

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objetivo a contratação através de dispensa de licitação, e moldada pelos fundamentos legais previsto na Lei 14.133/21, art. 75, II, para os serviços especializados de organização e realização de processo seletivo simplificado, contempladas a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas objetivas, avaliadores das análises de títulos, avaliadores da Equipe Multiprofissional e Interdisciplinar para candidatos PCD, e todos os outros que se fizerem necessários, bem como análise e respostas dos recursos impetrados e, por fim, validação dos resultados, para a seleção de pessoal, para o provimento de vagas do quadro de cargos das Secretarias Municipais de Arroio Grande/RS.

### 2. DA JUSTIFICATIVA

Considerando que no ano de 2023 foi realizado o último concurso público da Prefeitura Municipal de Arroio Grande, tendo sido renovado até 2027, muitos cargos não foram solicitados no certame sendo preenchidos por contratos emergências. Além disso, ampliaram-se as situações de aposentadorias, licenças, afastamentos e encerramento de contratos de servidores dessas áreas, gerando uma defasagem de pessoal capaz de comprometer a continuidade dos serviços, não havendo condições de aproveitamento de pessoal no atual quadro.

Nesse sentido, resta nitidamente visível a necessidade emergencial de excepcional interesse público, de contratação de empresa especializada para planejamento, organização e realização do processo seletivo simplificado, a fim de possibilitar a contratação de pessoal para preenchimento dessas vagas e continuidade das atividades desenvolvidas pela administração municipal.

Foi realizada no dia 1º de dezembro uma dispensa de licitação, entretanto a empresa vencedora, após conferir o número de cargos, inviabilizou a participação pelo valor apresentado. A administração tem urgência na realização deste processo seletivo simplificado, pois é de extrema importância regularizar a contratação temporária a fim de não deixar o trabalho público descontinuar.

Em tratativas com a ÚNICA empresa que apresentou proposta no sistema de dispensa no dia 1º de dezembro de 2025, a mesma assegura que o processo será célere, e que as provas serão realizadas a em tempo hábil para que a contratação ocorra ainda no mês de março.

### **3. DOS CARGOS, VAGAS E TIPO DE PROVA PARA O PROCESSO SELETIVO:**

#### 3.1.Cargos

- 1) Acompanhante terapêutico
- 2) Agente Comunitário de Saúde
- 3) Agente de Combate às Endemias
- 4) Agente de Compras
- 5) Agente de Saúde
- 6) Agente de Viagens
- 7) Ajudante de Mecânico
- 8) Assistente de Informática
- 9) Assistente Social
- 10) Atendente
- 11) Auxiliar de Saúde Bucal
- 12) Cozinheira do CAPS
- 13) Enfermeiro
- 14) Fiscal de Transporte Escolar
- 15) Fisioterapeuta
- 16) Instrutor da Banda Municipal
- 17) Lavador de Veículos
- 18) Médico
- 19) Médico Cardiologista
- 20) Médico Ecografista
- 21) Médico Geral Comunitário
- 22) Médico Pediatra
- 23) Médico Plantonista (24h)
- 24) Médico Psiquiatra
- 25) Médico Responsável PAM
- 26) Médico Revisor do Sistema Municipal de Saúde
- 27) Médico Veterinário
- 28) Merendeira
- 29) Monitor do PIM
- 30) Odontólogo com Especialização em Odontopediatria
- 31) Oficineiro
- 32) Profissional de Educação Física na Saúde

- 33) Psicólogo
- 34) Recepcionista
- 35) Secretário de Escola
- 36) Servente
- 37) Técnico de Enfermagem
- 38) Terapeuta Ocupacional
- 39) Visitador
- 40) Mecânico
- 41) Motorista
- 42) Nutricionista
- 43) Pedagogo (a)
- 44) Professor de ciências
- 45) Professor de Educação Física
- 46) Professor de Educação Infantil
- 47) Professor de Espanhol
- 48) Professor de Geografia
- 49) Professor de Língua Portuguesa
- 50) Professor de Matemática
- 51) Professor de Séries Inicial
- 52) Profissional de Apoio Escolar

3.2. Os cargos presentes neste Termo de Referência e na proposta em anexo, poderão ser alterados antes da publicação do Edital.

#### **4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

4.1. Elaboração de edital e abertura das inscrições, incluindo todos os elementos normativos do processo seletivo, conteúdo programático e bibliografia, em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas, tendo a prévia aprovação da CONTRATANTE;

4.2. O edital deverá contemplar, inclusive, a forma de recebimento dos eventuais recursos e Títulos, via correio;

4.3. Elaboração dos modelos de todos os demais editais necessários, tais como: homologação das inscrições, divulgação dos resultados das provas, homologação do resultado final e, classificação dos candidatos. Enviado em formato PDF para a CONTRATANTE em até 2(dois) dias úteis a partir da data da homologação do ato;

4.4. Elaboração da prova padrão e cartão resposta, por área e por cargo público;

- 4.5. Todos os editais deverão ser submetidos à apreciação da Contratante;
- 4.6. Formação da banca examinadora da escolaridade e qualificação dos candidatos;
- 4.7. Divulgação de todas as etapas em home Page própria, incluindo todos os editais, na íntegra, para que os candidatos interessados tenham acesso;
- 4.8. Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou por telefone, durante as fases do processo seletivo;
- 4.9. Realizar as inscrições em conformidade com as exigências legais e administrativas;
- 4.10. Assegurar a reserva de vagas para pessoas com deficiência (PCD) nos termos da Constituição Federal, Art. 37;
- 4.11. Receber eventuais recursos administrativos e encaminhar à proponente para julgamento;
- 4.12. Receber títulos de candidatos aprovados na Prova Objetiva Geral e, de conhecimento específico, para os casos em que esta prova for aplicada e, encaminhada à proponente para avaliação e pontuação;
- 4.13. Realização das inscrições via internet, através do site próprio, com disponibilidade de ficha de inscrição on-line e, geração de boleto bancário, para pagamento na rede bancária;
- 4.14. Apreciação de todas as inscrições e elaboração de edital de homologação das mesmas;
- 4.15. Gerar arquivo CSVs padrão TCE/RS, se necessário, com lista dos inscritos e encaminhar para a CONTRATANTE em até 2(dois) dias úteis a partir da data da homologação do ato;
- 4.16. Montagem do banco de dados dos candidatos, contendo as informações prestadas pelos mesmos, na ficha de inscrição, bem como, seu fornecimento à CONTRATANTE, em meio magnético, quando da conclusão do processo;
- 4.17. Confeccionar a lista em formato digital com a relação de candidatos por local de prestação das provas atendendo aos critérios previamente acertados com a comissão do processo seletivo: listagem geral da escola, com os candidatos que ali prestarão suas provas; listagem de candidatos por sala; lista de presença dos candidatos por sala contendo nome, cargo e documento de identidade; elaboração de quadro de locais de prova, bem como outros relatórios caso sejam estes solicitados pelo Município, enviar a CONTRATANTE no prazo de 2(dois) dias úteis a partir da data da homologação do ato;
- 4.18. Formar o banco de dados, gerando relações ou relatórios de inscritos, por cargo, em ordem alfabética e por número de inscrições, constando o documento de identidade e se há candidatos que concorrem a vaga de pessoa com deficiência- PCD;
- 4.19. Elaboração, digitação, revisão técnica e, produção das provas objetivas gerais e de conhecimentos específicos, que deverão ser de responsabilidade de profissionais técnicos componentes da banca da proponente;

- 4.20. Após 2(dois) dias úteis da data do certame encaminhar para a CONTRATANTE os documentos em formato PDF da prova padrão e cartão de resposta;
- 4.21. Revisar gramatical e tecnicamente as questões;
- 4.22. Elaborar instruções gerais para os candidatos;
- 4.23. Conferir se a cada questão existe a resposta exigida;
- 4.24. Elaborar planilhas de respostas e gabaritos (preliminar e final);
- 4.25. Elaboração de formulários (avaliação de prova de títulos e outros) na forma física e na forma digital;
- 4.26. A impressão das provas deverá ser em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas;
- 4.27. As provas deverão ser acondicionadas em sacos lacrados e indevassáveis, e deverão ser entregues no dia e horário estipulados para aplicação das mesmas, nas salas determinadas para tal, os quais serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos;
- 4.28. Elaboração de layout e impressão dos cartões-resposta, para correção por sistema de leitura ótica;
- 4.29. Transporte e entrega das provas nos respectivos locais de aplicação, sem ônus para a CONTRATANTE;
- 4.30. Elaboração de atas (abertura dos envelopes, correção, provas objetivas, análise de títulos e outros) e listas de presença na forma digital, enviado a CONTRATANTE no prazo de 2(dois) dias úteis a partir da homologação do ato;
- 4.31. Sinalização do espaço físico destinado à realização das provas, a ser cedido pela CONTRATANTE;
- 4.32. Capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos;
- 4.34. Atendimento especializado aos portadores de deficiência, de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva, visual);
- 4.35. Fornecimento do gabarito oficial até o segundo dia útil após a data das provas;
- 4.36. Digitalizar os cartões de respostas em formato PDF dos 50 primeiros colocados em cada cargo, dentro do prazo de 2(dois) dias úteis a partir da homologação do ato, para que se cumpra com os prazos;
- 4.37. Correção das provas por sistema de LEITURA ÓTICA;
- 4.38. Avaliação dos títulos dos candidatos na Prova Objetiva e, na de conhecimentos específicos, para os casos em que esta prova for aplicada;

- 4.39. Exame e julgamento de eventuais recursos relativos às provas, notas, gabaritos e outros com emissão de parecer individualizado, enviados para a CONTRATANTE no prazo de 2(dois) dias úteis da homologação do ato;
- 4.40. Re-correção das provas e fornecimento de novos relatórios, por força de recursos interpostos, se for o caso;
- 4.41. Elaboração de respostas para os recursos das provas objetivas e de títulos enviadas para a CONTRATANTE no prazo de 2(dois) dias úteis da homologação do ato;
- 4.42. Emissão de relatórios em sistema informatizado, em todas as fases do certame;
- 4.43. Homologação do processo seletivo simplificado, com divulgação dos aprovados, por ordem de classificação;
- 4.44. Montagem de dossiê e entrega ao CONTRATANTE, contemplando todos os atos decorrentes da realização do processo seletivo simplificado;
- 4.45. Os documentos, dados e informações dos atos administrativos exigidos neste projeto, e outros que por ventura virem a serem necessários referentes ao processo seletivo simplificado, para a CONTRATANTE alimentar o Sistema Informatizado de Auditoria de Pessoal (SIAPES), deverão ser repassado pela empresa CONTRATADA, dentro dos prazos solicitados pela CONTRATANTE, conforme Instrução Normativa nº1º/2020 TCE/RS;
- 4.46. Apoio técnico- jurídico, em todas as etapas do certame seletivo;
- 4.47. A empresa CONTRATADA deverá comprovar a participação em outros certames com a expectativa de pelo menos 50% do número total de candidatos estimados para este processo seletivo simplificado;

## **5.OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 5.1. Fornecer toda a legislação municipal pertinente à matéria;
- 5.2. Efetuar todas as publicações legais relativas ao Processo Seletivo Simplificado;
- 5.3. Ceder local adequado para a realização da Prova Objetiva e de conhecimento específicos;
- 5.4. Realização de sorteio, se este for o último critério de desempate designado no edital de inscrições;
- 5.5. Recrutamento e remuneração dos coordenadores, fiscais de sala e fiscais volantes, em quantidade compatível ao número de inscritos, e ainda, a contratação do pessoal de apoio (segurança e limpeza);
- 5.6. Disponibilização dos locais para a realização das provas e custeio das despesas.

## **6.DAS PROVAS**

6.1. As provas deverão ser de múltipla escolha, com cinco alternativas por questão e, conter 25(vinte e cinco) questões versando sobre Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos, todas compatíveis com o nível de escolaridade exigido para os cargos acima descritos.

## 7. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

7.1. A contratada deverá seguir o seguinte cronograma de execução:

PRAZOS	ATIVIDADE
15 dias (após a assinatura do contrato)	Publicação do edital
30 dias (após publicação do edital)	Aplicação da prova
15 dias (após aplicação da prova)	Homologação

## 8. DAS INSCRIÇÕES

8.1. a CONTRATANTE estima o número de candidatos ao processo seletivo simplificado em um total de 1.500 (mil e quinhentos) inscritos, devendo atenderem-se as propostas, a este número de forma fixa; caso sobrevenha número de inscrições além dessa previsão, haverá uma remuneração variável, de acordo com o número de inscrições que exceder, com valor unitário de 50% (cinquenta por cento) do valor individual por candidato, auferido pela operação matemática resultante do valor da proposta, dividido pelo número fixo de inscrições.

## 9. DO PAGAMENTO

9.1. O valor acordado, conforme proposta em anexo será de R\$40.000,00 (quarenta mil reais) fixo para até 1.500 (mil e quinhentos) inscritos e, R\$13,33 (treze reais e trinta e três centavos) por candidato excedente até o limite legal da contratação.

9.2. O pagamento será efetuado da seguinte forma:

- 40% (quarenta por cento) do total em até 7 (sete) dias após a homologação das inscrições do Processo Seletivo Simplificado;
- 30% (trinta por cento) do total em até 7(sete) dias após a homologação dos recursos da prova objetiva;
- 30% (trinta por cento) do total em até 7 (sete) dias após a entrega do relatório que finaliza o Processo Seletivo Simplificado.

## 10. DAS PENALIDADES

10.1. Em caso de inexecução parcial ou total das condições pactuadas, erro ou demora na execução do contrato, garantida a prévia defesa, ficará a CONTRATADA sujeita às sanções indicadas abaixo, sem prejuízo de outras previstas na legislação vigente:

- a) Pelo atraso na prestação do serviço em relação ao prazo estipulado, a contar do primeiro dia após o vencimento do prazo pactuado para a execução: multa de 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia do serviço do valor não executado, limitado à incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia, será considerada inexecução parcial do contrato, salvo motivo devidamente justificado e comprovado;
- b) Em caso de inexecução parcial do contrato: multa de 3% (três por cento) até 8% (oito por cento) do valor do objeto, cumulada ou não com a suspensão temporária, pelo período de até 02 (dois) anos, de participação em licitação e contratação com a Administração Pública, de acordo com as circunstâncias do caso concreto;
- c) Em caso de inexecução total do contrato: multa de 10% (dez por cento) do valor do objeto, cumulada ou não com a suspensão temporária, pelo período de até 03 (três) anos, de participação em licitação e contratação com a Administração Pública, de acordo com as circunstâncias do caso concreto;
- d) Causar prejuízo material resultante diretamente da execução do serviço, apresentar documentação falsa, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos e multa de 15% (quinze por cento) do valor do serviço;
- e) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada neste contrato e não abrangida nas alíneas anteriores: 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor contratado, para cada evento, de acordo com as circunstâncias do caso concreto, salvo motivo devidamente justificado e comprovado.

9.2. As multas serão calculadas sobre o montante não adimplido do contrato;

9.3. As penalidades serão registradas no cadastro do contratado, quando for o caso.

## **12. DO PAGAMENTO**

12.1. Preço fixo R\$40.000,00 (quarenta mil reais), para até 1.500 (mil e quinhentos) candidatos.

12.2. Preço variável R\$13,33 (treze reais e trinta e três centavos) por candidato excedente até o limite legal da contratação.

### **13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1 As despesas da presente dispensa ocorrerá por conta da seguinte dotação orçamentária:

**3628**

---

Milene Conceição Lima Galho  
Secretária Municipal de Administração