

Serviço Social do Comércio  
Administração Regional do Distrito Federal  
Coordenação de Gestão de Pessoas

TERMO DE REFERÊNCIA

**1. DO OBJETO**

1.1 Contratação da empresa, para prestação de serviços técnicos especializados em todas as etapas do Processo de Recrutamento e Seleção de Pessoas por Competência, para preenchimento de vagas do SESC AR/DF pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), abrangendo a Administração Regional e Unidades Operacionais.

1.2 Os serviços e etapas objetos da contratação são:

- a) Alinhamento de Perfil
- b) Elaboração do Descritivo da Vaga
- c) Divulgação da Vaga
- d) Captação de Currículos
- e) Elaboração de avaliações de conhecimento e testes práticos
- f) Aplicação de avaliações de conhecimento com correção automática e testes práticos
- g) Comprovação e análise de Requisitos conforme pré-requisitos da vaga
- h) Realização de Entrevistas com relatório detalhado
- i) Publicação de Resultados
- j) Atendimento a manifestação dos candidatos e respostas de recursos em todas as etapas do processo seletivo

Nº	ITENS	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	<b>PROCESSO SELETIVO COMPLETO</b>	Alinhamento de Perfil, elaboração do Descritivo da Vaga, Divulgação da Vaga Captação de Currículos, Elaboração de avaliações de conhecimento e testes práticos, Aplicação de avaliações de conhecimento com correção automática e testes práticos, Comprovação e análise de requisitos conforme pré-requisitos da vaga, Realização de Entrevistas com relatório detalhado, Publicação de Resultados, Atendimento a manifestação dos candidatos e respostas de recursos em todas as etapas do processo seletivo, conforme descrito no termo de referência.	120

1.3 Os processos seletivos abrangem vagas de natureza operacional, administrativa e técnica, de cargos de Nível Fundamental não completo até Pós-graduação/Especialização.

1.4 A estimativa de abertura de processos seletivos para o período de 12 (doze) meses é de 120 (centro e vinte) processos.

1.5 Considera-se este objeto enquadrado como serviço comum, aquele cujo padrão de desempenho e qualidade está objetivamente definido pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

## **2. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

2.1 A contratação de empresa para prestação de serviços visando a realização de Processo Seletivo Externo, com propósito de selecionar profissionais a serem contratados para o quadro funcional do Sesc-DF pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), justifica-se pelo número de processos seletivos previstos e grande número de inscrições, bem como aplicação de provas em quantidade elevada;

2.2 Justifica-se também pelo fato de o Sesc-DF ser obrigado a realizar processo seletivo público, no qual uma das fases previstas é a aplicação de avaliação de conhecimentos (por meio de questões objetivas e/ou discursivas).

2.3 A contratação de uma empresa para prestação de serviço de serviços visando a realização de Processo Seletivo Externo visa também reduzir a demanda operacional e agilizar o processo seletivo, otimizando os recursos materiais e humanos da Coordenação de Gestão de Pessoas.

2.4 Vale ressaltar que a contratação de empresa especializada na prestação em serviços de organização, execução, divulgação do Processo Seletivo Externo é de suma importância para assegurar o cumprimento dos princípios da impessoalidade e isonomia.

2.5 A Contratação visa atender a execução de todas as etapas do Processo de Recrutamento e Seleção, sejam efetivas e por prazo determinado para preenchimento das vagas do SESC AR/DF, na modalidade externa.

2.6 Para prestação de serviços, a Contratada deve possuir equipe técnica qualificada para atender aos serviços demandados pelo SESC-DF, composta por profissionais com experiência em recrutamento, seleção e entrevistas por competência, conforme título 9 deste documento.

2.7 A terceirização deste serviço possibilita ter profissionais multidisciplinares para atender as diversas áreas da instituição, e aproveitamento da equipe interna em outros processos e projetos da área de Gestão de Pessoas, além do monitoramento de resultados e indicadores.

2.8 O serviço será realizado sob demanda, a partir da aprovação da vaga pelo Diretor Regional e encaminhamento pela área de Gestão de Pessoas, em consonância com as Políticas e Procedimentos do Sistema de Gestão de Pessoas do SESC-DF.

## **3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:**

### **3.1. Considerações iniciais**

- a) Para participação na Licitação será necessário atender todos os requisitos técnicos previstos neste Termo de Referência.
- b) Os avisos e comunicados relacionados aos processos seletivos serão elaborados pela Empresa Contratada, com acompanhamento realizado pela área de Gestão de Pessoas do SESC DF.
- c) As etapas do processo de Recrutamento e Seleção ocorrerão dentro do Sistema da Contratada, exceto a aplicação das provas.
- d) A Contratante realizará Assessoria na criação da página de carreira para divulgação das vagas.
- e) Na execução do serviço deverá ser garantindo os princípios da legalidade, da publicidade, da moralidade, da impessoalidade, da isonomia e da igualdade, garantindo transparência aos processos.

### **3.2. Levantamento do Perfil da Vaga**

3.2.1. A Contratada realizará convocação de representante da área de Gestão de Pessoas e demandante da vaga, para alinhamento de perfil e requisitos para o preenchimento da vaga, antes da divulgação do Descritivo da Vaga e abertura de inscrições.

### **3.3. Descritivo e Divulgação da Vaga**

3.3.1. O Descritivo da vaga deverá conter todos os critérios e condições de participação de cada vaga, como: pré-requisitos, prazos, cronograma de execução do processo, e conteúdo programático das avaliações compatível as atividades do cargo.

3.3.2. As etapas dos processos serão customizadas de acordo com o perfil da vaga, visando maior efetividade no processo de seleção.

3.3.3. Os processos seletivos deverão ter validade de até 24 (vinte e quatro) meses.

3.3.4. A Contratada deverá divulgar os processos seletivos em mídias sociais e meios que julgar conveniente, garantindo o amplo conhecimento das vagas.

### **3.4. Inscrições**

3.4.1. A inscrição do candidato deverá ser efetuada via WEB, a partir do preenchimento e envio do currículo padrão em aplicativo de inscrição que deverá ser adequado e disponibilizado pela CONTRATADA em seu site.

3.4.2. O aplicativo de inscrições disponibilizado pela CONTRATADA deverá no mínimo fornecer os seguintes recursos:

- a) Impressão da inscrição.
- b) Alteração de dados antes da conclusão da inscrição.
- c) Emissão de comprovante de inscrição.
- d) Emissão de relatórios de inscrições, contendo todos os dados dos candidatos: código de inscrição, CPF, endereço, telefone, data de nascimento, e-mail, entre outras.

3.4.3. O valor cobrado, a título de inscrição para participação do candidato no Processo Seletivo, será de até R\$50,00 (cinquenta reais) para os cargos de nível superior e R\$ 35,00 para os cargos de nível médio.

3.4.4. Em relação à isenção de taxa de inscrição, seguir as regras previstas na Lei nº 13.656/2018 no Decreto n.º 6.593/2008.

3.4.5. O procedimento de arrecadação da taxa de inscrição ficará a cargo da empresa CONTRATADA.

3.4.6. O valor pertinente à arrecadação da taxa de inscrição será abatido no valor total do contrato, que será utilizada para o custeio das despesas de realização do certame, sendo que a empresa CONTRATADA deverá homologar as inscrições e informar ao Sesc/AR/DF a quantidade de inscritos pagantes e a quantidade de inscritos com taxa de isenção na inscrição (comprovado a isenção).

3.4.7. Caso o valor pertinente à arrecadação da taxa de inscrição seja superior ao preço do serviço acertado no contrato, esta diferença a maior deverá ser revertida ao Sesc/AR/DF.

3.4.8. A inscrição do candidato deverá ser efetuada apenas via internet, a partir do preenchimento da inscrição.

3.4.9. O prazo de inscrições deverá ser, de 15 (quinze) dias corridos, excluindo-se data de publicação, de forma a assegurar a isonomia e o caráter competitivo do processo de seleção.

### **3.5. Avaliação de Conhecimentos (Provas)**

3.5.1. A CONTRATADA será responsável por elaborar, revisar, compor, imprimir, aplicar, corrigir e acondicionar os instrumentos de avaliação a serem aplicados em todas as fases do processo

seletivo.

3.5.2. A CONTRATADA deverá proceder e organizar a aplicação das provas gerais e técnicas aos candidatos, com data pré-determinada em cronograma.

3.5.3. Será de responsabilidade da CONTRATADA a locação e organização de toda a logística e infraestrutura necessária para aplicação das provas: espaço físico, deslocamento dos instrumentos de avaliação até o destino final, guarda de todo o material até o momento da efetiva aplicação das provas, organização e sinalização dos locais de provas, fiscais de prova, listas de presença, atas de ocorrências, entre outros materiais e equipamentos necessários para garantir a segurança dos candidatos e a lisura do processo seletivo.

3.5.4. As provas deverão ser aplicadas em local de fácil acesso aos candidatos, salas com ambiente bem iluminado, ar-condicionado e/ou bem ventiladas, carteiras universitárias, banheiros limpos e conservados, pessoal de apoio, segurança, coordenadores de sala e fiscais de provas e acessibilidade aos portadores de necessidades especiais.

3.5.5. O número de candidatos por sala, deverá ser definido de acordo com a capacidade do espaço, de modo que todos sejam alocados de forma confortável.

3.5.6. A sala que comportar até 40 (quarenta) candidatos, deve ser destinado no mínimo 01 (um) fiscal de prova. Já aquelas salas que ultrapassarem esse número, deve ser destinado no mínimo 1 (um) fiscal de prova e 1 (um) auxiliar.

3.5.7. O Sesc/AR/DF deverá aprovar o local de realização das provas.

3.5.8. A CONTRATADA deverá convocar os candidatos para realização de todas as fases do processo seletivo, por e-mail e por meio de comunicado específico divulgado no site da CONTRATADA, com informações precisas do local e horário de sua aplicação e demais informações pertinentes.

3.5.9. As provas deverão ser inéditas e elaboradas por bancas examinadoras, de responsabilidade da CONTRATADA, altamente especializadas, que serão responsáveis pela elaboração e correção das avaliações de conhecimentos dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, além de valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

3.5.10. A CONTRATADA deverá disponibilizar no dia da prova, após o período de 2h30 de realização da prova, o caderno de questões.

3.5.11. A prova objetiva deverá ser elaborada de acordo com o perfil estabelecido (escolaridade, experiência, conhecimentos específicos) de forma a permitir a avaliação dos conhecimentos e/ou das competências específicas (técnicas) do espaço ocupacional (cargo).

3.5.12. O conteúdo das provas deverá ser definido em conjunto com o Sesc/AR/DF de acordo com o perfil do espaço ocupacional.

3.5.13. A CONTRATADA deverá guardar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação.

3.5.14. A CONTRATADA deverá publicar os gabaritos das provas em até 2 (dois) dias úteis após a realização delas.

3.5.15. A CONTRATADA deverá elaborar e publicar o comunicado com o resultado e a lista de candidatos aprovados.

3.5.16. A CONTRATADA deverá processar e publicar o comunicado com o resultado de cada fase após pedidos de esclarecimento ou revisão, caso existam.

3.5.17. O Sesc/AR/DF indicará, os valores de pontuação para cada etapa.

### 3.6. Prova objetiva:

3.6.1. Prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, constará de 50 (cinquenta) itens e terá pontuação total variando do mínimo de 0 (zero) ponto ao máximo de 10 (dez) pontos. Os itens das provas deverão ser divididos da seguinte forma:

DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	5
Raciocínio Lógico	5
Noções de Informática	5
Conhecimentos Gerais do Sesc	5
Conhecimentos Específicos	30

3.6.2. Os itens da prova objetiva serão do tipo múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas (A a E) e uma única resposta correta.

3.6.3. Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total de pontos da prova.

3.6.4. Na hipótese excepcional de haver um número de candidatos igual ou inferior a sete por vaga poderá, a critério do Sesc-DF, ocorrer a redução da pontuação mínima, a fim de ampliar a concorrência.

3.6.5. Os conteúdos deverão ser definidos em conjunto com o Sesc/AR/DF e deverão abranger conhecimentos Gerais e Específicos de acordo com cada cargo.

3.6.6. As provas objetivas serão realizadas simultaneamente para todos os candidatos, obedecendo ao conteúdo e o grau de dificuldade de acordo com a escolaridade exigida e bibliografia apresentada no descritivo de abertura, não podendo haver provas iguais para níveis de escolaridade diferentes.

### 3.7. Prova discursiva ou estudo de caso:

3.7.1. A prova discursiva de caráter eliminatório e classificatório;

3.7.2. Para esta etapa do processo seletivo poderão ser utilizados: estudo de caso, redação ou prova discursiva.

3.7.3. A prova discursiva poderá ter entre 02 (duas) e 04 (quatro) questões, de acordo com a descrição do perfil.

3.7.4. O tema deverá ser definido de acordo com os conteúdos específicos estabelecidos para o cargo.

3.7.5. Para efeito de avaliação da prova discursiva deverá ser considerado os seguintes elementos de avaliação:

- Aspectos formais e textuais: Observância das normas de ortografia, pontuação, concordância, regência e flexão, coerência e lógica na exposição das ideias.
- Aspectos técnicos: Pertinência da exposição relativa ao tema, à ordem de desenvolvimento proposto e ao conteúdo programático proposto em conjunto com o SESC/AR/DF

### 3.8. Comprovação e análise de Requisitos

3.8.1. Para comprovação de Requisitos dos candidatos inscritos, será observado os pré-requisitos mínimos previstos no Descritivo da Vaga e os requisitos previstos na Descrição do Cargo, que

compõe a Política do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do SESC DF.

### **3.9. Avaliação Prática**

3.9.1. A empresa realizará prova prática a ser alinhada com o Sesc/AR/DF de acordo com o que foi definido no descritivo da vaga, de caráter eliminatório.

3.9.2. As avaliações práticas deverão ser definidas de acordo com a especificidade do cargo, podendo ser um estudo de caso, microaula, dinâmica de grupo, dentre outros.

3.9.3. A prova prática poderá ser obrigatória para cargos operacionais.

### **3.10. Entrevista Comportamental**

3.10.1. A empresa realizará entrevista individual por competência, que será classificatória. Nesta etapa serão avaliadas as competências de acordo com o que foi definido no descritivo da vaga.

3.10.2. A Banca Examinadora deverá ser composta por minimamente 2 (dois) profissionais, sendo 1 (um) representante indicado pela contratada área de conhecimento do perfil demandado e 1 (um) representante indicado pela contratante da área de conhecimento do perfil demandado.

3.10.3. Será limitado a no máximo 15 entrevistas por vaga.

3.10.4. A CONTRATADA deverá incluir no item da entrevista a tabela de pontuação que será utilizada. No parecer deverá constar todas as informações relevantes, que justificam a pontuação da entrevista.

### **3.11. Análise de Recurso de Candidato**

3.11.1. A CONTRATADA deverá estabelecer prazo de 2(dois) dias úteis para eventual interposição de recursos;

3.11.2. A CONTRATADA deverá receber os recursos impetrados em qualquer etapa do processo seletivo.

3.11.3. A CONTRATADA deverá julgar e responder todos os recursos impetrados.

3.11.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar consulta que permita ao candidato acompanhar o trâmite do seu recurso e tomar conhecimento de sua resposta.

3.11.5. A CONTRATADA deverá informar ao Sesc/AR/DF os resultados dos recursos impetrados em todas as etapas do processo seletivo, publicando o resultado no site.

3.11.6. O recurso é garantido em cada uma das etapas classificatórias/eliminatórias, sendo o prazo 02 (dois) dias úteis. Exceto a etapa de Entrevista Comportamental.

3.11.7. O contratado será responsável em analisar e responder solicitações de recurso de candidatos com relação as questões elaboradas e todas as etapas do processo seletivo.

3.11.8. A resposta de recurso deverá ocorrer em no máximo 2 (dois) dias úteis do protocolo do recurso.

### **3.12. Convocações e Resultados**

3.12.1. As convocações para as etapas de cada processo seletivo, assim como o resultado de cada etapa deverá ser divulgado no Site do SESC DF, visando dar publicidade e transparência no processo, de acordo com o cronograma previsto no Descritivo da Vaga.

### **3.13. Resultado do Processo Seletivo**

3.13.1. A CONTRATADA deverá processar e publicar os resultados de todas as etapas dos processos seletivos, por meio de comunicados, conforme os procedimentos e exigências do Sesc/AR/DF e

cronograma previamente aprovado, através da WEB, em seu site, devendo manter as informações por no mínimo 12 (doze) meses, após a conclusão de cada processo seletivo.

#### 4. DOS PROCEDIMENTOS DA SELEÇÃO

SERVIÇOS
INSCRIÇÃO E DIVULGAÇÃO
ELABORAÇÃO DE PROVA DE CONHECIMENTOS (OBJETIVA)
ELABORAÇÃO DE PROVA DE CONHECIMENTOS (DISSERTATIVA)
APLICAÇÃO DE PROVA DE CONHECIMENTOS (OBJETIVA)
APLICAÇÃO DE PROVA DE CONHECIMENTOS (DISSERTATIVA OU ESTUDO DE CASO)
COMPROVAÇÃO E ANÁLISE DE REQUISITOS
AVALIAÇÃO PRÁTICA
ENTREVISTA COMPORTAMENTAL

4.1. O Sesc/AR/DF acompanhará a realização de cada etapa do Processo Seletivo.

4.1.1. Segue abaixo os cargos ao qual se delimita este processo seletivo:

#### QUADRO DESCRITIVO - CARGOS E ESCOLARIDADE

CARGO	ESCOLARIDADE
ANALISTA DE CULTURA	Ensino Superior Completo
ANALISTA DE SAÚDE	Ensino Superior Completo
ANALISTA DE SUPORTE A GESTÃO	Ensino Superior Completo
ANALISTA DE TECNOLOGIA	Ensino Superior Completo
ASSISTENTE DE OPERAÇÕES I	Ensino Médio Completo
ASSISTENTE DE OPERAÇÕES II	Ensino Médio Completo
ASSISTENTE DE SUPORTE A GESTÃO	Ensino Médio Completo
ASSISTENTE DE SUPORTE A GESTÃO - ATENDIMENTO	Ensino Médio Completo
ASSISTENTE DE TECNOLOGIA	Ensino Médio Completo
AUXILIAR DE OPERAÇÕES	Ensino Médio Completo
CIRURGIÃO-DENTISTA	Ensino Superior Completo
CIRURGIÃO-DENTISTA ESPECIALISTA	Pós-Graduação/Especialização Completo
EDUCADOR FÍSICO	Ensino Médio Completo
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA NO TRABALHO	Pós-Graduação/Especialização Completo
INSTRUTOR DE DESENVOLVIMENTO ARTÍSTICO E CULTURAL	Ensino Superior Completo
MÉDICO	Ensino Superior Completo
MÉDICO DO TRABALHO	Pós-Graduação/Especialização Cursando
MÉDICO ESPECIALISTA	Pós-Graduação/Especialização Cursando
PROFESSOR	Ensino Superior Completo
PROFESSOR ESPECIALISTA	Ensino Superior Completo
TÉCNICO DE OPERAÇÕES	Ensino Médio Completo
TÉCNICO DE SUPORTE A GESTÃO	Ensino Técnico Completo
TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO	Ensino Técnico Completo
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Ensino Técnico Completo
TÉCNICO EM SAÚDE	Ensino Técnico Completo
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Ensino Técnico Completo
JOVEM APRENDIZ	Cursando Ensino Médio



#### 4.2. Solicitações de esclarecimentos e pedidos de revisão:

- 4.2.1. O cronograma do processo seletivo deverá contemplar prazo para pedidos de esclarecimentos e manifestações (recursos) em cada etapa processo e impugnação a partir da publicação do DESCRITIVO DA VAGA.
- 4.2.2. A qualquer momento do processo seletivo, caberá a CONTRATADA:
- 4.2.3. Receber pedidos de esclarecimentos/revisão e manifestações (recursos) impetrados, por e-mail ou aplicativo disponível em seu site.
- 4.2.4. Julgar e responder a todos os recursos e impugnações, o que envolverá análise e a elaboração de respostas por meio de banca examinadora especializada na área objeto da avaliação.
- 4.2.5. Dar conhecimento ao candidato da resposta de seu recurso e impugnação, via e-mail e publicação no site.
- 4.2.6. Informar o Sesc/AR/DF sobre os resultados dos recursos e impugnações impetrados.
- 4.2.7. Publicar o resultado definitivo, após recurso em seu site.

### 5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1. Disponibilizar equipe técnica composta por: Um profissional sênior que será responsável pela Coordenação e dos outros profissionais para atuarem em qualquer demanda do Sesc/AR/DF. Este profissional deverá manter relacionamento estratégico com autonomia para tomar decisões que impactam no bom andamento dos serviços, coordenação da equipe, coordenação das etapas do processo seletivo, análise e conferência de todas as rotinas sob a responsabilidade da contratada, atendimento e resposta a dúvidas de candidatos, recursos, auditorias, atendimento aos cronogramas das etapas dos processos seletivos, apontamento e discussões periódicas com o gestor do contrato do Sesc/AR/DF sobre as atividades desenvolvidas.
- 5.2. O procedimento de arrecadação da taxa de inscrição ficará a cargo da empresa CONTRATADA.
- 5.3. O valor pertinente à arrecadação da taxa de inscrição será abatido no valor total do contrato, que será utilizada para o custeio das despesas de realização do certame, sendo que a empresa CONTRATADA deverá homologar as inscrições e informar ao Sesc/AR/DF a quantidade de inscritos pagantes e a quantidade de inscritos com taxa de isenção na inscrição (comprovado a isenção).
- 5.4. Caso o valor pertinente à arrecadação da taxa de inscrição seja superior ao preço do serviço acertado no contrato, esta diferença a maior deverá ser revertida ao Sesc/AR/DF.
- 5.5. No decorrer do processo seletivo externo, a CONTRATADA encaminhará ao Sesc/AR/DF os seguintes produtos:
  - 5.5.1. **Relação nominal e quantitativo de todos os candidatos** que se inscreveram no processo seletivo, com a devida comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
    - 5.5.1.1. Relação nominal e currículos de todos os candidatos aprovados no processo seletivo.
  - 5.5.2. Relatórios parciais contendo a descrição detalhada, conforme a seguir:
    - a. Descrição detalhada da metodologia utilizada, com definição dos critérios objetivos de avaliação, correção e pontuação, incluindo nota mínima para classificação e participação da etapa seguinte.
    - b. Relação dos candidatos classificados e não classificados, com as respectivas notas;
    - c. Comprovante de divulgação aos interessados do resultado referente às etapas do processo seletivo.
    - d. Relatório geral, com a descrição das etapas, metodologias e instrumentos utilizados,



resultados parciais e finais do processo seletivo.

5.5.3. Entrega do material referente à 1ª Etapa do Processo Seletivo - Avaliação de Conhecimentos Técnicos (prova escrita), em via original e digitalizado em mídia digital:

- a. Folha de resposta dos candidatos;
- b. Lista de presença por cargo (não colocar mais de um cargo em uma mesma lista de presença);
- c. Folhas de ocorrências por cargo/sala;
- d. Caderno de Questões de cada cargo;
- e. Gabarito Oficial da Etapa;
- f. Relatório de cada cargo contendo relação de candidatos por ordem alfabética e ordem de classificação, notas, informação sobre habilitação (habilitados ou inabilitados) e presença (presentes ou ausentes), relatório descritivo e estatístico sobre todos os recursos recebidos e demais informações demográficas sobre os participantes da Etapa (sexo e idade).

5.6. Cumprir fielmente a sua parte do contrato;

5.7. Responsabilizar-se pela segurança, armazenamento, envio e conferência do material resultante da prestação de serviço ao Sesc/AR/DF;

5.8. Realizar reuniões para fins de coleta de informações sobre o perfil técnico e comportamental de profissionais para a Seleção e demais assuntos necessários para bom andamento do trabalho realizado entre a Empresa e o Sesc/AR/DF.

5.9. Responsabilizar-se, enquanto da vigência do Descritivo, por auxiliar juridicamente o Sesc/AR/DF em relação a demandas judiciais e questionamentos recebidos por meio da Ouvidoria do Sesc/AR/DF, no que se refere à prestação de serviço da Empresa.

5.10. Manter o sigilo de todos os dados adquiridos a partir da prestação de serviço ao Sesc/AR/DF;

5.11. Zelar pela adequada qualificação profissional do pessoal envolvido em toda a prestação de serviço ao Sesc/AR/DF, proporcionando-lhe treinamento específico e condições de trabalho, conforme preceitos de higiene, medicina e segurança do trabalho;

5.12. Executar serviços com diligência profissional exigida pela natureza dos serviços prestados, assumindo plena responsabilidade por qualquer prejuízo que possa acarretar ao Sesc/AR/DF ou terceiros em razão de seus atos ou omissões na prestação dos serviços;

5.13. Responsabilizar-se pelo recolhimento de todos os tributos que incidam ou que venham a incidir sobre as atividades inerentes à execução do objeto contratual, de acordo com a legislação em vigor, respondendo por qualquer recolhimento tributário indevido e por quaisquer infrações cometidas decorrentes da execução do objeto contratual;

5.14. Utilizar, somente se autorizado por escrito, o nome ou logotipo do Sesc/AR/DF, bem como qualquer abreviatura ou adaptação deles para efeito de publicidade, comércio ou outro propósito, seja ele qual for devendo zelar pelo bom nome institucional do Sesc/AR/DF, respondendo pelas perdas e danos decorrentes de eventual uso indevido;

5.15. Cumprir integralmente toda legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, social e de higiene e segurança do trabalho relacionada à execução deste Contrato, obrigando-se a efetuar todos os recolhimentos legalmente exigidos;

5.16. Assumir plena e exclusiva responsabilidade pelos contratos de trabalho celebrados com seus empregados e prestadores de serviços subcontratados, eximindo o Sesc/AR/DF de qualquer responsabilidade solidária e/ou subsidiária, em relação às referidas contratações;

5.17. Comunicar ao Sesc/AR/DF sobre qualquer situação adversa que envolva os candidatos ou o

Sesc/AR/DF.

5.18. Validar toda e qualquer informação referente ao Sesc/AR/DF antes de torná-la pública, tais como publicações em redes sociais (Instagram, LinkedIn, WhatsApp e outros);

5.19. Cumprir os prazos acordados em contrato e termos aditivos ou, excepcionalmente, por documentos oficiais, quando da execução dos serviços;

5.20. Possuir, a partir do ato da assinatura do contrato, sede, filial ou representante legal localizado no Distrito Federal, tendo em vista necessidade do cumprimento dos prazos estabelecidos em descritivo e a necessidade de agilidade implícita na natureza da prestação do serviço;

5.21. Responder as solicitações do Sesc/AR/DF e dos candidatos realizadas por e-mail ou telefone, no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados, a partir do horário do questionamento por parte do interessado;

5.22. Disponibilizar serviço de atendimento ao cliente para os candidatos, em horário comercial.

5.23. Corrigir as eventuais falhas na migração de dados, envio dos relatórios ou atrasos em até 02 (dois) dias úteis.

5.24. A cada fase do processo, a Empresa irá realizar a gestão das inscrições, ausências, presenças, notas e classificação no que se refere à etapa do Processo Seletivo. Por conseguinte, deverá disponibilizar esses registros via arquivo, seguindo rigorosamente o layout de importação.

5.25. A Empresa disponibilizará responsáveis técnicos, Administrador de Banco de Dados - DBA e Analista Líder para a validação adequada das informações ao Sesc/AR/DF.

5.26. O layout e os relatórios de acompanhamento deverão ser validados digitalmente, ou seja, serão repassados em forma digital e conferidos pelo Sesc/AR/DF.

5.27. As funções são exemplificativas e o Sesc-DF poderá aplicar em qualquer tempo a outras funções.

## **6. DA SUBCONTRATAÇÃO**

6.1. A empresa contratada poderá subcontratar parcialmente o objeto desde que haja prévia autorização da Contratante.

6.2. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

## **7. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIOS**

7.1 É vedada a participação de consórcios de empresas, quaisquer que sejam suas formas de constituição, dadas as características específicas da contratação dos produtos e serviços a serem fornecidos, que não pressupõem complexidade e multiplicidade de atividades empresariais distintas.

7.2 Esta proibição está de acordo com a exigência da Lei 8.906/94 (art. 1º, inc. II, cc art. 16, §3º) e com a jurisprudência do Tribunal de Contas da União, a qual, nos autos do Acórdão 1165/2012-TCU-Plenário, de relatoria do Eminentíssimo Ministro Raimundo Carreiro, concluiu que “há que se ponderar para o fato de que cabe ao gestor definir qual o caminho a tomar relativamente à participação ou não de consórcios, de forma motivada no âmbito do processo licitatório”.

7.3 A vedação se justifica, então, pela preocupação do SESC/AR/DF em garantir a concorrência saudável, evitar cartelização, prevenir conflitos de interesse e com relação a parte técnica, onde os serviços prestados são de natureza comum.

7.4 A proibição tem por objetivo de assegurar que cada empresa concorrente tenha a autonomia necessária para cumprir com as obrigações contratuais sem depender excessivamente de outras.

7.5 Ademais o mercado possui empresas capacitadas e aptas a participarem do processo licitatório sem necessidade de estarem reunidas em consórcio.

## 8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. São obrigações do Sesc/AR/DF:

- a) Cumprir fielmente a sua parte no Contrato;
- b) Disponibilizar as informações necessárias para a prestação de serviços da Empresa;
- c) Disponibilizar o meio necessário para o ingresso das pessoas indicadas pela Empresa em suas dependências, dentro do horário comercial, quando for necessário, para o fiel cumprimento do contrato;
- d) Adotar medidas legais no caso de não cumprimento do serviço pela Empresa;
- e) Atestar recebimento de entrega do material referente à Etapa realizada pela Empresa;
- f) Atestar a conferência do material entregue.

## 9. CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

9.1. A Empresa deverá estar em conformidade com os requisitos previstos no item 5 “Obrigações da Contratada”. No dia da aplicação da Prova Escrita, a equipe da Empresa deverá apresentar-se devidamente identificada.

9.2. Os serviços de organização e execução dos Processos Seletivos Públicos serão prestados, exclusivamente, em Brasília-DF.

9.3. Além das vagas referidas, será ofertado cadastro reserva para os cargos.

## 10. DAS PENALIDADES

10.1 Em caso de inexecução total, parcial, ou qualquer outra inadimplência, sem motivo de força maior, a empresa contratada estará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, no que couber, garantida a prévia defesa, às penalidades previstas na legislação aplicável, para as seguintes hipóteses:

- a) Advertência;
- b) Multa, conforme infração e grau; e
- c) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Sesc-AR/DF, por um prazo de até 2 (dois) anos, inclusive quando não mantiver a Proposta Financeira, apresentar declaração ou documentos falsos ou por reincidência de penalidade aplicada anteriormente.

10.2 Para efeito de aplicação das penas de multa às infrações, são atribuídos graus, conforme as tabelas seguintes:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	15% sobre o valor da Ordem de Compra.
2	25% sobre o valor da Ordem de Compra.
3	35% sobre o valor da Ordem de Compra.

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
------	-----------	------	------------

1	Falha na segurança, sigilo, armazenamento e conferência do material resultante da prestação de serviço ao Sesc/AR/DF	3	Por ocorrência
2	Extravio no envio do material resultante da prestação de serviço ao Sesc/AR/DF	3	Por ocorrência
3	Atraso na entrega do descritivo do Processo Seletivo	2	Por ocorrência
4	Atraso na entrega do resultado oficial da Prova Escrita	2	Por ocorrência
5	Atraso na migração dos dados da base da Empresa para o Sesc/AR/DF, em qualquer fase	2	Por ocorrência
6	Falhas na migração da base de dados da Empresa para o Sesc/AR/DF, em qualquer uma das fases	1	Por ocorrência
7	Utilizar, sem autorização do Sesc/AR/DF por escrito, o nome ou logotipo, bem como qualquer abreviatura ou adaptação deles para efeito de publicidade, comércio ou outro propósito, seja ele qual for, de forma a faltar com zelo pelo nome institucional do Sesc/AR/DF	3	Por ocorrência
8	Não comunicar ao Sesc/AR/DF sobre qualquer situação adversa que o envolva ou aos candidatos	3	Por ocorrência

10.3 Poderá ser aplicada à contratada sanção de advertência pelo não cumprimento de obrigações assumidas, desde que, não interfira na execução dos serviços ou na sua conclusão e não traga prejuízo econômicos e funcionais ao SESC/AR/DF.

10.4 A reincidência, em quaisquer dos casos elencados acima, levará a empresa a ser punida com suspensão dos serviços até a total solução do problema. A partir da terceira vez, a empresa poderá punida com o cancelamento do contrato firmado com o SESC/AR/DF.

## 11. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

11.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

11.3. Como critério de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor, a licitante deverá comprovar a aptidão para fornecimento do objeto em características, quantidades e prazos compatíveis com esta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, conforme disciplinado no edital.

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A CONTRATADA será responsável por ajustar os problemas detectados pelo Sesc/AR/DF no tempore previsto em contrato. As cargas de dados deverão ter:

- a) Dados dos candidatos inscritos;
- b) Presenças e ausências;
- c) A base final, contendo notas e classificação da Avaliação de Conhecimentos Técnicos (prova escrita), definitivamente, em 2 (dois) dias após encerramento das avaliações e prazos recursais. Entregar ao Sesc/AR/DF a base final de forma incremental, verificando inconsistências;
- d) O Sesc/AR/DF rejeitará, no todo, o fornecimento executado em desacordo com os termos deste Caderno de Especificações;

- e) A Empresa deverá entregar as cargas quantas vezes forem necessárias sem ônus para o Sesc/AR/DF, até que o ajuste esteja consistente e adequado;
- f) A inspeção para o recebimento de funcionamento do Sistema Local constituir-se-á de conferência da qualidade, verificação dos dados e relatórios anexos;

12.2. A Empresa deverá prestar serviços de suporte técnico no momento da migração dos dados para a base do Sesc/AR/DF:

- a) O serviço deverá ser prestado localmente e remotamente, via telefone e interface web;
- b) Os serviços deverão ser prestados imediatamente, logo após a finalização da implantação da solução e o seu recebimento definitivo, devidamente atestado pelo responsável técnico do Sesc/AR/DF;
- c) A Empresa deverá disponibilizar número telefônico, bem como interface de acesso de web, para registro e acompanhamento dos chamados;
- d) O horário de funcionamento do atendimento será de acordo com o funcionamento do Sesc/AR/DF;
- e) Caso haja necessidade de atendimento fora do horário comercial do Sesc/AR/DF (9h às 18h, de segunda à sexta), a Empresa deverá indicar meios de comunicação para prestar suporte ao Sesc/AR/DF.

12.3. A empresa vencedora deverá encaminhar ao Sesc/AR/DF a prestação de contas dos valores recebidos a título de inscrição, através de relatório contendo quantidade de inscritos, isentos, nome dos candidatos, número de identidade e/ou CPF.

12.4. O valor unitário da inscrição efetivada será pago diretamente à CONTRATADA

12.5. Para fins de fiscalização, a empresa vencedora deverá apresentar junto à prestação de contas, prova de regularidade relativa à:

- a) Fazenda Federal e Seguridade Social – INSS (Conjunta);
- b) Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou da sede da licitante;
- c) Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS; e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

12.6. Todas as etapas dos serviços de recrutamento e seleção serão realizadas em instalações próprias da empresa prestadora de serviços, em locais adequados para a realização do Processo Seletivo em Brasília – DF, a expensa da empresa, de modo que atenda às expectativas do Sesc/AR/DF.

12.7. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO, atendendo ao disposto no §3º do art. 9º da Resolução Sesc nº 1.570/2023.

## QUADRO DESCRITIVO II – CARGOS E FUNÇÕES

CARGO	FUNÇÕES (essas funções são exemplificativas)
ANALISTA DE CULTURA	ARTES CÊNICAS, BIBLIOTECONOMIA, EDUCAÇÃO ARTÍSTICA, MÚSICA, DANÇA
ANALISTA DE SAÚDE	NUTRIÇÃO, PSICOLOGIA, ENFERMAGEM, SERVIÇO SOCIAL, FONOAUDIOLOGIA, NUTRICIONISTA
ANALISTA DE SUPORTE A GESTÃO	DIREITO, ARQUITETURA, ENGENHARIA, PSICOLOGIA, CONTABILIDADE, ADMINISTRAÇÃO, COMUNICAÇÃO SOCIAL, JORNALISMO, CULTURA,
ANALISTA DE TECNOLOGIA	DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE, SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, PROCESSAMENTO DE DADOS
ASSISTENTE DE OPERAÇÕES I	MONITOR ESCOLAR
ASSISTENTE DE OPERAÇÕES II	MONITOR PATRIMONIAL. PORTEIRO, MOTORISTA
ASSISTENTE DE SUPORTE A GESTÃO	ADMINISTRATIVO
ASSISTENTE DE SUPORTE A GESTÃO – ATENDIMENTO	ADMINISTRATIVO
ASSISTENTE DE TECNOLOGIA	ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE OPERAÇÕES	AJUDANTE DE COZINHA, PISCINEIRO, MANUTENÇÃO GERAL, JARDINAGEM
CIRURGIÃO-DENTISTA	CLÍNICO GERAL
CIRURGIÃO-DENTISTA ESPECIALISTA	ODONTOPEDIATRIA, IMPLANTODONTIA, ENDODONTIA, DENTÍSTICA, PERIODONTIA, PROTESE, BUCOMAXILO
EDUCADOR FÍSICO	GENERALISTA
INSTRUTOR DE DESENVOLVIMENTO ARTÍSTICO E CULTURAL	DANÇA, MÚSICA, TEATRO
MÉDICO	CLÍNICO GERAL
MÉDICO ESPECIALISTA	CLÍNICA MÉDICA, CARDIOLOGIA, ENDOCRINOLOGISTA, GINECOLOGISTA, MÉDICO DA FAMÍLIA, UROLOGISTA, DERMATOLOGISTA, OTORRINOLARINGOLOGISTA, GERIATRA, NEUROLOGISTA, ULTRASSONOGRAFISTA E PSIQUIATRIA
PROFESSOR	PEDAGOGIA
PROFESSOR ESPECIALISTA	ARTES, BIOLOGIA, CULTURA MAKER, EDUCAÇÃO FÍSICA, ESPANHOL, FILOSOFIA, FÍSICA, GEOGRAFIA, HISTÓRIA, INFORMÁTICA EDUCATIVA, LÍNGUA PORTUGUESA, MATEMÁTICA, QUÍMICA, ROBÓTICA E SOCIOLOGIA
TÉCNICO DE OPERAÇÕES	COZINHEIRO, ELETRICISTA, MARCENEIRO, SERRALHEIRO, MANUTENÇÃO - REFRIGERAÇÃO
TÉCNICO DE SUPORTE A GESTÃO	CONTABILIDADE, ÁUDIO E SOM, ILUMINAÇÃO, CENOGRAFIA
TÉCNICO EM SAÚDE	TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
TÉCNICO DE RADIOLOGIA	TÉCNICO DE RADIOLOGIA

### Quadro Descritivo III – HISTÓRICO DOS ÚLTIMOS PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS 2022/2023

Vaga	Inscritos	Aprovados
ANALISTA DE SAÚDE (PSICÓLOGO CLÍNICO)	514	15
ANALISTA DE SAÚDE (ASSISTENTE SOCIAL)	533	5
ANALISTA DE SAÚDE (ENFERMEIRO)	1121	6
MÉDICO DO TRABALHO	14	4
MÉDICO ESPECIALISTA - CARDIOLOGISTA	7	2
MÉDICO - CLÍNICO GERAL	76	22
MÉDICO ESPECIALISTA - DERMATOLOGIA	6	5
MÉDICO ESPECIALISTA- NEUROLOGISTA	2	1
MÉDICO ESPECIALISTA - OFTALMOLOGISTA	18	11
MÉDICO ESPECIALISTA - ULTRASSONOGRAFIA	8	2
ANALISTA DE SUPORTE À GESTÃO (COMPRAS E LICITAÇÃO)	940	15
JOVEM APRENDIZ	2172	113
ASSISTENTE DE TECNOLOGIA	850	8
ANALISTA DE CULTURA (SOM E LUZ)	163	8
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	377	5
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	270	35
ASSISTENTE DE OPERAÇÕES II (MONITOR PATRIMONIAL)	2108	49
ASSISTENTE DE OPERAÇÕES II (MONITOR ESCOLAR)	3830	52
ENGENHEIRO DO TRABALHO	134	3
ASSISTENTE DE OPERAÇÕES II (MOTORISTA)	880	54
AUXILIAR DE OPERAÇÕES (MANUTENÇÃO GERAL)	1209	137
PROFESSOR DE PEDAGOGIA	1004	23
ASSISTENTE DE SUPORTE À GESTÃO	194	24
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	1600	752
TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO	440	2
PROFESSOR DE PORTUGUÊS	391	16
PROFESSOR DE MATEMÁTICA	253	14
PROFESSOR DE FÍSICA	67	7
PROFESSOR DE BIOLOGIA	236	18
PROFESSOR DE ROBÓTICA	44	2
PROFESSOR DE ESPAÇO MAKER	95	3
PROFESSOR DE INFORMÁTICA EDUCATIVA	88	3
PROFESSOR DE GEOGRAFIA	112	8
PROFESSOR DE ARTES	155	12
PROFESSOR DE INGLÊS	176	13
ANALISTA DE SUPORTE À GESTÃO	856	20
ASSISTENTE DE SUPORTE À GESTÃO - ATENDIMENTO	933	45
MÉDICO (GINECOLOGIA)	12	5
MÉDICO (PSIQUIATRIA)	15	9



MÉDICO (CARDIOLOGIA)	4	1
MÉDICO (NEUROLOGIA)	3	2
MÉDICO (PEDIATRIA)	17	9
MÉDICO (ULTRASSONOGRRAFIA)	7	2
MÉDICO (DA FAMÍLIA)	41	16
ANALISTA DE TECNOLOGIA	52	0
ANALISTA DE SUPORTE À GESTÃO (DESIGNER)	81	4
CIRURGIÃO DENTISTA (CLÍNICA GERAL)	327	33
CIRURGIÃO DENTISTA ESPECIALISTA (ENDONDONTIA)	82	35
CIRURGIÃO DENTISTA ESPECIALISTA (ODONTOPEDIATRIA)	53	15
ANALISTA DE SUPORTE À GESTÃO (SUSTENTABILIDADE)	40	11
ANALISTA DE SUPORTE À GESTÃO (DP)	265	28
ANALISTA DE SUPORTE À GESTÃO (COMUNICAÇÃO SOCIAL)	161	9
TOTAL	23.036	1.693

Adriana Cerqueira Susarte

Coordenadora de Gestão de Pessoas