



## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

### ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1- DESCRIÇÃO DO OBJETO:

Contratação de empresa para realização de processo seletivo simplificado para cadastro de reserva dos cargos de AGENTE DE VEICULOS, AGENTE OPERADOR DE MAQUINAS, ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SAUDE BUCAL, PROFESSOR, SERVENTES, MAE SOCIAL, conforme descritos, aplicando as provas objetivas de múltipla escolha e prova prática de acordo com as peculiaridades de cada cargo.

### 2- JUSTIFICATIVA

Justifica-se a contratação de empresa para executar processo seletivo de acordo com as premissas estabelecidas no presente Termo de Referência e efetuar o programa, elaboração, organização e execução do processo seletivo simplificado visando a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público das vagas adiante discriminadas, do quadro funcional de Agente de veículos, Agente operador de maquinas, Administrativo, Auxiliar de saúde bucal, Professor, Serventes, Mae social, conforme descrito pelo Departamento de Recursos Humanos do município.

### 3- RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA

A confecção da presente Termo de Referência é de responsabilidade do servidor ALEX GOTARDI da Departamento de Administração, cujos contatos para esclarecimentos seguem:

**ALEX GOTARDI**

**E-mail:** [alexgotardi93@gmail.com](mailto:alexgotardi93@gmail.com)

### 4- CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

Solicitamos o critério de julgamento POR ITEM.

### 5- SOLICITAÇÃO DE PROSPECTO OU AMOSTRAS

- Não se aplica.

### 6- DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

#### DOCUMENTOS TÉCNICOS DA EMPRESA PARA HABILITAÇÃO:

A contratada deve, obrigatoriamente, além das exigências legais de praxe, apresentar:

- a. Certidão de Registro e Regularidade expedida pelo Conselho Regional de Administração do Estado sede da empresa licitante, dentro do prazo de validade, a fim de comprovar a inscrição na entidade de classe e a certificação de responsabilidade técnica;
- b. Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente registrado no Conselho Regional de Administração do Estado sede, que comprove que a empresa licitante realizou serviços similares pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação, acompanhada da respectiva certidão de registro, a qual deve estar dentro do prazo de validade;
- c. Comprovação de que a empresa licitante possui em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro reconhecido pela entidade competente detentor de atestado de responsabilidade técnica devidamente registrado no Conselho Regional de Administração do Estado sede, caracterizando a execução de serviços similares pertinentes e compatíveis com o objeto da presente licitação, acompanhado da respectiva certidão de registro, a qual deve estar dentro do prazo de validade. O vínculo do profissional com a empresa deverá ser comprovado por:
  - Cópia da Carteira de Trabalho e cópia do registro do profissional no livro/ficha de registro de empregados da empresa, caso o profissional apresentado como responsável técnico faça parte do quadro permanente da empresa, ou;
  - Contrato social ou alteração contratual na hipótese do sócio ser também o responsável técnico da empresa, ou;
  - Contrato de Prestação de Serviços firmado entre a empresa e o profissional apresentado como responsável técnico, com firma reconhecida em cartório.



## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

### ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

#### DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA ACEITAÇÃO DA PROPOSTA:

- Não se aplica.

#### 7- PRAZO DE ENTREGA E VIGÊNCIA

O serviço da presente licitação deverá ser entregue no prazo de 20 Dias, contados da data da solicitação de compras.

Os serviços deverão ser entregues de acordo com as solicitações, pelo período de 12 (doze) meses, que será sua vigência.

#### 8- LOCAL E FORMA DE ENTREGA

Os serviços desta solicitação deverão ser entregues sem ônus de acordo com a autorização do Departamento de administração, conforme solicitação do Departamento de Recursos Humanos do município.

#### 9- FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E ACOMPANHAMENTO

O recebimento dos serviços, fiscalização e acompanhamento da execução do contrato será efetuado pelo servidor abaixo indicado, a fim de verificar a conformidade dele com as especificações técnicas dispostas no mesmo.

**Fiscal: ALEX GOTARDI**

**E-mail: [alexgotardi93@gmail.com](mailto:alexgotardi93@gmail.com)**

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, ainda que resultem de condições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e na ocorrência desta, não implica na responsabilidade da administração e de seus agentes e prepostos.

#### 10- ESCLARECIMENTOS TÉCNICOS

Os esclarecimentos referentes aos documentos técnicos solicitados, dos produtos e demais especificações técnicas serão efetuadas pelo servidor abaixo indicado:

**Fiscal: ALEX GOTARDI**

**E-mail: [alexgotardi93@gmail.com](mailto:alexgotardi93@gmail.com)**

#### OBSERVAÇÕES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- I. Elaboração do Edital regulador do Processo Seletivo, em conformidade com as determinações da Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo, submetendo-o à aprovação desta;
- II. Apresentar o cronograma das atividades desenvolvidas e relativas à estrutura e à organização do Processo Seletivo;
- III. Cumprir o cronograma de execução dos serviços;
- IV. Divulgar o Processo Seletivo nos meios de comunicação;
- V. Disponibilizar o Edital via internet;
- VI. Elaborar e disponibilizar via internet as fichas de inscrição e manual do candidato;
- VII. Efetivar inscrição dos candidatos, inclusive por meio eletrônico, cadastro geral dos inscritos (constando telefone fixo e celular) e aplicação das provas;
- VIII. Elaborar o programa e bibliografias para as provas;
- IX. Elaboração, revisão técnica e ortográfica, confecção, impressão e correção das provas objetivas;
- X. Aplicar as provas em único dia;
- XI. Providenciar local de aplicação das provas com toda infraestrutura necessária (material limpeza e segurança);
- XII. Convocar, selecionar, promover o treinamento e pagamento de todo o pessoal envolvido na aplicação das provas (o pessoal de apoio deverá ter nível de escolaridade mínimo de ensino médio);
- XIII. Organizar salas com mínimo de 02 (dois) fiscais e no máximo 40 (quarenta) candidatos;
- XIV. Atender as necessidades de candidatos com deficiência;
- XV. Processamento de todo o processo seletivo, a saber:
- XVI. Recebimento e processamento das inscrições;
- XVII. Emissão de listagem e CD/DVD do cadastro de candidatos;
- XVIII. Confecção das folhas de respostas nominal para os candidatos;
- XIX. Confecção das listas de presença para a realização das provas;
- XX. Confecção, emissão e postagem dos cartões de informação;
- XXI. Correção das provas objetivas (leitura ótica),
- XXII. Apuração e divulgação dos resultados parcial e final (emissão de relatórios);



## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

### ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

- XXIII. Análise e parecer quanto a recursos administrativos impetrados por candidatos referentes à sua execução; XXIV. Assistência jurídica, inclusive para eventuais ações judiciais;
- XXV. Pagamento de todas as despesas, impostos e obrigações sociais, tributárias e previdenciárias;
- XXVI. Arquivamento e guarda de todo o material, que ficará a disposição para eventuais fiscalizações, pelo prazo mínimo de 06 (seis) meses, contados a partir da publicação dos resultados;
- XXVII. Disponibilizar as condições especiais para os candidatos portadores de deficiência, gestantes, lactantes e de outros candidatos que necessitarem;
- XXVIII. Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a instituição contratada não deverá, mesmo após o término do contrato, sem consentimento prévio por escrito da contratante, fazer uso de quaisquer documentos ou informações, a não ser para fins de execução do contrato;
- XXIX. Atendimento aos candidatos que tenham dúvidas, por telefone ou pessoalmente, no escritório da contratada quanto à regulamentação do Processo Seletivo, a partir da publicação do edital até a homologação do Processo Seletivo;
- XXX. Disponibilização via Internet dos atos e outras informações referentes ao processo seletivo somente após autorização do Contratante;
- XXXI. Elaboração e edição de cartazes informativos, panfletos, requerimentos de inscrição, comprovante definitivo de inscrição, manual do candidato, outros formulários que se fizerem necessários, obedecendo aos critérios do Contratante;
- XXXII. Disponibilização de páginas na Internet pelo portal da Contratada a serem criadas exclusivamente para viabilizar as inscrições e disponibilização do manual do candidato;
- XXXIII. Informação ao Contratante de quais inscrições deverá ser indeferida ou cancelada, bem como a motivação; XXXIV. Fornecimento diário ao Contratante, do número de inscrito durante todo o período de inscrição;
- XXXV. Fornecimento de listagens impressas (encadernadas) e magnéticas (arquivo DOC ou XLS), dos candidatos inscritos, em no máximo 07 (sete) dias corridos após o término das inscrições;
- XXXVI. Fornecimento de todas as listagens necessárias, impressas (encadernadas) e magnéticas (arquivo DOC ou XLS), com formato estabelecido pela Contratante, dos resultados referentes às provas realizadas, em ordem de classificação, para publicação e controle;
- XXXVII. Fornecimento de listagens de classificação final, em ordem de classificação, por área de ênfase e especialidade, impressas (encadernadas) e magnéticas (arquivo DOC ou XLS), com formato estabelecido pelo Contratante, para publicação no Diário Oficial do Município - DOM e controle;
- XXXVIII. Fornecimento de listagens de endereços dos candidatos aprovados e de outras que se fizerem necessárias, em ordem de classificação, impressas (encadernadas) e magnéticas (arquivo DOC ou XLS), com formato estabelecido pela Contratante;
- XXXIX. Fornecimento ao Contratante de informações sobre todos os dados da ficha de inscrição dos candidatos, mediante pedido;
- XL. Apresentação ao Contratante para aprovação das instruções que constarão nas provas para orientação dos candidatos, conforme disposto no respectivo edital;
- XLI. Fornecimento de dados estatísticos referente a cada etapa do Processo Seletivo, no máximo 02 (dois) dias corridos após a realização da etapa (número de inscritos, ausentes, presentes, eliminados, aprovados, etc);
- XLII. Recebimento e análise individual de recursos e emissão de parecer fundamentado pela banca examinadora; XLIII. Encaminhamento ao Contratante de recursos apresentados e pareceres emitidos juntamente com relatório constando dados a serem definidos pelo Contratante antes da publicação de resultados de recursos;
- XLIV. Informar ao Contratante, quando solicitado, a composição da banca examinadora bem como a qualificação técnica de seus membros;
- XLV. Submeter-se à fiscalização e acompanhamento dos serviços, em todas as fases do Processo Seletivo, pela Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo instituída pelo Contratante;
- XLVI. Manutenção de sigilo e segurança requeridos durante toda a realização do Processo Seletivo, sob pena de responsabilidades cabíveis;
- XLVII. Adoção de procedimentos que garantam o sigilo nas provas, de modo que o candidato não possa ser identificado pela Banca Examinadora;
- XLVIII. Entregar toda documentação referente ao Processo Seletivo, após a sua homologação, devidamente organizada, segundo os critérios estabelecidos pelo Contratante; Disponibilizar linhas telefônicas e atendentes em quantidade suficiente ao atendimento de candidatos.
- L. Responsabilizarem-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre a execução do Contrato;
- LI. Fornecer pessoal qualificado e em número suficiente à execução dos serviços. A Contratada é a única responsável pelos contratos de trabalho de seus empregados, inclusive eventuais inadimplementos trabalhistas em que possa incorrer não podendo ser arguida solidariedade da Contratante, nem mesmo responsabilidade subsidiária, não existindo, por conseguinte, vinculação empregatícia entre os empregados da Contratada e a Contratante;
- LII. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos a que vier causar ao Contratante ou terceiros, limitados ao valor do Contrato;
- LIII. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, sempre por escrito e atender com presteza às reclamações sobre a qualidade dos serviços executados, providenciando a sua imediata correção sem ônus para o Contratante;
- LIV. Manter um representante como responsável pelo gerenciamento dos serviços, autorizado a tratar com o Contratante a respeito de todos os aspectos que envolvam a execução do Contrato;
- LV. Emitir as notas fiscais com o mesmo número do CNPJ informado na documentação e proposta comercial apresentada na licitação – Pregão Presencial.
- LVI. Elaboração de provas objetivas/teóricas;
- LVII. Aplicação das provas objetivas e prática;
- LVIII. Correção de provas objetivas e prática;
- LIX. Elaboração de prova prática (critérios);
1. Agente de veículos
  2. Agente operador de maquinas
  3. Administrativo



## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

### ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

4. Auxiliar de saúde bucal
5. Professor
6. Serventes
7. Mãe social

LX. Fornecer os arquivos em formato CSV, conforme normas do TCE, para inserção do Processo Seletivo Simplificado (PSS), no sistema do TCE.

### 11- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VALOR ESTIMADO

A cobertura das despesas necessárias à aquisição do serviço correrá à conta dos recursos específicos consignados ao Departamento de Administração, constantes no Orçamento Geral do Município e ainda possível a utilização de recursos de receita livre, que estarão detalhados no Parecer Contábil do processo licitatório.

O valor estimado (global) da presente aquisição é de **R\$ 33.200 (Trinta e três mil e duzentos reais)**.

Os valores estimados supracitados não implicam em previsão de crédito em favor da contratada, que somente fará jus aos valores após a solicitação e aquisição dos itens.

### 12- DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO, QUANTITATIVOS E VALOR

As especificações técnicas dos produtos constantes neste termo de referência são apenas requisitos mínimos de qualidade indispensáveis para o fornecimento do produto contratado, não apresentando qualquer menção a marcas específicas.

Lote: 1 - Lote 001						
Item	Código do produto/serviço	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1		CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ORGANIZAR E EXECUTAR TESTE SELETIVO para cargos de provimento temporário como: Agente de veículos, Agente operador de maquinas, Administrativo, Auxiliar de saúde bucal, Professor, Serventes, Mae social.	1,00	SERV	33.200,00	33.200,00
TOTAL						33.200,00

### 13- ANEXOS

Em anexo estão os documentos necessários para subsidiarem o processo licitatório para aquisição dos referidos produtos.

- Orçamento;
- Documentação da empresa

### 14- GESTÃO E AUTORIZAÇÃO

Estou ciente que fui indicado como **FISCAL** responsável pelos contratos oriundos deste presente Termo de Referência.

**Fiscal: ALEX GOTARDI**

Este Termo de Referência é exclusivo do Departamento de Administração. Saliento que são de nossa total **RESPONSABILIDADE**, todas as informações fornecidas, tais como descritivo técnico e justificativa da real necessidade



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

da aquisição dos itens mencionados, bem como a realização e conferência dos orçamentos. No qual as mesmas serão dispostas ao Departamento de Licitações para realização de processo licitatório.

Santo Antonio do Sudoeste, 20 de junho de 2022.

**ALEX GOTARDI**  
Departamento de Administração

**ALEX GOTARDI**  
Responsável pelo Termo de Referência