do processo seletivo, compreendendo, entre outras atividades, a elaboração do edital, a disponibilização de sistema eletrônico de inscrições, a elaboração, aplicação e correção das provas, a análise de títulos, o processamento dos resultados, o julgamento de recursos e a divulgação dos atos do certame, observando rigorosamente a legislação vigente e os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, transparência e segurança jurídica.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda – SAF



A solução proposta atende ao interesse público ao viabilizar a seleção objetiva, técnica e isonômica de candidatos aptos a suprir as necessidades temporárias de pessoal da rede municipal de ensino, assegurando a continuidade e a qualidade da prestação dos serviços públicos de educação, sem prejuízo das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

Considerando a demanda apresentada, a Administração Municipal optou em embasamentos legais por realizar licitação na modalidade concorrência eletrônica.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Após a conclusão das fases interna e externa do processo licitatório, compreendendo a formalização dos documentos pertinentes, a realização da etapa competitiva, a análise e habilitação da licitante vencedora, o cumprimento dos prazos legais para interposição e julgamento de recursos, quando cabíveis, e a homologação do certame pela autoridade competente, será formalizada a contratação.

Considerando a natureza e as características do objeto, a relação jurídica será formalizada por meio de termo de contrato, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e as condições estabelecidas no Edital e em seus anexos.

5- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

A execução dos serviços será realizada em regime de cooperação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, competindo a cada parte o cumprimento das atribuições e responsabilidades previstas neste Termo de Referência e no futuro instrumento contratual.

A CONTRATADA será responsável pelo planejamento, organização, coordenação e execução integral do Processo Seletivo Simplificado destinado à formação de cadastro de reserva e à futura contratação temporária de profissionais para a Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEC do Município de São Domingos/SC, compreendendo todas as etapas técnicas, administrativas e operacionais necessárias à realização do certame.

A execução do objeto deverá contemplar, entre outras atividades, a elaboração do edital e dos demais atos do processo seletivo, a disponibilização de sistema eletrônico para inscrições, o recebimento das inscrições, a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas objetivas e práticas, quando previstas para o cargo, o recebimento e a avaliação dos títulos, o processamento dos resultados, a análise e o julgamento dos recursos administrativos, a divulgação dos gabaritos e dos resultados, bem como a prática de todos os demais atos necessários à conclusão do certame.

A CONTRATADA deverá executar os serviços observando rigorosamente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, transparência e segurança jurídica, bem como cumprir integralmente a legislação vigente e as disposições deste Termo de Referência.

Durante toda a execução contratual, a CONTRATADA deverá cumprir os prazos estabelecidos no cronograma aprovado pela Administração, assegurando celeridade, organização, confiabilidade, segurança, qualidade técnica e disponibilidade de recursos humanos e tecnológicos compatíveis com a complexidade do objeto.

A CONTRATADA deverá adotar mecanismos de prevenção e detecção de fraudes, bem como procedimentos rigorosos de segurança para a elaboração, impressão, acondicionamento, armazenamento, transporte, distribuição e aplicação das provas, garantindo a inviolabilidade e o sigilo das informações e do material utilizado em todas as fases do Processo Seletivo Simplificado.

Também deverá assegurar condições de acessibilidade e atendimento especializado aos candidatos com deficiência e àqueles que necessitem de atendimento especial, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis.

Os serviços deverão ser executados diretamente pela CONTRATADA, sendo vedada a subcontratação do objeto, total ou parcial, salvo nas hipóteses expressamente autorizadas pela Administração e permitidas pela Lei nº 14.133/2021.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda – SAF



A execução contratual deverá observar as quantidades, especificações técnicas, condições de qualidade e demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência, cabendo à CONTRATADA prestar os serviços de forma eficiente, econômica e em estrita conformidade com as determinações da CONTRATANTE.

5.1 CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS PELA EMPRESA CONTRATADA:

5.1.1 A empresa contratada deverá seguir os prazos previstos no cronograma abaixo descrito, respeitando o prazo de 2 (dois) dias úteis de antecedência para encaminhamento à Administração de documentos que necessitem de publicação.

- a) Na data definida para a entrega do Edital Provisório para aprovação a empresa contratada deverá apresentar cronograma próprio contendo as datas previstas para cada etapa do Processo Seletivo Simplificado;
- b) Elaboração dos Editais Provisórios para aprovação, até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato;
- c) Elaboração dos Editais Definitivos, até 03 (três) dias após a aprovação/devolução do Edital provisório;
- d) Período de Inscrições de 30 dias;
- e) Data limite para expedição de ato específico indicando as inscrições deferidas e indeferidas até 05 (cinco) dias após o término das inscrições;
- f) Período de recurso referente ao indeferimento de inscrição 02 dias úteis após a publicação das inscrições;
- g) Data da realização das provas será com intervalo mínimo de sessenta dias entre a data da publicação do edital, no Diário Oficial dos Municípios e a data das provas ou da primeira prova, sendo que neste intervalo deverá ser reservado o período mínimo de trinta dias corridos para as inscrições;
- h) Divulgação do conteúdo das provas objetivas e respectivo gabarito provisório (quanto a este item não há a necessidade de encaminhamento oficial ao Município, podendo apenas ser repassado por e-mail e publicado no site da empresa), até 02 dias após a realização da prova;
- i) Período de Recursos: 02 dias úteis após a divulgação do gabarito provisório;
- j) Divulgação do gabarito definitivo até 5 (cinco) dias após o julgamento dos recursos;
- k) Período de recurso prova prática, 2 (dois) dias úteis após a realização da prova;
- l) Data limite para homologação do resultado final, até 5 (cinco) dias após recursos da prova prática.

5.2 DAS INSCRIÇÕES:

5.2.1 As inscrições serão de responsabilidade da empresa contratada e serão admitidas exclusivamente via internet, no site da empresa.

5.2.2 A Administração Pública não se responsabilizará por solicitações de inscrição não recebidas por quaisquer motivos de ordem técnica ou por procedimento indevido dos usuários. 5.3.3 São condições para a inscrição:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse;
- c) Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- d) Estar quites com as obrigações militares e eleitorais;
- e) Fornecer com exatidão todos os demais dados necessários para o preenchimento da ficha de inscrição;
- f) Conhecer e estar de acordo com as exigências do edital.
- g) Exame Toxicológico. Não será exigido

5.2.4 Será indeferida a inscrição do candidato que indicar cargo público cuja vaga não esteja prevista, deixar de indicá-lo ou que indicar mais de um cargo.

5.2.5 Ao efetuar a inscrição o candidato está declarando formalmente que preenche as condições de inscrição exigidas no edital.

5.2.6 Os candidatos portadores de necessidades especiais participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local da realização das provas, desde que a deficiência não seja óbice ao desempenho das atividades do cargo.

5.2.7 Os candidatos portadores de necessidades especiais, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma junta médica oficial para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

5.2.8 Os candidatos que necessitarem de condições especiais para a realização de provas deverão mencionar no momento da inscrição, indicando as condições especiais que necessitam para a realização das provas. A decisão desses requerimentos caberá à Empresa que poderá solicitar documentos ou exames para fins de comprovação das condições do candidato.

5.3 DO PAGAMENTO E DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO:



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda – SAF



5.3.1 O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, que estará disponível no endereço eletrônico da empresa contratada e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line.

5.3.2 Deverá ser permitido a todos os candidatos inscritos a reimpressão do seu boleto bancário, caso necessário, no máximo até às 15h do último dia de inscrição, quando este recurso será retirado do site da empresa, para pagamento neste mesmo dia, até as 23h59min, impreterivelmente.

5.3.3 As taxas de inscrição corresponderão aos seguintes valores:

- a) O valor da taxa de inscrição para os cargos de Nível Superior será de R\$ 100,00 (cem reais) por candidato.
- b) O valor da taxa de inscrição para o cargo de Nível Médio será de R\$ 50,00 (cinquenta reais) por candidato.
- c) O valor da taxa de inscrição para o cargo de Nível Fundamental e alfabetizado será de R\$ 30,00 (trinta reais) por candidato.

5.3.4 Os valores referentes às taxas de inscrição deverão ser direcionados para conta pertencente ao Município de São Domingos/SC, a ser informada quando da elaboração do edital.

5.3.5 Não será efetuada, em qualquer hipótese, inclusive quanto às inscrições indeferidas, a devolução de valores referente ao pagamento da taxa de inscrição.

5.4 LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

5.4.1 As datas, locais e horários das provas poderão ser definidos em Edital ou em momento oportuno posterior. As provas deverão ser realizadas no Município de São Domingos – SC, em locais que poderão ser informados após a homologação das inscrições, tendo em vista não ser possível precisar a quantidade de candidatos que inscrever-se-ão para realizar as provas.

5.4.2 As provas deverão ser aplicadas dentro do critério de razoabilidade, em locais com facilidade de acesso, estacionamento e segurança aos candidatos, inclusive aos candidatos portadores de deficiência.

5.5 DA FISCALIZAÇÃO:

5.5.1 A empresa deve providenciar, nos locais onde serão realizadas as provas, no mínimo, 01 (um) fiscal por sala, mais fiscais em quantidade suficiente nos corredores e banheiros disponíveis no estabelecimento.

5.5.2 Cabe a empresa contratada o recrutamento e treinamento, com antecedência necessária, de todos os fiscais de provas.

5.5.3 A empresa deverá disponibilizar, em cada local em que as provas serão realizadas, profissionais de segurança física e eletrônica, habilitados para a realização de suas tarefas emergenciais no Processo Seletivo Simplificado e em todas as suas etapas.

5.6 PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS NO DIA DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

- a) As provas deverão ser realizadas obrigatoriamente em um domingo;
- b) A empresa deverá disponibilizar lista de presença com nome e respectivo número de inscrição para a assinatura dos candidatos;
- c) O espaço físico do local de realização da prova deve estar devidamente sinalizado possibilitando aos candidatos a fácil identificação da sala onde irá realizar o Processo Seletivo Simplificado;
- d) Os pacotes contendo as provas devem estar lacrados, sendo abertos nos respectivos locais de aplicação das provas e no testemunho de três candidatos;
- e) Na realização das provas objetivas os três últimos candidatos deverão deixar o local de prova ao mesmo tempo, após presenciarem o lacre dos cartões resposta;
- f) As provas objetivas deverão observar o limite máximo de 04 (quatro) horas, podendo os candidatos ausentarem-se da sala somente após decorrido 01 (uma) hora do início das provas;
- g) As provas práticas deverão obedecer ao limite mínimo de 10 (dez) minutos e máximo de 20 (vinte) minutos por candidato;
- h) As provas práticas deverão conter critérios objetivos de julgamento a fim de manter a isonomia do certame;
- i) A realização das provas objetivas deverá anteceder a prova prática quando for o caso.
- j) Todo e qualquer evento estranho à realização das provas deverá ser registrado em ata pelos fiscais.

5.7 DA ELABORAÇÃO DAS PROVAS:

a) Prova Objetiva:

As questões deverão ser originais e inéditas, elaboradas por banca constituída exclusivamente por profissionais devidamente qualificados, com experiência em processos seletivos e notório conhecimento nas respectivas áreas.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda – SAF



As questões da prova objetiva devem visar à identificação do raciocínio lógico e a capacidade de interpretação dos enunciados discursivos dos candidatos. No caso de divergência interpretativa doutrinária, no enunciado da questão deverá estar indicada a fonte doutrinária a que faz referência, que obrigatoriamente constará da bibliografia básica indicada aos candidatos, a fim de se reduzir recursos e possíveis anulações de questões.

b) Prova Prática

Haverá prova prática para o cargo de Motorista.

O candidato deverá portar no mínimo um documento de identificação, contendo o número do CPF e RG e seu documento de Habilitação compatível para realizar a prova prática.

É obrigação do candidato estar atento a todas as publicações que norteiam o presente processo de seleção. Será feita chamada no local de espera sendo que o candidato que não comparecer no horário previsto e/ou se atrasar por qualquer motivo, estará automaticamente desclassificado.

O local de espera para os candidatos realizarem a prova prática será comunicado pelo fiscal de sala no dia da realização das provas objetivas de conhecimento.

Após a realização da prova prática, o candidato estará dispensado, não sendo permitido assistir a prova dos demais candidatos.

A prova prática será aplicada em campo aberto e em vias públicas se necessário, em local a ser definido pela Administração Municipal e de acordo com as opções de veículos indicados na tabela de referência.

Havendo indisponibilidade de alguma das opções mencionadas na tabela, o candidato deverá realizar a prova de acordo com as opções apresentadas na hora da prova.

O candidato que não apresentar sua Carteira Nacional de Habilitação na data prevista para o teste prático, ou apresentar a mesma vencida, ou não qualificada para condução da opção disponível na tabela de referência, NÃO poderá realizar a prova.

É vedado ao candidato após estar no local da prova prática se afastar do local, mesmo que temporariamente, sem autorização expressa do fiscal, sendo que tal conduta ocasionará em sua desclassificação nesta etapa.

O candidato ao cargo de motorista poderá escolher o veículo que realizará a prova, dentre as opções ofertadas pelo examinador no dia da realização da prova.

Todos os candidatos concorrentes ao cargo onde a prova prática exigir conhecimentos relacionados a direção defensiva sairão com nota máxima de 10,0 (dez) pontos no formulário de avaliação, no qual terá como critérios de avaliações infrações de Natureza Grave (-3), Média (-2) e Leve (-1) onde o mesmo durante a realização da prova prática poderá manter sua pontuação ou perder, conforme critérios anteriormente citados a serem avaliados pelo fiscal durante a realização de sua prova prática.

As provas práticas deverão compor 70% da nota do candidato. Assim, a prova prática deverá ter peso 7,0, enquanto a prova objetiva deverá ter peso 3,0.

O Resultado final será a média aritmética das provas objetiva e prática.

O candidato que não comparecer no local de espera, estará automaticamente desclassificado.

O formulário de avaliação da prova prática não será repassado para o candidato em momento algum durante o certame, sendo um documento restrito a empresa, o qual estará disponível para consulta posteriormente.

Dependendo do número de inscritos no cargo, a prova prática poderá ser iniciada ainda pela manhã logo após o término das provas objetivas. Este critério fica condicionado às condições apresentadas no dia e a disponibilidade de tempo dos instrutores.

5.8 DAS PROVAS:

O Processo Seletivo Simplificado consistirá na aplicação de prova objetiva e prova prática (para o cargo de motorista), por ordem eliminatória, sendo, que, para aprovação o candidato deverá tirar no mínimo nota 3 (três).

As questões da prova objetiva serão de múltipla escolha, contendo cada uma delas 05 (cinco) alternativas, com apenas uma correta.

A prova objetiva será somente classificatória.

As questões referentes à conhecimentos específicos devem levar em consideração as atividades a serem desempenhadas pelos profissionais, dentro de suas áreas específicas.

Para cada cargo deverão ser elaboradas questões voltadas especificamente a modalidade correspondente.

Na prova prática deve o candidato executar atividades inerentes à modalidade prevista no cargo, utilizando os materiais pertinentes para a realização das tarefas propostas.

A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento e ou material utilizado. Duração da Prova Prática: mínimo de 10 (dez) minutos e máximo de 20 (vinte) minutos por candidato.

Duração da Prova Escrita: mínimo de 30 (trinta) minutos e máximo de 4 (quatro) horas.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda – SAF



6- MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial ou de seus prepostos.

A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme disposto no Decreto Municipal nº 1528/2023 que regulamenta a NLLCA no âmbito Municipal e Decreto Municipal nº 2318/2025 que dispõe sobre a fiscalização dos contratos administrativos, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do Contrato ou pelos respectivos substitutos (Lei Federal nº 14.133/2021, artigo 117, *caput*).

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o artigo 158, da Lei Federal nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO, LIQUIDAÇÃO, PAGAMENTO E VIGÊNCIA:

A execução dos serviços deverá ocorrer conforme cronograma estabelecido entre as partes, observando os prazos previstos no edital Processo Seletivo Simplificado, bem como no Termo de Referência e demais documentos do processo licitatório.

O recebimento do objeto/serviço ocorrerá de forma provisória e definitiva, mediante conferência e certificação da execução dos serviços pela comissão responsável e/ou servidor designado pela Administração Municipal.

Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias após a liquidação da nota fiscal e recebimento definitivo dos serviços, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal devidamente atestada pelo fiscal do contrato e responsável pela pasta competente.

A vigência do contrato será de até 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante justificativa e interesse da Administração Pública.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

A contratação do serviço será mediante processo licitatório, modalidade concorrência eletrônica, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

A empresa contratada deverá apresentar todos os documentos exigidos para habilitação e comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, conforme legislação aplicável.

O Município reserva-se o direito de revogar a licitação da empresa, sem ônus, caso ocorra descumprimento das condições estabelecidas ou constatação de irregularidades por parte da empresa fornecedora.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

ITEM	QTDE	UNID	ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL:
01	01	serviço	Contratação de empresa para organização, planejamento, elaboração, coordenação e execução de Processo Seletivo	R\$1.411,64 por cargo.	R\$16.939,68



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda – SAF



			Simplificado da Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de São Domingos/SC, abrangendo aproximadamente 12 (doze) cargos, incluindo elaboração do edital, sistema de inscrições on-line, elaboração, aplicação e correção de provas objetivas, recebimento e avaliação de títulos, disponibilização de equipe técnica e fiscais, processamento dos resultados, análise de recursos, divulgação de gabaritos e resultados finais, bem como a execução de todas as etapas necessárias à realização do certame.		
					VALOR TOTAL: R\$16.939,68

Os valores estimados da presente contratação foram obtidos mediante pesquisa de preços realizada no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, Portal da Transparência de Municípios e em contratações similares promovidas por Municípios, especialmente da região Sul do país, cujos objetos são compatíveis com a presente contratação.

Considerando que os processos analisados apresentam diferenças quanto à quantidade de cargos, número estimado de inscritos, etapas do certame e demais características técnicas, adotou-se, para fins de estimativa, a metodologia do valor proporcional por cargo, obtido pela divisão do valor global contratado pela quantidade de cargos abrangidos em cada processo.

A partir dos valores proporcionais obtidos, foi calculada a média dos preços pesquisados, permitindo a padronização da comparação entre as contratações e a obtenção de um valor estimado compatível com o objeto pretendido.

A metodologia adotada possui caráter estimativo e comparativo, observando os princípios da razoabilidade, economicidade e vantajosidade para a Administração Pública, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTARIA:

04.001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Despesa 21

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- A CONTRATADA obriga-se a executar integralmente os serviços de organização, planejamento, elaboração, coordenação e execução do Processo Seletivo Simplificado, conforme as especificações do Termo de Referência e as solicitações da Administração Municipal.
- A CONTRATADA obriga-se a elaborar o edital, cronograma, conteúdos programáticos, provas objetivas e demais documentos necessários à realização do certame.
- A CONTRATADA obriga-se a disponibilizar sistema informatizado para realização das inscrições, emissão de boletos e/ou meios eletrônicos de pagamento, processamento das inscrições e divulgação dos atos oficiais.
- A CONTRATADA obriga-se a realizar a impressão, aplicação, fiscalização e correção das provas objetivas, garantindo sigilo, segurança, rastreabilidade e mecanismos de prevenção a fraudes.
- A CONTRATADA obriga-se a realizar o recebimento, conferência e avaliação da prova de títulos, quando prevista para o cargo.
- A CONTRATADA obriga-se a disponibilizar equipe técnica qualificada, fiscais, coordenadores e demais profissionais necessários à adequada execução dos serviços.
- A CONTRATADA obriga-se a cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos no cronograma do certame.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda – SAF



- h) A CONTRATADA obriga-se a analisar, julgar e responder os recursos administrativos interpostos pelos candidatos em todas as fases do processo seletivo.
- i) A CONTRATADA obriga-se a divulgar gabaritos, resultados preliminares, resultados finais e demais atos oficiais do certame.
- j) A CONTRATADA obriga-se a fornecer à CONTRATANTE relatórios, listagens, banco de dados, classificação final e demais documentos necessários à homologação do Processo Seletivo Simplificado.
- k) A CONTRATADA obriga-se a garantir condições de acessibilidade aos candidatos com deficiência e atendimento especializado, quando solicitado na inscrição.
- l) A CONTRATADA obriga-se a responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e civis decorrentes da execução contratual.
- m) A CONTRATADA obriga-se a manter sigilo absoluto sobre as provas, gabaritos, banco de questões, dados dos candidatos e demais informações relacionadas ao certame até sua divulgação oficial.
- n) A CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- o) A CONTRATADA obriga-se a cumprir integralmente as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018), da legislação municipal e demais normas aplicáveis ao objeto da contratação.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- a) A CONTRATANTE obriga-se a fornecer à CONTRATADA todas as informações, documentos, legislações e demais elementos necessários à execução dos serviços.
- b) A CONTRATANTE obriga-se a designar fiscal do contrato para acompanhar, orientar e fiscalizar a execução contratual.
- c) A CONTRATANTE obriga-se a analisar e aprovar o edital, cronograma e demais documentos elaborados pela CONTRATADA.
- d) A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar, quando necessário, os locais para aplicação das provas.
- e) A CONTRATANTE obriga-se a realizar as publicações oficiais de sua competência e prestar apoio administrativo durante a execução do certame.
- f) A CONTRATANTE obriga-se a acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, comunicando formalmente quaisquer irregularidades verificadas.
- g) A CONTRATANTE obriga-se a efetuar o pagamento à CONTRATADA, conforme as condições estabelecidas no contrato, após o recebimento definitivo dos serviços.
- h) A CONTRATANTE obriga-se a homologar o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, após a conclusão de todas as etapas do certame e o cumprimento das obrigações contratuais pela CONTRATADA.

13. LOCAL DE ENTREGA E EXECUÇÃO:

Os serviços objeto da presente contratação serão executados no Município de São Domingos/SC, conforme cronograma estabelecido entre a Administração Municipal e a empresa contratada.

A execução compreenderá atividades realizadas de forma presencial e eletrônica, incluindo elaboração dos editais, gerenciamento das inscrições, processamento de dados, divulgação de atos, elaboração e correção de provas, análise de recursos e demais procedimentos necessários à realização do Processo Seletivo Simplificado.

As provas objetivas e práticas deverão ser aplicadas em locais indicados e aprovados pela Administração Municipal, dentro do território do Município de São Domingos/SC, observando condições adequadas de segurança, acessibilidade e organização.

Os documentos, relatórios, resultados, listagens e demais arquivos relacionados ao certame deverão ser entregues à Administração Municipal em formato físico e/ou eletrônico, conforme solicitado pela contratante.

São Domingos, (SC), 15 de julho de 2026.

André Aniba Sartori
Secretário Municipal de Administração e Fazenda

Matrícula nº 3288



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda – SAF

