



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CERRO GRANDE

CNPJ: 92.005.545/0001-09

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Contratação de empresa especializada para realização de processo seletivo simplificado.

1.1 Quantitativo, especificações, valores de referência:

Especificações, quantitativos e valores de referência

Item	Descrição	UN	QTDD	Valor Unitário Ref. (R\$)	Valor Total Ref. (R\$)
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A REALIZAÇÃO DE TODAS AS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO DE CERRO GRANDE PARA OS SEGUINTE CARGOS: • PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA - 20 HORAS SEMANAIS – LEI MUNICIPAL 1.240/2009 E SUAS ALTERAÇÕES • PROFESSOR CIÊNCIAS FÍSICAS E BIOLÓGICAS - 20 HORAS SEMANAIS – LEI MUNICIPAL 1.240/2009 E SUAS ALTERAÇÕES • PROFESSOR AUXILIAR - 20 HORAS SEMANAIS – LEI MUNICIPAL 1.240/2009 E SUAS ALTERAÇÕES • MONITOR DO PIM - LEI MUNICIPAL 1.301/2010 • TÉCNICO EM INFORMÁTICA - 40 HORAS SEMANAIS - LEI MUNICIPAL Nº 088/1991 E LEI MUNICIPAL 2.026/2023 • ENCANADOR HIDRÁULICO - 40 HORAS SEMANAIS - AS CONTIDAS NA LEI MUNICIPAL Nº 088/1991 E LEI MUNICIPAL 2.026/2023	UN	01	13.402,76	13.402,76

(55) 3756 1100 | (55) 3756 1122

administracao@cerrogrande.rs.gov.br

www.cerrogrande.rs.gov.br

Rua América, 100 - Centro
CEP 98340-000 - Cerro Grande/RS





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CERRO GRANDE

CNPJ: 92.005.545/0001-09

	• AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS - 40 HORAS SEMANAIS - AS CONTIDAS NA LEI MUNICIPAL Nº 1.820/2019 • MECÂNICO - 40 HORAS SEMANAIS - LEI MUNICIPAL Nº 088/1991 • AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - AS CONTIDAS NA LEI MUNICIPAL Nº 088/1991 • AGENTE VISITADOR DO PIM - LEI MUNICIPAL 1.301/2010				
ESTIMATIVA DO VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO				R\$ 13.402,76	

A Contratada será responsável pelo planejamento, organização, coordenação, execução e conclusão de todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, observando rigorosamente os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e isonomia, bem como a legislação aplicável.

1. Planejamento e Organização

Compete à Contratada:

- I – Realizar reunião técnica inicial com a Administração Municipal para definição de diretrizes, cronograma, requisitos dos cargos, conteúdo programático e critérios de avaliação;
- II – Elaborar a minuta do Edital do Processo Seletivo Simplificado, contemplando todas as regras do certame, incluindo requisitos para investidura, número de vagas, carga horária, remuneração, etapas de avaliação, critérios de desempate e cronograma completo;
- III – Submeter o edital à análise e aprovação da Administração antes de sua publicação;
- IV – Elaborar o cronograma detalhado de execução do certame, observando o prazo máximo previsto no Termo de Referência.

2. Divulgação e Publicação

Compete à Contratada:

- I – Disponibilizar o edital e demais atos do processo seletivo em sítio eletrônico próprio;
- II – Fornecer os arquivos necessários para publicação nos meios oficiais da Administração Municipal;
- III – Manter página eletrônica específica e atualizada contendo edital, retificações, comunicados, resultados e decisões de recursos.

3. Inscrições

Compete à Contratada:

- I – Disponibilizar sistema eletrônico para realização das inscrições;
- II – Receber, processar, analisar e homologar as inscrições;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CERRO GRANDE

CNPJ: 92.005.545/0001-09

- III – Emitir comprovante de inscrição aos candidatos;
- IV – Divulgar listagem preliminar e definitiva de inscritos;
- V – Disponibilizar canal de atendimento aos candidatos durante todo o período do certame.

4. Elaboração das Provas e Avaliações

Compete à Contratada:

- I – Elaborar as provas objetivas e/ou demais instrumentos de avaliação, conforme definido no edital;
- II – Garantir o sigilo absoluto do conteúdo das provas;
- III – Providenciar a impressão, acondicionamento e transporte das provas em condições de segurança;
- IV – Constituir banca examinadora com qualificação técnica compatível com os cargos ofertados.

5. Aplicação das Provas

Compete à Contratada:

- I – Definir os locais de aplicação das provas, observadas as condições adequadas de segurança e acessibilidade;
- II – Disponibilizar equipe técnica composta por coordenadores, fiscais e pessoal de apoio;
- III – Controlar a identificação dos candidatos;
- IV – Lavrar atas de ocorrência, quando necessário;
- V – Garantir o cumprimento rigoroso das regras estabelecidas no edital.

6. Correção, Classificação e Resultados

Compete à Contratada:

- I – Proceder à correção das provas por meio eletrônico e/ou manual, conforme o caso;
- II – Aplicar os critérios de desempate previstos no edital;
- III – Publicar o resultado preliminar e final;
- IV – Elaborar lista de classificação por cargo.

7. Recursos Administrativos

Compete à Contratada:

- I – Disponibilizar sistema para interposição de recursos;
- II – Analisar e julgar os recursos apresentados;
- III – Publicar decisão fundamentada;
- IV – Proceder às eventuais retificações necessárias.

8. Resultado Final e Entrega dos Relatórios

Compete à Contratada:

- I – Publicar o resultado final do certame;
- II – Encaminhar à Administração relatório final contendo:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE CERRO GRANDE

CNPJ: 92.005.545/0001-09

- a) Lista de aprovados e classificados;
- b) Relatório estatístico do processo seletivo;
- c) Registro de ocorrências;
- d) Base de dados completa dos candidatos.

9. Responsabilidades Gerais

Sem prejuízo das demais obrigações constantes neste Termo de Referência e no Edital, a Contratada deverá:

- I – Arcar com todos os custos operacionais necessários à execução do objeto;
- II – Manter sigilo absoluto sobre o conteúdo das provas e dados dos candidatos;
- III – Responder civil e administrativamente por eventuais falhas na execução do certame;
- IV – Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- V – Indicar preposto responsável pela interlocução com a Administração Municipal.
- VI – O recebimento dos valores referentes às taxas de inscrição dos candidatos será realizado exclusivamente pela Contratada, por meio de emissão de boleto bancário em sistema próprio, ficando esta integralmente responsável pela correta arrecadação, controle, guarda temporária, conciliação e transferência dos valores recebidos. A Contratada deverá proceder ao repasse integral do montante arrecadado ao Município de Cerro Grande/RS no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis após o encerramento definitivo do período de inscrições, mediante depósito ou transferência bancária em conta específica indicada pela Administração Municipal. Fica expressamente vedada a retenção, dedução, compensação ou desconto de qualquer valor arrecadado a título de taxa de inscrição, sob qualquer justificativa, devendo o repasse ocorrer pelo valor bruto total efetivamente recebido. O repasse deverá ser obrigatoriamente acompanhado de relatório financeiro detalhado, contendo, no mínimo: relação nominal completa dos candidatos inscritos; número de inscrição e CPF de cada candidato; valor individual pago; identificação do boleto e data de pagamento; relação das isenções concedidas, se houver; demonstrativo de conciliação bancária; valor total arrecadado. A Contratada responderá integralmente, nas esferas administrativa, civil e eventualmente penal, por qualquer inconsistência, erro, retenção indevida, atraso no repasse, falha na arrecadação ou prejuízo causado ao Município decorrente da gestão dos valores das inscrições, não podendo alegar falha de sistema, instituição financeira ou terceiros para eximir-se de responsabilidade. O descumprimento das obrigações previstas nesta cláusula sujeitará a Contratada às sanções administrativas previstas no instrumento convocatório e na legislação aplicável, sem prejuízo da obrigação de restituição imediata dos valores devidos e da apuração de eventuais perdas e danos.
- VII – O valor das inscrições será definido pela Administração Municipal.

Condições de Execução e Entrega do Objeto:

A prestação do serviço deverá ser realizada conforme as necessidades da Administração Municipal, por meio de Autorização de Fornecimento, não havendo obrigatoriedade do município em contratar o total do serviço previsto, nem podendo a licitante exigir quantidades mínimas para execução do objeto.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CERRO GRANDE

CNPJ: 92.005.545/0001-09

O serviço deverá, por ocasião sua execução, ter todas as especificações constantes no Edital e respectivos anexos, sob pena de recusa de recebimento. Se no ato da entrega houver algum item em desacordo, o Fiscal do Contrato ou o Responsável designado, entrará em contato com a empresa e o mesmo deverá ser repostado em adequação ao Edital e seus anexos, devendo a adequação ocorrer em até 24 (vinte e quatro) horas.

Prazo de Execução:

Prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias úteis a contar da emissão e recebimento da Autorização de Fornecimento.

Controle e Fiscalização da Execução e Entrega

O servidor designado como responsável do contrato irá acompanhar e fiscalizar a entrega dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

Obrigações do Contratante

São obrigações do Contratante:

- Receber o serviço no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do serviço, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos, observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021;
- A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



Obrigações Gerais da Contratada:

A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- Efetuar a entrega do serviço em perfeitas condições de qualidade, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- Responder pelos danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados ou terceiros em razão de acidentes por ação ou omissão dolosa ou culposa de prepostos da Contratada ou de quem em seu nome agir;
- Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;
- Arcar com todas as despesas decorrentes da contratação do objeto pactuado, inclusive com transporte, garantia, substituições, materiais, mão de obra, seguros de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e fiscais, encargos trabalhistas, comerciais e outras decorrentes da execução dos serviços, isentando o Contratante de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária;
- Comunicar à Contratante imediatamente, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- Manter-se durante toda a vigência e execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

Pagamento e Apresentação de Notas Fiscais

O pagamento será efetuado, preferencialmente por transferência bancária em conta bancária em nome da Contratada e indicada na Nota Fiscal, num prazo de até 30 dias, após recebimento e aceite da respectiva nota fiscal.

Considera-se ocorrido o recebimento e aceite da nota fiscal ou fatura apenas após o momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

A nota fiscal ou fatura deve conter obrigatoriamente nos dados adicionais o número e o ano do processo licitatório.

A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada na Lei nº 14.133/2021.

Na apresentação das notas fiscais a Contratada deverá observar a IN da Receita Federal nº 1.234/2012 para fins de retenção de IRRF, com redação da IN 2.145/2023.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CERRO GRANDE

CNPJ: 92.005.545/0001-09

É obrigatório constar na Nota Fiscal a informação dos percentuais e o valor do IRRF e ISS a serem retidos na operação, conforme Instrução Normativa-IN 1.234/2012 artigo 2º inciso 6º e anexo I da tabela de retenções.

Caso a Contratada não observar a IN nº 1.234/2012 com redação da IN nº 2.145/2023, as Notas Fiscais não serão aceitas para fins de Liquidação de empenho.

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, exceto quando houver tratamento tributário favorecido previsto em Lei, devendo a contratada proceder a apresentação de comprovação de enquadramento, por meio de documento oficial, para fazer jus ao benefício.

Prazo de Vigência

O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, iniciando-se a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado conforme disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

A vigência ampliada justifica-se em razão da necessidade de assegurar suporte técnico posterior à conclusão das etapas principais, incluindo eventual análise de recursos supervenientes, esclarecimentos administrativos, atendimento a demandas do controle interno e externo, fornecimento de documentos, relatórios complementares, retificações, cumprimento de determinações judiciais, bem como outras providências que possam decorrer do certame durante o período de validade do processo seletivo. Além disso, o prazo contratual de 12 meses garante segurança jurídica à Administração Municipal para eventual necessidade de reapresentação de informações, validação de atos, prestação de contas e acompanhamento de eventuais questionamentos administrativos ou judiciais, sem que haja descontinuidade da responsabilidade da contratada. Ressalta-se que a vigência contratual não implica execução contínua do objeto durante todo o período, mas assegura a manutenção das obrigações contratuais acessórias e da responsabilidade técnica da empresa pelo certame realizado, observando-se os princípios da eficiência, segurança jurídica e interesse público, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A justificativa para realização desta licitação e para a contratação do objeto dela pretendido encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar anexo ao presente processo, em que constam todos os elementos que embasaram a elaboração do presente Termo de Referência e seu respectivo Edital.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos. Os critérios de qualificação econômico-financeira, exigência de regularidade quanto às licenças ambientais, e critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital, conforme o caso.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE CERRO GRANDE

CNPJ: 92.005.545/0001-09

FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio de Dispensa de Licitação, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global. O fornecimento do objeto será integral em parcela única.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente Dispensa de Licitação correrão por conta dos recursos do orçamento do Município de Cerro Grande/RS a seguir:

04 Secretaria Municipal da Administração

04.01 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2005.1500 MANUT.GERAL DA SEC. DE ADMINISTRAÇÃO

3390.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

Cerro Grande/RS, 20 de fevereiro de 2026.

ALVARO DECARLI
PREFEITO MUNICIPAL

☎ (55) 3756 1100 | (55) 3756 1122

✉ administracao@cerrogrande.rs.gov.br

🌐 www.cerrogrande.rs.gov.br

📍 Rua América, 100 - Centro
CEP 98340-000 - Cerro Grande/RS

