

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DECLARAÇÃO DO OBJETO

Processo Seletivo Simplificado

1.1 ESPECIFICAÇÃO: Contratação de empresa especializada para elaboração e execução de Processo Seletivo Simplificado, visando à seleção e contratação de profissionais para os cargos de:

1.2 CARGOS PARA AS SECRETARIAS: SAÚDE, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS E SERVIÇOS.

Auxiliar de Serviços Gerais – Saúde e Obras

Recepcionista - Saúde

Controlador de Acesso - Saúde

Motorista – Saúde e DPDU

Técnico de Enfermagem - Saúde

Enfermeiro - Saúde

Agente de Trânsito - DPDU

Vigia - DPDU

Fiscal de Trânsito e Posturas - DPDU

Coletores - Obras

Auxiliar de Serviços Gerais - Obras

2. JUSTIFICATIVA: Justifica-se a solicitação de abertura de Processo Seletivo na finalidade de atender ao aumento da demanda que ocorre em toda temporada de verão, desta forma o processo é imprescindível, uma vez que, nos meses de novembro a fevereiro, há um aumento significativo na demanda por atendimentos de saúde, trânsito, fiscalização e serviços de manutenção do setor de obras. Assim sendo é necessária a contratação de empresa para a realização de processo seletivo simplificado, com ampla divulgação, em obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Disponibilizando, também, tempo razoável para a população fazer as inscrições.

3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

| ITEM | QUANTIDADE | DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO |
|------|------------|---|
| 01 | 01 | <p>Contratação de empresa especializada para elaboração e execução de Processo Seletivo Simplificado, visando à seleção e contratação de profissionais para os cargos supracitados nas especificações: 1.1.2; 1.1.3 e 1.1.4 do presente Termo. A empresa prestadora do serviço deverá atender os seguintes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Assessorar na elaboração do edital do Processo Seletivo; b) Organização e logística para inscrição dos candidatos em parceria com a municipalidade; c) Cadastramento dos candidatos inscritos; d) Elaborar planilha com a relação dos candidatos inscritos e as inscrições indeferidas; e) Preparar as questões das provas, que abrangerão os conteúdos obrigatórios previstos, de acordo com as orientações da municipalidade, realizar sua reprodução em número suficiente (caderno de questões e folhas de respostas); f) Recrutar, organizar e remunerar o pessoal necessário para a aplicação das provas e outras tarefas que por ventura sejam necessários a boa execução do contrato; g) Realizar a aplicação das provas, caso seja necessário, provas especiais para os candidatos portadores de deficiência; h) Fornecer o gabarito das provas, em até 1 (um) dia após a aplicação das mesmas à Comissão do Processo Seletivo; i) Realizar a correção das provas; j) Elaborar a lista dos candidatos classificados e os não classificados e a relação daqueles que não comparecerem à prova; k) Prestar esclarecimentos técnicos à Comissão Organizadora para esclarecer dúvidas que porventura existirem; l) Cumprir os prazos estabelecidos pela Comissão Organizadora e demais prazos constantes do futuro contrato; m) Arcar com todas as despesas decorrentes da realização da impressão de documentos e demais serviços; n) Responsabilizar-se na resposta de possíveis recursos junto à Comissão organizadora; |

| | | |
|--|--|---|
| | | o) Responsabilizar-se pela guarda e entrega de todo o material após finalização do Processo Seletivo; |
|--|--|---|

4. PRAZO DO CONTRATO OU ENTREGA DA AQUISIÇÃO

4.1 O prestador precisa de 15 dias após a prova para publicar o resultado pós recursos. Prova domingo, gabarito segunda, resultado preliminar 08 dias úteis após a realização das provas. Homologação 03 dias úteis após recursos devidamente respondidos.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 A contratação de uma empresa especializada para a realização de um processo seletivo simplificado exige que a empresa contratada atenda a uma série de requisitos técnicos, operacionais e legais. Esses requisitos visam garantir a qualidade do serviço prestado e a conformidade com as normas vigentes.

5.2 REQUISITOS TÉCNICOS:

- **Experiência:** A empresa deve demonstrar experiência comprovada na realização de processos seletivos, preferencialmente no setor público e em cargos semelhantes aos que serão ofertados.
- **Metodologia:** A empresa deve apresentar uma metodologia clara e eficaz para a realização de todas as etapas do processo seletivo, desde a elaboração do edital até a homologação do resultado final.

5.3 REQUISITOS OPERACIONAIS:

- **Capacidade:** A empresa deve ter capacidade para atender à demanda da rede municipal de ensino.
- **Logística:** A empresa deve ter capacidade para organizar e coordenar todas as atividades logísticas do processo seletivo, como a impressão e distribuição de materiais.

5.4 REQUISITOS LEGAIS:

- **Registro:** A empresa deve estar regularmente registrada nos órgãos competentes e possuir todos os documentos necessários para a prestação de serviços.
- **Conformidade com a legislação:** A empresa deve estar em conformidade com todas as leis e normas aplicáveis ao processo seletivo, como a Lei de Licitações e a legislação trabalhista.

6. GARANTIA DO PRODUTO

6.1 Qualidade dos serviços: A empresa deve garantir que todos os serviços serão prestados com a mais alta qualidade, seguindo as melhores práticas do mercado e utilizando ferramentas e tecnologias adequadas.

6.2 Prazo de entrega: A empresa deve se comprometer a entregar os resultados do processo seletivo dentro do prazo estabelecido no contrato, sob pena de aplicação de penalidades.

6.3 Confidencialidade: A empresa deve garantir a confidencialidade de todas as informações relacionadas ao processo seletivo, incluindo os dados dos candidatos.

6.4 Imparcialidade: A empresa deve garantir a imparcialidade do processo seletivo, evitando qualquer tipo de discriminação ou favorecimento.

6.5 Transparência: A empresa deve fornecer informações claras e transparentes sobre todas as etapas do processo seletivo, tanto para os candidatos quanto para a contratante.

6.6 Atendimento: A empresa deve oferecer um canal de atendimento eficiente para dúvidas e solicitações da contratante e dos candidatos.

6.7 Indenização: A empresa deve se responsabilizar por eventuais danos causados à contratante ou aos candidatos em decorrência de falhas na prestação dos serviços.

7. EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 O prestador deverá cumprir os prazos estabelecidos no Inciso 3 do presente TR.

7.2 O prazo de entrega dos produtos começará a contar a partir do recebimento da nota de empenho, que será de até 15 dias corridos, prorrogáveis mediante justificativa plausível, apresentada formalmente antes do encerramento do prazo inicial, caso deferida referida prorrogação por parte da Municipalidade.

7.3 Em caso de empenho global, o prazo de entrega será de 20 dias corridos, contados a partir da data de recebimento da ordem de entrega.

7.4 O pagamento será efetuado no prazo de 30 dias após emissão da nota fiscal.

8. GESTÃO DO CONTRATO

8.1 Estabelecer indicadores de desempenho para acompanhar o andamento do processo seletivo, como número de candidatos inscritos, taxa de aprovação, tempo médio de preenchimento das vagas.

8.2 Elaborar um cronograma detalhado com as datas previstas para cada etapa do processo, desde a assinatura do contrato até a homologação do resultado final.

8.3 Monitorar constantemente o andamento das atividades da empresa contratada, verificando se estão sendo cumpridas as obrigações estabelecidas no contrato.

8.4 Realizar reuniões periódicas com a empresa contratada para discutir o andamento do processo, esclarecer dúvidas e resolver problemas.

8.5 Efetuar os pagamentos de acordo com o estabelecido no contrato, após a verificação da qualidade dos serviços prestados.

8.6 Realizar uma avaliação periódica do desempenho da empresa contratada, com base nos indicadores estabelecidos.

8.7 Ao final do processo seletivo, realizar uma avaliação final do contrato, verificando se os objetivos foram alcançados e se a empresa cumpriu suas obrigações.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 A aquisição será estimada de acordo com as cotações realizadas.

9.2 Nos preços propostos deverão estar inclusos todas as despesas com transporte, seguros, impostos, taxas e contribuições, despesas administrativas, lucro e demais insumos necessários à sua composição;

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. O valor da contratação está dentro da adequação orçamentária da Secretaria solicitante.

10.2 As despesas com a execução da aquisição decorrente desta licitação, correrão à conta do recurso 3.3.90.39 – outros serviços de terceiros.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas na presente Dispensa;

11.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes da licitação, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

11.3 Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

11.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão/servidor especialmente designado, se for o caso;

11.5 Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos na Dispensa;

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes na Dispensa, seus anexos e sua proposta, se for o caso, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

12.2 Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

12.6 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Dispensa;

12.7 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato, se for o caso.

13. CONTRATAÇÃO

13.1 A contratação será feita conforme Art. 75 da Lei 14.133/2021, Decreto nº 12.343, de 30 de dezembro de 2024

13. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 A apuração das Infrações e Sanções Administrativas observará os termos da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

14. NORMAS DE REGÊNCIA



IlhaComprida

**MUNICÍPIO DE ILHA COMPRIDA
ESTÂNCIA BALNEÁRIA**

14.1 Os casos omissos no presente Termo de Referência deverão observar a legislação de regência. Em anexo ao presente Termo de Referência, encontra-se a respectiva estimativa da despesa.

Ilha Comprida, 09 de setembro de 2025.

| | |
|--|--|
| Gestor de Contratos: Michael Carvalho da Silva Assinatura: | Fiscal de Contratos: Valéria Cristina Rosa Pontes Assinatura: |
| Responsável pela Formalização de Demanda: Valéria Cristina Rosa Pontes Assinatura: | Chefia Imediata: Camila Nunes Lopes Assinatura: |