



PREFEITURA MUNICIPAL DE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto do Pedido:

Contratação de Empresa Especializada para realização de processo seletivo de Professores Temporários para cadastro de reserva.

EMPREGO

Professor de Ensino Fundamental Temporário
Professor de Educação Infantil Temporário
Professor de Ensino Básico Especialista - Educação Ambiental Temporário
Professor de Ensino Básico Especialista - Educação Física Temporário
Professor de Ensino Básico Especialista - Educação Artística Temporário
Professor de Ensino Básico Especialista - Informática Temporário
Professor de Ensino Básico Especialista - Inglês Temporário
Professor de Ensino Básico Especialista - Dança Temporário
Professor de Ensino Básico Especialista - Música (Instrumento e Coral) Temporário
Professor de Ensino Básico Especialista - Necessidades Educacionais Especiais Temporário

| Para todos os empregos | |
|------------------------------|-------------------|
| Salário | R\$ 2.976,88 |
| Abono Complementar Professor | R\$ 871,10 |
| Carga Horária | 30 horas semanais |
| Cartão Alimentação | R\$ 1.200,00 |
| Auxílio Transporte | R\$ 228,27 |

Observação: Considerar-se-á como classificados, os candidatos que obtiverem 50% (cinquenta por cento) de acertos da prova objetiva.

1.2 Prazo de vigência:

O Processo Seletivo deverá estar Homologado **no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias a contar da assinatura do contrato.**

1.3 Possibilidade de Prorrogação de Prazo:

Improrrogável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. *Necessidade de contratação:*

O processo seletivo para contratação administrativa de professores temporários para o cadastro de reserva é uma necessidade anual para atender a situações de ausência temporária de docentes efetivos. Ausências que não configuram vacância de emprego público, mas que por força da necessidade de prestação continuada do serviço educacional precisam ser supridas imediatamente para que não haja prejuízo ao ano letivo.

2.2 *Adequação:*

A contratação de empresa especializada em processo seletivo é mais econômica para a administração, levando em consideração a competitividade entre as empresas prestadoras de serviços. Assim como a contratação de uma empresa especializada para a realização do processo seletivo de professores temporários para compor cadastro de reserva na educação pública justifica-se por diversos fatores fundamentais para assegurar a transparência, eficiência e qualidade no processo. A seguir, são apresentados os principais pontos que embasam essa necessidade:

1. **Garantia de Transparência e Impessoalidade:** Uma empresa especializada possui expertise na condução de processos seletivos com critérios claros e imparciais, minimizando o risco de favoritismo ou influências externas. Isso assegura que todos os candidatos sejam avaliados de forma justa, conforme os requisitos estabelecidos.
2. **Expertise Técnica:** Empresas especializadas em recrutamento e seleção possuem o conhecimento técnico necessário para aplicar métodos de avaliação eficientes e atualizados, que podem incluir provas objetivas, testes práticos e análises de títulos. Essa expertise é fundamental para a correta identificação de profissionais qualificados, de acordo com o perfil exigido para a docência na rede pública.
3. **Rapidez e Eficiência:** Dada a demanda por professores temporários em caráter de urgência, a contratação de uma empresa permite que o processo seletivo seja realizado de maneira ágil, sem comprometer a qualidade. Empresas com experiência podem garantir prazos e cronogramas rigorosos, atendendo à necessidade de reposição de professores com rapidez.
4. **Redução de Custos Administrativos:** Ao delegar a condução do processo seletivo para uma empresa especializada, a administração pública otimiza recursos internos, permitindo que equipes gestoras de educação possam focar em outras áreas prioritárias. Além disso, a padronização do processo pela empresa pode reduzir custos operacionais e logísticos, especialmente em fases como inscrição, aplicação de provas e correção.
5. **Compliance com Normas e Leis Vigentes:** Empresas que atuam no setor de seleção pública estão familiarizadas com as exigências legais e normativas que regem a contratação de servidores temporários. Isso inclui o cumprimento de princípios como a publicidade, isonomia e eficiência, conforme estabelecido pela Constituição e pelas leis específicas do setor educacional.
6. **Controle e Fiscalização de Resultados:** Uma empresa especializada proporciona mecanismos de controle e auditoria, oferecendo transparência total sobre todas as etapas do processo seletivo. Isso facilita a fiscalização por parte dos órgãos públicos e garante que o resultado reflita a qualidade e a competência dos candidatos aprovados.

2.3 *Proporcionalidade:*

O processo seletivo para contratação administrativa de professores temporários para o cadastro de



MUNICÍPIO DE PEDERNEIRAS

reserva é uma necessidade anual para atender a situações de ausência temporária de docentes efetivos. Ausências que não configuram vacância de emprego público, mas que por força da necessidade de prestação continuada do serviço educacional precisam ser supridas imediatamente para que não haja prejuízo ao ano letivo. O contrato administrativo só é ativado para recebimento de vencimentos quando o professor está atuando, o que não onera o município caso não haja necessidade de atuação profissional. Dessa forma, contratar uma empresa especializada por meio de licitação será vantajoso ao município por motivo da contratação da proposta mais vantajosa e, também pela experiência para assegurar que o processo seletivo de professores temporários seja conduzido com o máximo de qualidade, transparência e eficiência, atendendo plenamente às necessidades da educação pública e à legislação vigente, dando celeridade ao processo tendo em vista que o município não possui experiência nem recursos humanos capacitados para conduzir tal processo.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A contratação de empresa especializada e capacitada para o serviço de planejamento, organização e inscrição de professores para processo seletivo e posterior homologação do certame é fundamental para que o processo seja elaborado, aplicado e fiscalizado por empresa familiarizada com este tipo de serviço afim de garantir a isenção e idoneidade do processo seletivo que classificará os professores aptos a contratação temporária para a atuação em substituição na rede municipal de ensino de Pederneiras durante o ano letivo de 2025, suprimindo a demanda que surge no decorrer no período letivo em virtude das ausências, acompanhamentos, licenças e afastamentos legalmente justificados.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação de empresa especializada em processo seletivo para execução de todas as tarefas definidas nos Anexos I e II, relacionadas ao Processo Seletivo nº 01/2026, para o preenchimento de vagas para os diversos Empregos, conforme pedido 3748/2026, descritos abaixo:

EMPREGO

Professor de Ensino Fundamental Temporário
Professor de Educação Infantil Temporário
Professor de Ensino Básico Especialista - Educação Ambiental Temporário
Professor de Ensino Básico Especialista - Educação Física Temporário
Professor de Ensino Básico Especialista - Educação Artística Temporário
Professor de Ensino Básico Especialista - Informática Temporário
Professor de Ensino Básico Especialista - Inglês Temporário
Professor de Ensino Básico Especialista - Dança Temporário
Professor de Ensino Básico Especialista - Música (Instrumento e Coral) Temporário
Professor de Ensino Básico Especialista - Necessidades Educacionais Especiais Temporário

Justificativas

- Do Processo Seletivo: O processo Seletivo ora solicitado visa o **cadastro reserva** de professores para atender as necessidades de serviço específico da Secretaria Municipal de Educação, para preenchimento de vagas abertas, que ocorrerem no ano letivo de 2023, com o **Regime de Trabalho pela Lei Municipal 3.120/2013, que rege a contratação temporária no Município de Pederneiras**
- Da Contratação da Empresa Especializada: A solicitação se justifica, pois, a Prefeitura não possui em sua estrutura um setor com as competências necessárias para a produção completa de Processos Seletivos. A elaboração do Processo Seletivo deve ser realizada por empresa especializada, pois demanda um conhecimento técnico específico para preparação,



PREFEITURA MUNICIPAL DE

aplicação e correção das provas de cada área, além de pessoal capacitado nas atividades e fases que compõem o certame até a sua homologação.

A empresa contratada deverá:

- 1. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA**
- 2. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATANTE**
- 3. DO VALOR**
- 4. DA DATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA E HOMOLOGAÇÃO**
- 5. DA PREVISÃO DE INSCRITOS**
- 6. DO PERÍODO DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

1. Obrigações da Empresa Contratada:

- 1.1.: Elaborar e estabelecer, em conjunto com a Comissão do Processo Seletivo, o cronograma de execução do Processo Seletivo, responsabilizando-se pelo desenvolvimento dos trabalhos nos prazos estabelecidos;
- 1.2.: Elaborar, em conjunto com a Comissão do Processo Seletivo o Edital Normativo do Processo Seletivo, os avisos, os comunicados e demais itens pertinentes, submetendo-os antes da divulgação, à aprovação prévia e formal da mesma;
- 1.3.: Indicar o Conteúdo Programático, em conjunto com a Comissão do Processo Seletivo, para elaboração das provas;
- 1.4.: Preparar e executar o processo de inscrição dos candidatos;
- 1.5.: Organização de toda a estrutura administrativa para a realização do Processo Seletivo, aplicação das provas;
- 1.6.: Responsabilizar-se pela coordenação, recrutamento de fiscais, e pessoal de apoio inclusive o pagamento dos mesmos;
- 1.7.: Arcar com todas as despesas de viagem, hospedagem e alimentação e outras que se fizerem necessárias, do pessoal escalado para a realização do Processo Seletivo;
- 1.8.: Providenciar a montagem, impressão, conferência, reprodução, contagem, acondicionamento e lacração dos cadernos de questões e confecção dos gabaritos, em quantidade suficiente para atender ao número de candidatos inscritos no certame, de acordo com o Conteúdo Programático indicado;
- 1.9.: Elaborar, aplicar e corrigir todas as provas do presente Processo Seletivo em todas as suas fases;
 - 1.9.1 : as provas deverão ser corrigidas através de leitora óptica;
- 1.10.: Emitir listagem de resultados das provas em meio impresso e magnético, encaminhando-as à Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Pederneiras em conformidade com o disposto a seguir:
 - 1.10.1 : Habilitados, ordenados alfabeticamente com número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação;
 - 1.10.2 : Habilitados por classificação (por cargo), constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação;
 - 1.10.3 : Pessoas com deficiência habilitados, ordenados alfabeticamente, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação;
 - 1.10.4 : Pessoas com deficiência habilitados por classificação (por cargo), constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação;
 - 1.10.5 : Lista de escores e notas, constando todos os candidatos inscritos no Processo Seletivo, desempenho parcial em cada uma das provas e resultado final;
 - 1.10.6 : Habilitados, ordenados alfabeticamente, constando nome, endereço e telefone;
 - 1.10.7 : Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados;
 - 1.10.8 : PENDRIVE constando os dados dos candidatos habilitados.
- 1.11.: Analisar e responder a eventuais recursos interpostos por candidatos;
- 1.12.: Responsabilizar-se pelos atos praticados pelo seu pessoal e preposto, excluída a Municipalidade de quaisquer reclamações e indenizações;
- 1.13.: Armazenamento pelo prazo de 12 (doze) meses, a partir da homologação do Processo Seletivo, as folhas de questões, as quais após este prazo, deverão ser incineradas;
- 1.14.: **A empresa contratada deverá aplicar prova diferenciada entre os períodos, não admitindo sob hipótese alguma, provas iguais.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE

2. Obrigações da Empresa Contratante – Prefeitura Municipal de Pederneiras:

- 2.1.: Responsabilizar-se exclusivamente, na adequação das normas e procedimentos constantes no Edital, a respeito da Legislação Específica (Federal, Estadual e Municipal), se houver;
- 2.2.: Publicar e arcar com os gastos de todos os Editais, listagens e comunicados no site do Município, no Diário Oficial do Município e em jornais de circulação regional, se for o caso;
- 2.3.: Supervisionar e anuir através da Comissão, todos os recursos interpostos pelos candidatos em qualquer etapa do Processo Seletivo;
- 2.4.: Disponibilizar locais para realização do Processo Seletivo;
- 2.5.: Pagamento das taxas de inscrições efetuadas com base na Lei Municipal nº 2.513/2006 (concede isenção da taxa de inscrição aos doadores de sangue e pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida);
- 2.6.: Elaborar o Edital de Homologação do Processo Seletivo.
- 2.7.: Com o fim de atender exigência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através do sistema AUDESP Fase III, a contratada deverá, após a homologação do processo seletivo, no prazo de 03 (três) dias úteis, **entregar à municipalidade, arquivo do Microsoft Excel no formato.xls ou.xlsx, com os dados dos candidatos para importação**, de acordo com o arquivo anexo “Layout Importação Classificação Concurso SMARAPD.pdf”

3. Do valor:

- 3.1.: Para a realização do Processo Seletivo, a empresa contratada receberá apenas o valor firmado em contrato, independentemente do número de inscritos.

4. Período de realização do Processo Seletivo até a Homologação:

- 4.1.: O Processo Seletivo deverá estar Homologado **no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias a contar da assinatura do contrato.**

5. Número de inscritos no último processo seletivo:

| Emprego | Previsão de Inscritos |
|---|-----------------------|
| Professor de Ensino Fundamental | 348 |
| Professor de Educação Infantil | 415 |
| Professor de Ensino Básico Especialista - Educação Ambiental | 16 |
| Professor de Ensino Básico Especialista - Educação Física | 42 |
| Professor de Ensino Básico Especialista - Educação Artística | 36 |
| Professor de Ensino Básico Especialista - Informática | 10 |
| Professor de Ensino Básico Especialista - Inglês | 26 |
| Professor de Ensino Básico Especialista - Dança | 01 |
| Professor de Ensino Básico Especialista - Música (Inst. e Coral) | 03 |
| Professor de Ensino Básico Especialista - Necessidades Educacionais Especiais | 170 |
| TOTAL | 1.067 |

- 5.1: A Prefeitura Municipal de Pederneiras/SP, não se responsabiliza pela inexata previsão dos inscritos com base nas informações acima, pois trata-se apenas de uma referência para a Contratada. Foi levado em consideração o número de inscritos no último Processo Seletivo realizado em 2025, para todos os Empregos mencionados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

6. Período de realização das provas por emprego:

6.1: Das 08h00 às 10h00

| Emprego |
|--------------------------------|
| Professor de Educação Infantil |

6.2: Das 11h30 às 13h30

| Emprego |
|---------------------------------|
| Professor de Ensino Fundamental |

6.3: Das 15h00 às 17h00

| Emprego |
|---|
| Professor de Ensino Básico Especialista – Educação Artística |
| Professor de Ensino Básico Especialista – Dança |
| Professor de Ensino Básico Especialista – Educação Ambiental |
| Professor de Ensino Básico Especialista – Educação Física |
| Professor de Ensino Básico Especialista – Informática |
| Professor de Ensino Básico Especialista – Inglês |
| Professor de Ensino Básico Especialista – Música (Instrumento e Coral) |
| Professor de Ensino Básico Especialista – Necessidades Educacionais Especiais |

Considerar-se-á como classificados, os candidatos que obtiverem 50% (cinquenta por cento) de acertos da prova objetiva.

4.1. Garantia:

Não será exigida.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Obrigações da Empresa Contratada:

- ✓ Elaborar e estabelecer, em conjunto com a Comissão do Processo Seletivo, o cronograma de execução do Processo Seletivo, responsabilizando-se pelo desenvolvimento dos trabalhos nos prazos estabelecidos;
- ✓ Elaborar, em conjunto com a Comissão do Processo Seletivo o Edital Normativo do Processo Seletivo, os avisos, os comunicados e demais itens pertinentes, submetendo-os antes da divulgação, à aprovação prévia e formal da mesma;
- ✓ Indicar o Conteúdo Programático, em conjunto com a Comissão do Processo Seletivo, para elaboração das provas;
- ✓ Preparar e executar o processo de inscrição dos candidatos;
- ✓ Organização de toda a estrutura administrativa para a realização do Processo Seletivo, aplicação das provas;
- ✓ Responsabilizar-se pela coordenação, recrutamento de fiscais, e pessoal de apoio inclusive o



PREFEITURA MUNICIPAL DE

- pagamento dos mesmos;
- ✓ Arcar com todas as despesas de viagem, hospedagem e alimentação e outras que se fizerem necessárias, do pessoal escalado para a realização do Processo Seletivo;
 - ✓ Providenciar a montagem, impressão, conferência, reprodução, contagem, acondicionamento e lacração dos cadernos de questões e confecção dos gabaritos, em quantidade suficiente para atender ao número de candidatos inscritos no certame, de acordo com o Conteúdo Programático indicado;
 - ✓ Elaborar, aplicar e corrigir todas as provas do presente Processo Seletivo em todas as suas fases;
 - ✓ **As provas deverão ser corrigidas através de leitora óptica;**
 - ✓ Emitir listagem de resultados das provas em meio impresso e magnético, encaminhando-as à Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Pederneiras em conformidade com o disposto a seguir:
 - ✓ Habilitados, ordenados alfabeticamente com número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação;
 - ✓ Habilitados por classificação (por cargo), constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação;
 - ✓ Pessoas com deficiência habilitados, ordenados alfabeticamente, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação;
 - Pessoas com deficiência habilitados por classificação (por cargo), constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação;
 - Lista de escores e notas, constando todos os candidatos inscritos no Processo Seletivo, desempenho parcial em cada uma das provas e resultado final;
 - Habilitados, ordenados alfabeticamente, constando nome, endereço e telefone;
 - ✓ Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados;
 - ✓ PENDING constando os dados dos candidatos habilitados.
 - ✓ Analisar e responder a eventuais recursos interpostos por candidatos;
 - ✓ Responsabilizar-se pelos atos praticados pelo seu pessoal e preposto, excluída a Municipalidade de quaisquer reclamações e indenizações;
 - ✓ Armazenamento pelo prazo de 12 (doze) meses, a partir da homologação do Processo Seletivo, as folhas de questões, as quais após este prazo, deverão ser incineradas;
 - ✓ **A empresa contratada deverá aplicar prova diferenciada entre os períodos, não admitindo sob hipótese alguma, provas iguais.**
 - ✓ Com o fim de atender exigência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através do sistema AUDESP Fase III, a contratada deverá, após a homologação do processo seletivo, no prazo de 03 (três) dias úteis, **entregar à municipalidade, arquivo do Microsoft Excel no formato.xls ou.xlsx, com os dados dos candidatos para importação**, de acordo com o arquivo anexo "Layout Importação Classificação Concurso SMARAPD.pdf"

5.1. Local de Entrega:

Secretaria Municipal Educação - Rua Santos Dumont O- 40, Centro - Pederneiras - SP

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Indica-se como fiscal da contratação o(a) Servidor(a): Letícia Frascareli Ferreira

Aplicam-se, no que couber, o artigo 117 da Lei nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 5.410/2024.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado em até 20 (vinte) dias corridos, contados da data da entrega efetiva de todos os serviços constantes da respectiva Autorização de Fornecimento, sendo este, por meio de depósito em conta-corrente da empresa contratada, mediante a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelos servidores da Secretaria de Almoxarifado e Controle Patrimonial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Será considerada vencedora a licitante que apresentar o menor valor, desde que atenda às exigências contidas neste Termo de Referência e no Edital do pregão.