Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://capeladoalto.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F4A8288B72DC45EEBC17E1ED37D055DD

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO
PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 - CGC 46.634.077/0001-14
FONE (015) 3267-8800 - FAX (15) 3267-8820

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa Especializada para a realização de Processo Seletivo Simplificado e ou Provas e títulos, prova prática, destinado ao Provimento de empregos em caráter temporário para substituição de servidores efetivos em seus afastamentos na Prefeitura Municipal de Capela do Alto/SP, compreendendo a elaboração do edital de divulgação e anexos, inscrição, aplicação de provas e emissão do resultado final do Processo Seletivo Simplificado.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 À Prefeitura Municipal de Capela do Alto necessita realizar Processo Seletivo Simplificado, para provimento em caráter temporário de diversos empregos na Prefeitura Municipal, para substituição de servidores efetivos em seus afastamentos legais, visto que os servidores efetivos quando em afastamento por diversos motivos, precisa ser substituído para não ocasionar prejuízos aos serviços prestados.

3. ESTIMATIVAS DE AQUISIÇÃO

Relação de Empregos para o Processo Seletivo Simplificado e quantidade de vagas:

EMPREGO	Nº DE VAGAS	REQUISITOS
Almoxarife	Cadastro de Reserva	Ensino Médio Completo / Prova prática de informativa
Monitor	Cadastro de Reserva	Ensino Médio Completo
Monitor de Creche	Cadastro de Reserva	Ensino Médio Completo
Técnico de imobilização Ortopédica	Cadastro de Reserva	Ensino Médio completo (nível técnico) registro no órgão de classe -ASTEGO
Professor Adjunto II	Cadastro de Reserva	Formação em nível superior de graduação de licenciatura plena em Pedagógica, com habilitação nas séries iniciais do Ensino fundamental ou curso Normal superior com habilitação nas séries iniciais do Ensino Fundamental.
Professor de Educação Básica III - Matemática	Cadastro de Reserva	Formação em nível superior de graduação de licenciatura plena para as correspondentes disciplinas e áreas de conhecimento específicas do currículo, ou formação superior em área correspondente, complementação nos termos da legislação vigente.
Engenheiro de Segurança do trabalho	Cadastro de reserva	Graduação em Engenharia com Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho e registro do CREA

Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://capeladoalto.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F4A8288B72DC45EEBC17E1ED37D055DD

Coordenador de Unidade Escolar	Cadastro de reserva	Formação em curso superior de graduação plena, ou curso normal superior e experiência comprovada de emprego docente no Magistério de no mínimo 03 anos
Agente de Controle de Vetores	Cadastro de reserva	Ensino Médio Completo
Farmacêutico	Cadastro de reserva	Curso Superior em Farmácia e Registro junto ao CRF – Conselho Regional de Farmácia

4. ESTIMATIVAS DE INSCRIÇÕES E VALORES

Almoxarife	40
Monitor	30
Monitor de Creche	80
Técnico de imobilização ortopédica	15
Professor Adjunto II	100
Professor de Educação Básica – PEB III Matemática	20
Engenheiro de Segurança do Trabalho	10
Coordenador de Unidade Escolar	50
Agente Controle de Vetores	100
Farmacêutico	15

Estima-se que a Prefeitura terá uma despesa no valor de **R$ 32.200,00**, conforme os valores apurados nas cotações recebidas.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1-Elaboração de todas as minutas dos editais (abertura de inscrições, convocação para as provas, divulgação dos gabaritos, divulgação dos resultados, resultados de recursos);

5.2- Recebimento e processamento das inscrições via internet, através do site da empresa, com emissão automática de boleto bancário compensável em qualquer agência bancária, casa lotérica, internet banking, etc.;

5.3- Repasse á Prefeitura através de transferência bancária, do valor total arrecadado com as inscrições;

5.4- Análise e auxílio técnico no deferimento/ indeferimento das inscrições;

5.5- Elaboração, reprodução e aplicação das respectivas provas objetivas e ou provas e títulos, quando for o caso, e prova prática para os empregos de: almoxarife, pintor, coveiro e motorista;

5.6- A prova objetiva deverá conter no mínimo 20 questões, sendo 05 (cinco) de matemática, 05 (cinco) de português e 10 (dez) de conhecimento específico, para as provas de nível superior.

5.7- A prova objetiva deverá conter no mínimo 20 questões, sendo 05 (cinco) de matemática, 10 (dez) de português e 05 (cinco) de conhecimentos gerais, para as provas de nível médio.

Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://capeladoalto.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F4A8288B72DC45EEBC17E1ED37D055DD

5.8- A prova objetiva deverá conter no mínimo 20 questões, sendo 05 (cinco) de matemática, 10 (dez) de português e 05 (cinco) de conhecimentos gerais, para as provas de nível fundamental.

5.9- Envelopamento, acondicionamento em malote lacrado e guarda em segurança das provas;

5.10- Elaboração dos formulários de respostas através de sistema de processamento de dados e correção através de leitura óptica;

5.11- Fornecimento de equipe de fiscais de sala e coordenadores para a aplicação das provas;

5.12- Correção e atribuição de notas conforme parâmetros estabelecidos no edital da classificação provisória e final dos candidatos;

5.13- Assessoramento administrativo e jurídico para análise e deliberação de eventuais recursos;

5.14- Responsabilidade pela inviolabilidade das informações;

5.15- Elaboração de relatório final contendo todos os feitos inerentes ao processo para fiscalização do Tribunal de Contas-SP.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1- Caberá a contratante arcar com as despesas de divulgação e publicação nos meios de imprensa que julgar necessário.

6.2- Caberá a contratante ceder as dependências para a realização das provas objetivas**.**

7. DO PRAZO PARA EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

O prazo para execução será de 120 (cento e vinte) dias e o prazo de vigência contratual será de 150 (cento e cinquenta) dias, ambos contados após assinatura do contrato.

8. DO PAGAMENTO

O pagamento da empresa pela prestação de serviços especializados prestados a contratada será custeado integralmente com os recursos provenientes dos valores totais arrecadados com as taxas de inscrições pagas pelos candidatos participantes do Processo Seletivo Simplificado.

O pagamento do valor do contrato será feito a contratada em duas parcelas, sendo a primeira em até 05 (cinco) dias uteis após a homologação das inscrições, e, a segunda parcela até 05 (cinco) dias uteis ao final do certame, após entrega de todos os relatórios finais contendo todos os feitos inerentes ao processo.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, a seleção da proposta de MENOR PREÇO GLOBAL.

10. DA DOCUMENTAÇÃO

Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://capeladoalto.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F4A8288B72DC45EEBC17E1ED37D055DD

Para estar tecnicamente habilitado a empresa que apresentar a proposta mais vantajosa será solicitado e deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos relativos à Habilitação.

- Certidão de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da união;
- Certidão negativa do FGTS;
- Certidão negativa de débitos trabalhistas;
- Certidão negativa de débitos fiscais estadual/distrital (referente ao domicílio do prestador, pesquisar na secretaria de estado da fazenda);
- Certidão negativa de débitos fiscais municipais (referente ao domicílio do prestador);
- Guia do FGTS da competência anterior e comprovante de recolhimento;
- Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP) atual e-Social;
- Guia do INSS do mês anterior e Comprovante de Recolhimento
- Guia do IRRF do mês anterior e Comprovante de Recolhimento;
- Guia do DAS do mês anterior e comprovante de recolhimento (se optante);
- Declaração de Débitos e Créditos Tributários Fiscais - DCTF
- Cópia da folha de pagamento dos empregados
- Relatório de Frequência dos funcionários (se possível, eletrônico)
- Declaração de optante pelo Simples (se optante);
- Demais documentos exigidos por Lei, ainda que não mencionados em contrato.

Documento Complementar:

- Relatório dos serviços prestados;
- Atestado de medição com a liberação de pagamento completo (apenas quando se tratar de contrato de prestação de serviço/obra), devendo ser elaborado pela secretaria mediante regular conferência;

11. DA FISCALIZAÇÃO

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela Sr.ª Elizete Correa Cleto - Diretora do Departamento de Recursos Humanos e Fiscal do Contrato Daniela de Fátima Silva, escriturariа, conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da e art. 117º Lei nº 14.133/2021.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Esta contratação está prevista no Plano anual de compras

A contratação não gera despesas a ser oneradas.

Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://capeladoalto.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F4A8288B72DC45EEBC17E1ED37D055DD

Capela do Alto, 10 de novembro de 2026

Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://capeladoalto.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F4A8288B72DC45EEBC17E1ED37D055DD

MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO
PRACA SÃO FRANCISCO, Nº 26 - CENTRO - CNPJ: 46.634.077/0001-14
CAPELA DO ALTO/SP - CEP 18.195-000
FONE: (15) 3267-8800

CÓDIGO DE ACESSO
F4A8288B72DC45EEBC17E1ED37D055DD

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

Assinante: ELIZETE CORREA CLETO em 11/11/2026 10:22:43
CPF:***.***-.188-06
Certificadora: MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO - ROOT

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo
https://capeladoalto.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F4A8288B72DC45EEBC17E1ED37D055DD