



TERMO DE REFERÊNCIA - PROCESSO SELETIVO

1. OBJETO

1.1. O presente objeto visa a **contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de Processo Seletivo Público para provimento de vários cargos de nível de ensino médio, para atuarem neste Município, de acordo com as vagas descritas neste Termo Referência.**

Item	Quant	Unid	Descrição	Valor unitário
1	1,00	Unid	Contratação de empresa ou fundação especializada para prestação de serviços de planejamento, organização, operacionalização e execução total de Processo Seletivo Público , para seleção de candidatos, para provimento de cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate à Endemias na Prefeitura Municipal de Mostardas/RS, sob regime celetista, mediante provas objetivas. (Deverá ser considerado o valor unitário por inscrição, sendo estimada a quantidade média de 300 (trezentas) inscrições para o cálculo dos custos para composição de proposta financeira).	R\$ 4.988,75
2	1,00	Unid	Valor por candidato excedente	R\$ 33,90

1.2. A Administração do Município estima aproximadamente 300 (trezentos) inscritos;

2. QUADRO DE CARGOS PARA PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

Cargos	Carga Horária Semanal	Escolaridade	Vencimento Básico	Vagas	Tipos de prova(s)	Taxa de Inscrição em R\$
Agente Comunitário de Saúde	40	Ensino Médio Completo	R\$ 3.036,70	09 + CR	Prova Teórica Objetiva	R\$ 156,00
Agente de Combate à Endemias	40	Ensino médio completo	R\$ 3.036,70	02 + CR	Prova Teórica Objetiva	R\$ 156,00

2.1. No momento de sua inscrição o candidato deverá selecionar a Área Geográfica, conforme o Código e sua Descrição, constantes no Anexo I, sendo obrigatório residir na área de atuação. Para saber se seu logradouro corresponde à área geográfica de atuação desejada, vide o ANEXO I.

Cód. da micro Área	Unidade de Saúde vinculada	Descrição da área	Vagas
01	ESF I – Capitão Décio Azambuja Velho	Divisa Mostardas e Palmares do Sul, Lagoa do Bacupari, Bacupari, Retovado, Casca, Barros, Praia do Farol da Solidão e Cacimbas.	04 + CR
02	ESF II – Moacir Machado Braga	Área de cobertura da ESF na cidade, Balneário Mostardense e Rincão do Cristóvão Pereira.	03 + CR
01	ESF III – Centro Comunitário Dr. Valmor de Souza Machado	Área de cobertura da ESF na cidade.	2 + CR

2.2. As vagas poderão sofrer alteração conforme necessidade da Administração, devendo ser comunicado a empresa vencedora do certame, anteriormente a publicação do edital de abertura do concurso público.



3. CONDIÇÕES GERAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS PELA LICITANTE VENCEDORA

3.1. A contratada deverá:

3.1.1. Planejar, organizar e realizar o Processo Seletivo em conformidade com o disposto no edital de licitação, no objeto contratual e legislação pertinente;

3.1.2. Indicar, de maneira formal, profissional responsável da proponente, que tratará de todos os assuntos pertinentes aos processos, diretamente com a Comissão Municipal de Processo Seletivo (Comissão Executiva);

3.1.3. Observar o conteúdo do regulamento de concurso municipais, publicado através do Decreto nº **9147/2023**;

3.1.4. Todos os trabalhos deverão ser desenvolvidos em consonância com a Lei Orgânica do Município de Mostardas, Leis Específicas de Criação e Alteração dos Cargos, inclusive relacionadas às cotas;

3.1.5. Possuir, em seu quadro funcional (permanente ou contratado), profissionais qualificados e devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro nos respectivos conselhos de classe, de acordo com as especializações, os quais ficarão responsáveis pela elaboração, correção e análise de recursos, das provas conhecimentos específicos de cada área;

3.1.6. Elaborar o edital de abertura das inscrições e demais editais e avisos necessários ao certame, bem como seus extratos em cada fase do Processo Seletivo;

3.1.7. Publicar todos os editais e avisos referentes ao Processo Seletivo em seu site oficial, e disponibilizar os arquivos para publicação no site do município;

3.1.8. Apresentar as minutas dos editais formatadas, alinhadas, com perfeita organização visual e revisão de texto;

3.1.9. Definição de critérios para recebimento das inscrições, conforme regulamento e leis vigentes.

4. DAS INSCRIÇÕES E PUBLICAÇÕES

4.1. Disponibilizar as inscrições e os recursos por meio eletrônico, cujo cadastro deverá formar banco de dados que contenham, além dos dados pessoais e endereço completo, obrigatoriamente dois números de telefone e e-mail;

4.2. Disponibilizar o prazo de 30 dias para realização das inscrições;

4.3. Apreciação de todas as inscrições, recebimento e análise de recursos e elaboração de edital de homologação das mesmas;

4.4. Fornecer ao Município relatórios demonstrativos com a indicação da totalidade de inscritos homologados, em ordem alfabética para cada cargo do Processo Seletivo Público;

4.5. Candidatos cadastrados devem receber e-mails com informações do Processo Seletivo Público, em todas as fases e etapas do Processo Seletivo Público;

4.6. Dar publicidade, através de site oficial da proponente, disponibilizando os arquivos para publicação no site oficial do município, a composição e a qualificação dos membros da Banca Examinadora;

4.7. Responsabilizar-se pela integração do seu sistema de geração de inscrição com o sistema de



arrecadação do município, para fins de emissão da guia de recolhimento das taxas do município.

5. DA ELABORAÇÃO, APLICAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

5.1.1. Responsabilizar-se pela elaboração, composição, impressão e acondicionamento das provas, de acordo com o edital e legislação pertinente, em quantidade suficiente para atender a todos os candidatos homologados, bem como pela aplicação e fiscalização das provas objetivas;

5.1.2. Elaborar as provas objetivas de Processo Seletivo, questões inéditas, através de banca devidamente graduada, respeitados o rol de atribuições e requisitos de escolaridade dos cargos, comprometendo-se com o absoluto sigilo das mesmas;

5.1.3. As provas objetivas devem ser de caráter eliminatório e classificatório, a serem aplicadas em dia (as) a serem estabelecidos pela Contratada, com aprovação da Comissão Executiva do Município;

5.1.4. A prova objetiva deve ter 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, compostas de 04 (quatro) alternativas (A,B,C,D), compatíveis com o nível de escolaridade.

5.1.4.1. As provas devem conter as seguintes disciplinas:

5.4.1.1.1. Nível Médio: português, matemática, legislação, informática e conhecimentos específicos;

5.1.5. A quantidade de questões e peso por disciplina das provas objetivas, devem seguir a fórmula abaixo:

10 questões - Português: 1

10 questões - Matemática: 1

10 questões - Legislação: 1

10 questões - Informática: 0,5

10 questões - Conhecimentos específicos: 1,5

5.1.6. Acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança, conforme exigência do TCE-RS;

5.1.7. Análise técnica das questões, com revisão de português;

5.1.8. Responsabilizar-se, às suas expensas, pela correção das provas através de leitura óptica com processo de desidentificação do candidato;

5.1.9. Fazer reexame de provas, sempre que houver pedido de revisão, sugerindo justificadamente, a manutenção ou alteração dos pontos primitivamente conferidos;

5.1.10. Recebimento de recursos online;

5.1.11. Emitir parecer em qualquer recurso ou reclamação, interpostos por candidatos;

5.1.12. Procedimento da crítica da gravação dos cartões de respostas;

5.1.13. Emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos para publicação;

5.1.14. Correção e entrega dos resultados das provas escritas em até 05 (cinco) dias de sua realização, com a utilização de sistema informatizado;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS
Secretaria Municipal de Administração
Setor de Licitações

5.1.15. Responsabilizar-se, às suas expensas, pela contratação, convocação, seleção, treinamento, e pagamento de fiscais de prova para atuar em sala de aula, em quantidade necessária e de no mínimo 02 (dois) fiscais por sala e 03 (três) volantes por local de prova;

5.1.16. Responsabilizar-se, às suas expensas, pela compra e disponibilização de todo e qualquer material necessário para o dia da realização da prova;

5.1.17. Disponibilizar condições especiais para os candidatos portadores de deficiência, conforme a sua necessidade declarada no ato da inscrição, bem como outras necessidades que venham ocorrer no momento da prova, como: lactantes, necessidades temporárias, etc.;

5.1.18. Elaboração de atas e listas de presença para todas as etapas do Processo Seletivo;

5.1.19. As provas poderão ser aplicadas em turnos e dias distintos, desde que sejam totalmente diferentes, dependendo do número de inscritos para o concurso;

5.1.20. Mapeamento do local de realização das provas a ser disponibilizado pela Contratante, bem como a nominata de candidatos para afixar em cada sala de provas, e ainda, lista de presença;

5.1.21. Verificação dos locais disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Mostardas para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão Executiva do Processo Seletivo Público;

5.1.22. Distribuição dos candidatos nos locais das provas;

5.1.23. Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas, e a devida convocação;

5.1.24. Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;

5.1.25. Apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame seletivo;

5.1.26. No caso de eventual ação judicial durante a realização do certame até a homologação do resultado final, sendo a empresa proponente identificada no polo passivo, deverá esta assumir a responsabilidade de toda defesa processual, sem ônus para o Município;

5.1.27. Fornecer ao Município após a realização de cada fase do Processo Seletivo Público, relatórios contendo as listagens dos resultados apurados e as listagens oficiais para homologação dos resultados;

5.1.28. Fornecer ao Município, após a homologação dos resultados finais, dossiês completos – impressos e encadernados – que contenham todas as documentações originais, referentes ao Processo Seletivo Público, para arquivo;

5.1.29. Arcar com os encargos de taxas de emissão de boleto;

5.1.30. Deverão ser tratados com a Comissão Executiva, os assuntos para interpretação e/ou solução de quaisquer dúvidas e/ou problemas que surgirem devendo ser realizadas reuniões na sede da Prefeitura Municipal;

5.1.31. Regulamentação do processo de desidentificação e identificação de provas, recursos e demais dados necessários;

5.1.32. Observar os princípios constitucionais da impessoalidade e da moralidade, não poderão participar da elaboração das provas e da Banca Examinadora, parentes consanguíneos ou afins, até segundo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS
Secretaria Municipal de Administração
Setor de Licitações

grau, de candidatos inscritos para o concurso, sob pena de anulação Processo Seletivo Público e responsabilização da CONTRATADA;

5.1.33. Definir conteúdo e bibliografias de acordo com cada cargo;

5.1.34. Estabelecer o critério de correção e julgamento das provas;

5.1.35. Disponibilizar o gabarito das provas escritas no próximo dia útil após a realização destas, até às 18 horas, no site oficial da contratada, bem como disponibilizar o arquivo para publicação no site do município;

5.1.36. Fornecimento dos demais resultados das etapas do certame conforme cronogramas previstos no respectivo edital de abertura;

5.1.37. Todo o trabalho de coordenação da aplicação das provas será de responsabilidade da empresa CONTRATADA.

5.2. Revisão de questões e recursos, compreendendo:

5.2.1. Promoção da coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em edital;

5.2.2. Encaminhamento dos pedidos de revisão às bancas examinadoras para análise;

5.2.3. Fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado;

5.2.4. Atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.

6. DA APROVAÇÃO DO(S) CANDIDATO(S)

6.1. Devem ser considerados aprovado(s) o(s) candidato(s) que cumulativamente:

6.1.1. Alcançar(em) 50% (cinquenta por cento) ou mais na nota total da prova objetiva;

6.1.2. Não zerar(em) nenhuma área do conhecimento da prova objetiva;

6.1.3. Obter(em) desempenho igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) na nota na área de conhecimentos específicos ou gerais, quando for o caso, da prova teórico-objetiva;

6.2. Processamento da classificação final dos candidatos, compreendendo:

6.2.1. Emissão dos relatórios de notas englobando todas as etapas do Processo Seletivo Público;

6.2.2. Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com Processo Seletivo Público previsto no edital de inscrições, realizando, em ato público, SORTEIO de desempates para definição do resultado final;

6.2.3. Elaboração de relatórios de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação.

7. O MUNICÍPIO SE COMPROMETE EM EFETUAR:

7.1. Designação de local para a realização das provas, na cidade de Mostardas/RS ou em outras cidades da região, de acordo com a disponibilidade de locais adequados, que serão de responsabilidade do



município;

7.2. Publicação dos editais e demais atos administrativos no diário Oficial do Município, mural, site e rede social do município, cujos modelos serão fornecidos pela Contratada, de acordo com a legislação em vigor.

8. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E CONTRATO

8.1. Os serviços do Contratado deverão ser prestados junto ao Município de Mostardas;

8.2. O prazo para a execução dos serviços é de 180 (cento e oitenta dias) a contar da assinatura do contrato por ambas as partes, podendo ser prorrogado por mais 60 (sessenta) dias, desde que acordado entre as partes;

8.3. Assim que o contrato de prestação de serviços for assinado por ambas às partes, deverá apresentar à Comissão Municipal de Processo Seletivo (Comissão Executiva), no prazo de 30 dias o cronograma de todas as atividades a serem desenvolvidas, até a homologação do resultado final, com datas estipuladas, para análise e aprovação bem como as minuta de todos editais relativos ao Processo Seletivo Público, tais como: editais de abertura, editais dos inscritos (antes e após recurso de homologação), editais de convocação para as provas, editais de publicação dos resultados preliminares, editais de homologação dos resultados, etc., submetendo-os (todos) à prévia aprovação da Comissão Municipal de Processo Seletivo (Comissão Executiva) e inclusive envio ao TCE para apreciação e aprovação conforme determinação do referido órgão.

8.4. A fiscalização do contrato ficará a cargo da servidora Ana Lucia da Cunha Lopes, Diretor Administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

9. DA PROPOSTA FINANCEIRA

9.1. A proposta financeira será apresentada, com o valor unitário e global para execução dos serviços, de acordo com o objeto, consignando claramente o preço final do produto, expressa com apenas duas casas após a vírgula, em reais, datada, assinada, contendo a razão social da empresa, número do CNPJ, endereço, e telefone. Não serão aceitas propostas opcionais ou condicionais, sendo desconsideradas as propostas que contiverem rasuras, emendas, ressalvas, borrões ou entrelinhas, que possam suscitar dúvidas, especialmente em se tratando de valores, assim como não serão consideradas as propostas que desatenderem a qualquer exigência contida no Projeto Básico;

9.2. A proposta financeira indicará o valor global para a prestação de serviços objeto do presente Edital, em atendimento ao projeto básico em anexo;

9.3. Deverá vir acompanhada com o Cronograma de execução dos serviços;

9.4. Deverá acompanhar também a Planilha de custos de realização do concurso, individualizando os custos;

9.5. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da sua apresentação;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS
Secretaria Municipal de Administração
Setor de Licitações

9.6. O licitante deverá elaborar a sua Proposta de Preços com base na quantidade total estimada de inscritos, demonstrando os valores unitários, para o excedente de inscritos, expressando-os em moeda nacional (reais e centavos), em duas casas decimais, não se admitindo propostas alternativas;

9.7. Na formulação da proposta, ocorrendo divergência entre o preço por item em algarismo e o expresso por extenso, será levado em conta este último;

9.8. Entende-se que no valor global dos serviços cotados na Proposta de Preços estão inclusos todos os custos e despesas decorrentes de salário, encargos sociais, previdenciário e trabalhista, transportes de qualquer natureza, materiais e equipamentos utilizados, contratação de fiscais, local de provas, impressos e divulgação, impostos, taxas de qualquer natureza e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacione com o fiel cumprimento do objeto;

9.9. Os preços cotados deverão ser referidos à data de recebimento das propostas, considerando-se a condição de pagamento à vista, não devendo por isso, computar qualquer custo financeiro para o período de processamento das faturas;

9.10. Não será permitida previsão de sinal, ou qualquer outra forma de antecipação de pagamento na formulação das propostas, devendo ser desclassificada, de imediato, a proponente que assim o fizer;

9.11. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, nem propostas com preço global ou unitário simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado acrescido dos respectivos encargos;

9.12. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às condições e exigências do Projeto Básico e do Edital de Licitação ou que consignarem valor global superior aos valores consignados ou, ainda, com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto da licitação;

9.13. A formulação da proposta implica para o proponente a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, tornando-o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados;

9.14. Os valores expressos na proposta comercial do licitante vencedor não serão repactuados e reajustados, refletindo os preços e condições comerciais praticados no mercado, salvo nos casos da manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, na forma estabelecida no art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, e demais disposições legais em vigor.

10. DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento pela execução dos serviços será pago à contratada de acordo com o cronograma abaixo:

10.1.1. 30 % dez dias úteis após a homologação das inscrições;

10.1.2. 30 % dez dias úteis após a aplicação das provas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS
Secretaria Municipal de Administração
Setor de Licitações

10.1.3. 40% dez dias úteis após a homologação do concurso e a entrega do dossiê completo, contendo TODAS as documentações originais, referente ao Concurso Público.

10.2. O pagamento será efetivado mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal devidamente quitada e aprovada por servidor público responsável pela fiscalização do objeto licitado.

10.3. A contratada deverá repassar a contratante os valores auferidos pela inscrição dos candidatos em até 10 (dez) dias úteis após o edital de homologação dos inscritos.

Mostardas, 09 de setembro de 2025.

Diuly de Farias da Silva
Secretária Municipal de Saúde