

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

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de 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 (sob demanda), 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 por competência com relatório detalhado;
- i) Publicação de resultados; e
- j) Atendimento à manifestação dos candidatos e respostas de recursos em todas as etapas do processo seletivo.

Nº	ITENS	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	PROCESSO SELETIVO COMPLETO	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 por competências com relatório detalhado, publicação de resultados, atendimento à manifestação dos candidatos e respostas de recursos em todas as etapas do processo seletivo, conforme descrito no Termo de Referência.	Estimada de 120, sob demanda*.

*Contemplando todas as modalidades do Processo Seletivo, ou seja, interno, externo e/ou misto. O número de vagas (por processo seletivo) poderá variar, sendo ajustado de acordo com a demanda apresentada ao longo do período, não implicando, necessariamente, a execução de todos os processos seletivos ao mesmo tempo, mas de maneira escalonada, conforme surgirem as necessidades.

1.3 Os processos seletivos abrangem vagas de natureza operacional, administrativa e técnica, de cargos do nível médio completo até pós-graduação/especialização.

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

1.5 A estimativa indicada no quadro acima está contemplando todas as hipóteses de contratação, podendo ser para todas as modalidades do Processo Seletivo, ou seja, interno, externo e/ou misto.

1.5.1 A empresa contratada deverá estar apta a conduzir processos seletivos em todas as modalidades previstas, sendo elas:

1.5.1.1 Interno: Processos seletivos destinados exclusivamente aos empregados já pertencentes ao quadro do Sesc/AR/DF, visando à promoção ou transferência de colaboradores para novas vagas ou cargos.

1.5.1.2 Externo: Processos abertos ao público em geral, permitindo a participação de candidatos que não fazem parte do quadro atual de empregados da instituição.

1.5.1.3 Misto: Processos seletivos que combinam as modalidades interna e externa, permitindo a participação simultânea de colaboradores e candidatos externos.

1.6 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 O Serviço Social do Comércio (Sesc), especificamente no Distrito Federal, atua desde 1966, contemplando ações de educação, saúde, cultura, ação social, desenvolvimento físico e esportivo, lazer, alimentação e turismo social, por meio de atividades, programas e projetos propositivos e inovadores. São milhões de pessoas atendidas anualmente, por mais de mil funcionários empenhados em propiciar serviços de qualidade.

2.2 A relevância da contratação deste objeto está alicerçada na necessidade do Serviços Social do Comércio – Sesc, na realização de processo seletivo **interno, externo e/ou misto** visando a redução da demanda operacional e agilidade do processo de contratação, otimizando os recursos materiais e humanos da Coordenação de Gestão de Pessoas. Diante disto, faz-se necessária a contratação de empresa para prestação de serviços visando a realização de processo seletivo, com propósito de selecionar profissionais a serem contratados para o quadro funcional do Sesc-DF pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

2.3 A contratação de uma empresa especializada em recrutamento e seleção não apenas garante a execução dos processos de forma mais eficiente, mas também promove a inovação e a modernização dos métodos de seleção, integrando novas tecnologias e práticas de mercado que podem resultar em uma melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados pelo Sesc. A expertise dessa empresa permitirá um processo mais dinâmico e adaptável às necessidades emergentes do mercado, contribuindo para a formação de um quadro funcional mais competente e preparado para atender às demandas da sociedade.

2.4 Conforme o Quadro Descritivo II, os números de inscritos nos processos seletivos do Sesc-AR/DF, é robusto, sendo necessário elevado número de aplicação de provas.

2.5 Alinhado a isso, o Sesc-DF tem como obrigatoriedade a realização de processo seletivo público, no qual uma das fases previstas é a aplicação de avaliação de conhecimentos (por meio de questões objetivas e/ou prática), conforme Regulamento nº 1.590/2024.

2.6 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 de contratação, otimizando os recursos materiais e humanos da Coordenação de Gestão de Pessoas.

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

2.8 A contratação visa atender a execução de todas as etapas do processo de recrutamento e seleção, sejam efetivas ou por prazo determinado, para preenchimento das vagas do Sesc/AR/DF, na modalidade externa e/ou interna.

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

2.10 O serviço será realizado sob demanda, a partir da aprovação da vaga pelo Diretor Regional e encaminhamento pela Coordenação 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) A presente contratação se dará por demanda, ou seja, sempre que surgir a necessidade da prestação do serviço, a Contratada será acionada. A contratação por demanda não gera a obrigação do SESC-AR/DF de utilizar todo o quantitativo previsto no quadro do subitem 1.2. Logo, não confere qualquer direito subjetivo de recebimento do valor do contrato, mas apenas do valor correspondente à demanda efetiva.
- b) Para participação na Licitação será necessário atender todos os requisitos técnicos e operacionais previstos neste Termo de Referência.
- c) Todas as publicações relacionadas aos processos seletivos (avisos e/ou comunicados), serão elaborados pela Contratada, com acompanhamento realizado pela Coordenação de Gestão de Pessoas do Sesc-DF.
- d) Todas as etapas do processo de recrutamento e seleção ocorrerão dentro do ambiente da Contratada (site e/ou sistema), exceto a aplicação das provas, que deverá ser realizada de forma presencial.
- e) Quando da criação da Área do Candidato para a divulgação das vagas e demandas específicas do processo seletivo, será necessário reunião com a Contratante para fins de alinhamento.
- f) Na execução do serviço deverão ser garantidas as premissas afetas à natureza jurídica privada dos serviços sociais autônomos, em especial: seleção da proposta mais vantajosa e garantia da transparência, da isonomia, da ética, da integridade, da legitimidade, da eficiência, da celeridade e da objetividade da aplicação dos recursos, práticas de controle e de colaboração, bem como o alcance de suas finalidades institucionais.

3.2 Levantamento do Perfil da Vaga

3.2.1 Haverá encontros e reuniões sempre que necessário entre a Contratada e a Contratante (Coordenação de Gestão de Pessoas e área demandante) para definição e alinhamento de perfil, e indicação de requisitos para o preenchimento da vaga, antes da divulgação do Processo Seletivo.

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 cargo, como: requisitos obrigatórios e desejáveis, etapas do processo seletivo, principais desafios e responsabilidades, prazos, cronograma de execução do processo e conteúdo programático das avaliações compatível com as atividades do cargo.

3.3.2 As etapas dos processos serão customizadas de acordo com o perfil da vaga e o Regulamento de Contratação de Empregados do Sesc (Resolução Nº 1.590/2024), visando maior efetividade no processo de seleção.

3.3.3 Os processos seletivos deverão ter validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado

por igual período.

3.3.4 A Contratada será responsável pela divulgação dos processos seletivos, tais divulgações poderão ser realizadas em mídias sociais (LinkedIn, Instagram) e em meios que julgar convenientes, em consonância com a Coordenação de Gestão de Pessoas, garantindo o amplo conhecimento das vagas.

3.4 Inscrições

3.4.1 A inscrição do candidato deverá ser efetuada por meio da Internet, 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 do Boleto para o pagamento de inscrição;
- e) Emissão de relatórios de inscrições, contendo todos os dados dos candidatos: código de inscrição, CPF, endereço, telefone, data de nascimento, e-mail, entre outros.
- f) Ambiente Candidato (Acompanhamento do andamento do Processo);
- g) Local de Prova;
- h) Área para anexar documentação comprobatória (Análise de Requisitos – Item 3.8).

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 (trinta e cinco reais) para os cargos de nível médio.

3.4.4 Em relação à isenção da taxa de inscrição, a Contratada deverá seguir as regras previstas na Lei nº 13.656/2018 no Decreto nº 6.593/2008.

3.4.5 O procedimento de arrecadação da taxa de inscrição ficará a cargo da Contratada. A contratada deverá definir as formas de pagamento, podendo ser via boleto (gerado na página do participante), PIX e/ou cartão de crédito.

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 Contratada deverá homologar as inscrições e enviar ao Sesc/AR/DF relatório detalhado de quantidade de inscritos pagantes e a quantidade de inscritos com taxa de isenção na inscrição (comprovadas as isenções).

3.4.6.1 Caso o valor pertinente à arrecadação da taxa de inscrição seja superior ao preço do serviço acertado por meio de contrato, esta diferença a maior deverá ser revertida ao Contratante, por transferência bancária em conta corrente a ser informada em contrato.

3.4.6.2 A comunicação da quantidade de inscritos pagantes e o valor que será abatido e/ou revertido deverá ocorrer após a finalização do processo seletivo em questão, quando da emissão da nota fiscal dos serviços prestados.

3.4.7 A inscrição do candidato deverá ser efetuada apenas via Internet, a partir do preenchimento da inscrição.

3.4.8 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, 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 com distinção de cargo. Sendo que candidatos a cargos diferentes não poderão ocupar a mesma sala.

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 Contratada deverá indicar previamente à Contratante o local disponibilizado para aplicação das provas, atendendo todos os critérios estabelecidos nos subitens anteriores quanto ao espaço, a Contratante fará as devidas análises e conseqüentemente a aprovação/reprovação do espaço indicado.

3.5.8 Caso a Contratante não aprove o local indicado, a Contratada deverá indicar outro local imediatamente.

3.5.9 A Contratada deverá convocar os candidatos para realização de todas as fases do processo seletivo, por e-mail constante em cadastro do candidato, pela Área do Candidato e por comunicado específico divulgado no site da Contratada, com informações precisas sobre o local, o horário de aplicação e demais informações pertinentes.

3.5.9 A Contratada deverá disponibilizar na **“Área do Candidato”** informações precisas de todas as etapas do processo seletivo, inclusive quanto ao local e horário de aplicação, assim como o **“Cartão de Confirmação de Inscrição – Local de Provas”** para impressão.

3.5.10 As provas deverão ser elaboradas pela Contratada, por especialistas multidisciplinares com competência técnica, e/ou por bancas examinadoras especializadas, com assertivas inéditas e de banco de questões, no mínimo 30% das questões deverão ser inéditas, criadas especificamente para o processo seletivo em questão, e os demais 70% poderão ser compostos por questões provenientes de banco de questões já existente. A Contratada deverá garantir que as questões inéditas sejam adequadas ao perfil dos cargos e compatíveis com as competências e habilidades exigidas para cada função, enquanto as questões oriundas do banco de questões deverão ser selecionadas de forma a atender as especificidades do cargo, assegurando a validade técnica e a relevância do conteúdo avaliado.

3.5.10.1 A Contratada poderá subcontratar (Título 5 deste documento), mas será responsável pela conferência da elaboração e da correção das avaliações de conhecimentos dos

candidatos, que, por sua vez, deverão abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, além de valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade dos conteúdos.

3.5.10.2 As questões devem ser oriundas de fontes confiáveis, como por exemplo livros, revistas, normas vigentes etc., e devem privilegiar questões pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos cargos.

3.5.11 A Contratada deverá disponibilizar na “Área do Candidato” no dia da prova, após o período de 2h30min de sua realização, o caderno de questões.

3.5.12 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).

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

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

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

3.5.16 A Contratada deverá elaborar e publicar o comunicado com o resultado e a relação de candidatos aprovados, seguindo as regras previstas na Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados.

3.5.17 A Contratada deverá processar e publicar o comunicado com o resultado de cada fase após pedidos de esclarecimentos ou revisão, caso existam.

3.5.18 O Sesc/AR/DF indicará os valores de pontuação para cada etapa, conforme os itens que se seguem.

3.6 Prova objetiva:

3.6.1 Prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, constará de 50 (cinquenta) questões 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 O peso das questões da prova objetiva será alinhado entre o Sesc-DF e a empresa contratada.

3.6.4 Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total de pontos da prova que deverá ser explicitamente informado na divulgação do cargo.

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.

3.6.7 A Contratada deverá informar previamente à Contratante o local para aplicação das provas, atendendo ao critério do subitem 3.5.3 a 3.5.8; a Contratante analisará e aprovará ou reprovará o espaço.

3.7 Prova discursiva ou estudo de caso:

3.7.1 A prova discursiva será 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 e alinhamento prévio com a Contratante.

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:

- a) Aspectos formais e textuais: Observância das normas de ortografia, pontuação, concordância, regência e flexão, coerência e lógica na exposição das ideias.
- b) 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.

3.7.6 A Contratada deverá informar previamente à Contratante o local para aplicação das provas, atendendo ao critério do subitem 3.5.3 a 3.5.8; a Contratante analisará e aprovará ou reprovará o espaço.

3.8 Comprovação e análise de Requisitos

3.8.1 Para comprovação de requisitos dos candidatos inscritos, será observado os requisitos obrigatórios previstos no Descritivo de abertura de vaga e os requisitos previstos na Descritivo do Cargo, que compõe a Política do Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Sesc-DF.

3.8.2 A contratada será responsável por receber, analisar, atribuir pontuação, responder questionamentos sobre as notas e arquivar a documentação dos candidatos, de acordo com o subitem 3.9.6.

3.8.3 A contratada deverá disponibilizar sistema/software/formulário eletrônico com capacidade maior do que 1GB por candidato para recebimento da documentação.

3.8.4 A documentação anexada no sistema/software/formulário eletrônico deverá estar disponível para consulta e acompanhamento do candidato.

3.9 Avaliação Prática

3.9.1 A Contratada 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.

3.9.4 Quando da aplicação da prova prática, terá um representante da Contratante para acompanhamento das etapas.

3.9.5 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.

3.9.6 A contratada será responsável por responder questionamentos sobre as notas e arquivar a documentação dos candidatos.

3.9.7 A Contratada deverá elaborar e publicar o comunicado com o resultado e a relação de candidatos aprovados, seguindo as regras previstas na Lei nº 13.709/201 – LGPD.

3.9.8 A Contratada deverá informar previamente à Contratante o local para aplicação das provas, atendendo ao critério do subitem 3.5.3 a 3.5.8; a Contratante analisará e aprovará ou reprovará o espaço.

3.10 Entrevista Comportamental

3.10.1 A empresa realizará entrevista individual por competência, que poderá ser classificatória e/ou eliminatória. Nesta etapa serão avaliadas as competências de acordo com o que foi definido no descritivo da vaga e o descritivo do cargo, que compõe a Política do Plano de Cargo, Carreiras e Salários do Sesc-DF.

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 A entrevista comportamental poderá ser acompanhada de teste psicológico, a critério e demanda do Sesc/AR/DF. A necessidade e os parâmetros para a aplicação do teste psicológico serão definidos com base em critérios objetivos previamente estabelecidos, levando em consideração o perfil da vaga e as exigências do cargo em questão. Esses critérios serão discutidos e acordados entre a Contratante e a Contratada, conforme cada caso específico.

3.10.3.1 A contratada poderá utilizar os seguintes testes psicológicos para os seguintes cargos:

GRUPO	CARGOS	TESTE
ESTRATÉGICO	Chefe de Governança Corporativa; Diretor de Área; Diretor Regional; Diretor Pedagógico;	DISC
TÁTICO OU GERENCIAL	Gerente de Área; Gerente Adjunto de Área; Gerente de Unidade; Gerente Substituto de Unidade; Gerente Geral de Gestão de Pessoas; Supervisor de Área.	DISC
OPERACIONAL	Funcionários de linha: Assistente De Operações I; Assistente De Operações II; Assistente De Suporte à Gestão; Assistente De Suporte A Gestão - Atendimento; Assistente De Tecnologia; Auxiliar De Operações; Técnico De Operações; Técnico De Suporte à Gestão	Teste Palográfico; Teste de Atenção Concentrada (AC);
	Nível Técnico/Especializado: Analista de Cultura; Analista De Saúde; Analista De Suporte A Gestão; Analista De Tecnologia; Cirurgião-Dentista; Cirurgião-Dentista Especialista; Educador Físico; Engenheiro De	HumanGuide; Orpheus - Inventário de Personalidade

	Segurança No Trabalho; Instrutor De Desenvolvimento Artístico E Cultural; Médico; Médico Do Trabalho; Médico Especialista; Professor; Professor Especialista; Técnico Em Enfermagem; Técnico Em Enfermagem Do Trabalho; Técnico Em Radiologia; Técnico Em Saúde; Técnico Em Segurança Do Trabalho.	para o Trabalho;
--	--	------------------

3.10.4 A Contratada deverá proceder e organizar a avaliação e informar aos candidatos, com data pré-determinada em cronograma.

3.10.5 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.

3.10.7 A Contratada deverá elaborar e publicar o comunicado com o resultado e a relação de candidatos aprovados, seguindo as regras previstas na Lei nº 13.709/201 – Lei Geral de Proteção de Dados.

3.10.8 A Contratada deverá informar previamente à Contratante o local para aplicação das provas, atendendo ao critério do subitem 3.5.3 a 3.5.8; a Contratante analisará e aprovará ou reprovará o espaço.

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, como por exemplo, recurso recebido, em análise, respondido, recusado etc.

3.11.5 A Contratada deverá informar ao Sesc/AR/DF os resultados dos recursos impetrados em todas as etapas do processo seletivo, realizando publicação do resultado no site e comunicação por e-mail aos candidatos.

3.11.6 O recurso é garantido em cada uma das etapas classificatórias/eliminatórias, sendo o prazo 02 (dois) dias úteis para seu protocolo.

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

3.11.8 A resposta de recurso deverá ocorrer em no máximo 2 (dois) dias úteis após o 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, deverão ser divulgadas no site do Sesc-DF, concomitantemente ao item 3.13, 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 Internet, em seu site, devendo manter as informações por no mínimo 12 (doze) meses, após a conclusão de cada processo seletivo.

3.13.2 Após todas as etapas concluídas, caso haja dois ou mais candidatos com a mesma pontuação final, a contratada deverá observar, os seguintes critérios para desempate:

- a) Maior pontuação na etapa de Avaliação Prática (quando houver);
- b) Maior pontuação na etapa de Avaliação Individual Comportamental;
- c) Maior tempo de experiência no cargo; e
- d) Maior nível de escolaridade.

4. DOS PROCEDIMENTOS DA SELEÇÃO

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

4.1. O Sesc/AR/DF acompanhará a realização de todas as etapas do Processo Seletivo:

4.1.1. Deverá ser encaminhado para o SESC/AR/DF relatórios em arquivos com dados que possam ser analisados e comparados.

4.1.2. Em todas as etapas haverá 1 (um) representante indicado pela contratante para acompanhamento do cumprimento do contrato, de acordo com as diretrizes do Sesc-DF.

4.1.3. Os cargos que compõem este Termo de Referência estão no Quadro Descritivo I.

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 à Contratada:

4.2.2.1. Receber pedidos de esclarecimentos/revisão e manifestações (recursos) impetrados, por e-mail ou aplicativo disponível em seu site.

4.2.2.2. Julgar e responder a todos os recursos e impugnações, o que envolverá análise e a elaboração de respostas por meio da banca examinadora especializada na área objeto da avaliação.

4.2.2.3. Dar conhecimento ao candidato da resposta de seu recurso e impugnação, via e-mail e publicação no site.

4.2.2.4. Informar o Sesc/AR/DF sobre os resultados dos recursos e impugnações impetrados.

4.2.2.5. Publicar o resultado definitivo, após recurso, em seu site e enviar e-mail aos

candidatos.

4.2.2.6. Após a realização de todas as etapas do processo seletivo, a Contratada encaminhará em formato digital e físico toda a documentação e dossiê gerados no processo seletivo para controle e atendimento aos órgãos de auditoria e fiscalização.

4.2.2.7. O Sesc-DF realizará as convocações para admissão, observando o ranking de aprovados durante a validade do processo seletivo, sendo de até 24 (vinte e quatro) meses.

5. DA SUBCONTRATAÇÃO

5.1 A Contratada poderá subcontratar parcialmente o objeto desde que haja prévia autorização da Contratante.

5.2 Será permitida a subcontratação de empresa quando para elaboração de Avaliação Teórica, desde que seja comprovada a capacidade técnica da subcontratada e prévia autorização do Contratante.

5.3 A subcontratada deve cumprir os requisitos de regularidade fiscal e jurídica, tais requisitos são indispensáveis para a efetivação dos serviços contratados.

5.4 A CONTRATADA deverá observar as seguintes condições na contratação da subcontratada para execução dos Serviços.

- a) Fazer cotações prévias de preços para todos os Serviços a serem prestados;
- b) Só apresentar cotações de preços obtidas junto a fornecedores, aptos a fornecer à CONTRATADA os Serviços;
- c) Apresentar, no mínimo, 03 (três) cotações coletadas entre os fornecedores especializados que atuem no mercado do ramo de elaboração de Avaliação;
- d) A cotação deverá ser apresentada em via original, em papel timbrado, com a identificação do fornecedor (nome empresarial completo, CNPJ ou CPF, endereço, telefone, entre outros dados) e a identificação (nome completo, cargo na empresa, RG e CPF) e assinatura do responsável pela cotação;
- e) Juntamente com a cotação deverão ser apresentados comprovantes de que o fornecedor está inscrito – e em atividade – CNPJ, relativos ao seu domicílio ou sede, pertinentes a seu ramo de atividade, compatíveis com produto ou serviço a ser fornecido.

5.5 Fica estabelecido à subcontratada executar os serviços com diligência, sendo fiscalizada diretamente pela CONTRATADA.

5.6 A subcontratada deverá fornecer os serviços de acordo com as especificações estipuladas pelo CONTRATANTE.

5.7 Exercer o controle de qualidade na execução dos serviços prestados.

5.8 Se, e quando julgar conveniente, a CONTRATANTE poderá supervisionar o processo de seleção dos fornecedores, realizado pela CONTRATADA.

5.9 A subcontratada deverá manter sigilo, se comprometendo, por si e seus prepostos, a não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano ou prejuízo oriundo de eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.

5.10 A subcontratada deverá comprovar, por meio de Atestado de Capacidade Técnica, ter fornecido os serviços que se pretende subcontratar.

5.11 Neste sentido, a CONTRATADA deve realizar a subcontratação com cautela, assegurando que seja demonstrada de forma clara e documentada a inviabilidade técnica e econômica da execução integral do objeto do contrato. Isso garantirá uma abordagem transparente e responsável no processo de subcontratação.

5.12 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.

6. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIOS

6.1 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.

6.2 Esta proibição está de acordo com a exigência da Lei 8.906/94 (Art. 1º, Inc. II, c/c 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”.

6.3 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.

6.4 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.

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

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 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 Contratada;
- c) Disponibilizar o meio necessário para o ingresso das pessoas indicadas pela Contratada em suas dependências, dentro do horário comercial, quando for necessário, para o fiel cumprimento do contrato;
- d) Acompanhar o andamento dos serviços, encaminhando orientações por escrito, podendo impugnar os serviços que estejam mal executados, os quais deverão ser refeitos, correndo as despesas oriundas destes serviços por conta da Contratada;
- e) Adotar medidas administrativas e/ou legais no caso de não cumprimento do serviço pela Contratada;
- f) Atestar o recebimento e a conferência do material referente à etapa realizada pela Contratada;
- g) A Coordenação de Gestão de Pessoas do Sesc-DF fará o acompanhamento da realização de todas as etapas do processo seletivo;
- h) Disponibilizar usuário para acesso e execução do processo seletivo no sistema da Contratante.
- i) Efetuar o pagamento, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências deste Termo de Referência.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Executar fielmente o objeto do presente termo de referência e contrato, dentro do melhor padrão de qualidade, de forma que os serviços a serem executados mantenham todas as especificações técnicas e qualidade exigidas, cumprindo todas as especificações, estabelecidas na proposta decorrente deste termo de referência e edital da Licitação.

8.2 Comunicar à CONTRATANTE qualquer anormalidade de caráter urgente referente à prestação dos serviços e prestar os esclarecimentos cabíveis.

8.3 Responsabilizar-se pela elaboração e aplicação de todas as provas necessárias, por meio de profissionais especializados, pessoas físicas ou jurídicas, contratados sob sua inteira responsabilidade, garantindo-se absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas, sob pena de responsabilidade civil e criminal.

8.4 Oferecer condições para que a CONTRATANTE tenha liberdade total para desempenhar atividade fiscalizadora dos serviços durante todo o processo de realização do certame.

8.5 Responsabilizar-se por todas as ferramentas e soluções tecnológicas necessárias à realização e aplicação das provas do processo seletivo digital.

8.6 Responsabilizar-se pela correção e avaliação das provas de acordo com as normas estabelecidas na Resolução Sesc nº 1.590/2024 e no edital do certame.

8.7 O procedimento de arrecadação da taxa de inscrição ficará a cargo da empresa Contratada, de acordo com os itens 3.4.5 e 3.4.6.

8.8 No decorrer do processo seletivo externo e/ou misto, a Contratada encaminhará ao Sesc/AR/DF os seguintes produtos:

8.8.1 Relação nominal e quantitativo de todos os candidatos que se inscreveram no processo seletivo, com a devida comprovação do pagamento da taxa de inscrição.

8.8.2 Relação dos currículos de todos os candidatos aprovados no processo seletivo.

8.8.3 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.

8.8.4 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).

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

8.10 Realizar reuniões com a Contratante para fins de coleta de informações sobre o perfil técnico e comportamental/psicológico de profissionais para a Seleção e demais assuntos necessários para bom

andamento do trabalho realizado entre a Contratada e o Sesc/AR/DF.

8.11 Responsabilizar-se por auxiliar juridicamente o Sesc/AR/DF em relação a demandas judiciais e questionamentos recebidos por meio desta Ouvidoria, referentes à prestação de serviços da Contratada, inclusive por demandas surgidas após o término do contrato, desde que relacionadas a atos ou fatos ocorridos durante a vigência contratual.

8.12 Responsabilizar-se por realizar análise crítica dos documentos encaminhados pela Contratante e realizar questionamentos quando houver dúvidas.

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

8.14 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.

8.15 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.

8.16 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 sem qualquer ônus à CONTRATANTE.

8.17 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.

8.18 Cumprir integralmente toda legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, social e de higiene e segurança do trabalho relacionada à execução do contrato a ser firmado, obrigando-se a efetuar todos os recolhimentos legalmente exigidos.

8.19 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.

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

8.21 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).

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

8.23 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.

8.24 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.

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

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

8.27 A cada fase do processo, a Contratada 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 físico e eletrônico, seguindo rigorosamente o layout de

importação.

8.28 A contratada deverá disponibilizar página de inscrição, página de atualização de dados cadastrais e página de acompanhamento, integrado ao site institucional do Sesc/AR/DF.

8.29 A Contratada disponibilizará responsáveis técnicos, Administrador de Banco de Dados - DBA e o Analista líder para a validação adequada das informações ao Sesc/AR/DF.

8.29.1 **Declaração de profissionais:** A Contratada apresentará declaração de comprometimento e/ou contrato de prestação de serviços comuns na fase de licitação e, quando da assinatura do contrato, comprovará que possui ou que possuirá, a partir da assinatura, os profissionais mencionados acima.

8.29.2 **Perfil de profissionais:** Os responsáveis técnicos, o Administrador de Banco de Dados - DBA e o Analista líder deverão ter formação de nível superior na área de atuação.

8.29.3 **Atualização de comprovações:** A Contratada deverá manter atualizadas as declarações mencionadas ao longo da vigência do contrato, garantindo que os profissionais listados estejam sempre habilitados e em conformidade com os requisitos técnicos do Sesc/AR/DF.

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

8.31 As funções do Quadro Descritivo I são exemplificativas e o Sesc/AR/DF poderá aplicar em qualquer tempo a outras funções.

8.32 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.33. A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe técnica composta por profissionais que atuarão em quaisquer demandas do Sesc/AR/DF, sendo, pelo menos um, profissional sênior que será responsável pela Coordenação e ponto de contato da Contratada junto à Contratante. Este profissional sênior 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.

8.33.1. Ressalta-se a definição de profissional sênior em processos de recrutamento e seleção como um especialista experiente e altamente qualificado, responsável por gerenciar e conduzir todas as etapas do processo de contratação dentro de uma organização. As principais características e responsabilidades desse profissional incluem: No mínimo 10 anos de experiência, conhecimento das melhores práticas e tendências do mercado de trabalho; Certificado de pós-graduação em área correlata; Capacidade de liderar equipes de recrutamento; Planejamento estratégico do processo de recrutamento para atender às necessidades da organização; Condução de entrevistas e avaliações detalhadas para identificar os candidatos mais adequados para a Contratante; Utilização de ferramentas e tecnologias avançadas para otimizar o processo de seleção; Manutenção de relações sólidas com fontes de recrutamento, como universidades, consultorias de RH e redes de contatos profissionais; Garantia de que todos os processos de recrutamento e seleção estejam em conformidade com as leis trabalhistas e as políticas internas da Contratante; Avaliação da adequação cultural dos candidatos, além de suas habilidades técnicas e experiências para cada processo seletivo.

9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

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

9.3 Como critérios de qualificação técnica e operacional 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.

9.3.1 Deverá ser apresentado atestado de capacidade técnica de cada etapa do processo seletivo. Ou seja, só será aceito atestado de capacidade técnica que englobe as seguintes etapas: inscrição e divulgação de vagas, elaboração e aplicação de provas objetiva e dissertativa, comprovação e análise de requisitos, avaliação prática e entrevista comportamental, com testes psicológicos.

9.3.1.1 Deverá assegurar que, quando a avaliação comportamental for acompanhada de teste psicológico, seja conduzida por um psicólogo.

9.3.1.1.1 O licitante deverá apresentar declaração de que possui ou possuirá, e a partir da assinatura contratual, apresentará profissionais habilitados para a condução de testes psicológicos, conforme exigido na cláusula.

9.3.1.1.2 O psicólogo responsável pela condução dos testes psicológicos deverá ser habilitado no órgão competente e possuir experiência comprovada, conforme os itens 9.3.4.3 e 9.3.4.5

9.3.2 As licitantes deverão apresentar atestados que comprovem a condução de processos seletivos que tenham envolvido, pelo menos, 1.000,00 (mil) candidatos inscritos, de modo a garantir a capacidade técnica necessária para a execução dos serviços contratados.

9.3.3 Para a comprovação exigida no subitem anterior, será aceito o somatório de atestados.

9.3.4 O licitante deverá comprovar que já teve ou apresentar declaração de que já possui ou irá possuir e/ou outros contratos similares, equipe técnica, e possuir pessoal qualificado em nível sênior, com experiência comprovada conforme 8.29 a 8.29.3 e 8.33 a 8.33.1, e em cada etapa do processo seletivo.

9.3.4.1 A equipe técnica poderá ser composta por, no mínimo, 4 pessoas relacionadas aos cargos solicitados, ou seja, Administrador de Banco de Dados – DBA, Analista líder, psicólogo, e profissional sênior, atendendo às qualificações exigidas nos itens 8.29 a 8.29.3; 8.33 a 8.33.1 e 9.3.4.3, 9.3.4.4 e 9.3.4.5, e para avaliações psicológicas, conforme o item 9.3.1.1, 9.3.1.1.1 e 9.3.1.1.2.

9.3.4.2 Na fase da licitação, serão aceitos documentos por meio de declarações feitas pela própria empresa licitante, conforme 9.3.4.4 e/ou contratos similares.

9.3.4.3. Quando da contratação, será exigida a comprovação de, pelo menos, 1 ano na área de atuação desses profissionais (exceto para a categoria sênior, onde a comprovação precisa atender ao mínimo de 10 anos, conforme 8.33.1, podendo ser por meio de carteira de trabalho e/ou contratos similares) conforme 9.3.4.5.

9.3.4.4. As declarações poderão ser feitas em um único documento, em papel timbrado e assinado pelo responsável da empresa.

9.3.4.5 Serão consideradas como comprovantes de experiência, para todos os profissionais mencionados, as seguintes documentações:

- a) Carteira de Trabalho (CTPS) – incluindo a página de identificação;
- b) Declaração da empresa informando o cargo, período efetivamente trabalhado (dia, mês, ano

de entrada e saída) e a descrição das atividades;

- c) Contratos de prestação de Serviços como profissional na área, com a descrição das atividades. O contrato deverá ser somado à Declaração contendo o período efetivamente trabalhado (dia, mês, ano de entrada e saída).

9.3.5 A licitante deverá incluir em sua documentação um portfólio que contenha, no mínimo, as seguintes comprovações: atestado ou declaração de que realizou a elaboração de questões inéditas, desenvolvidas exclusivamente para processos seletivos ou concursos. O portfólio deve indicar de forma clara as técnicas e ferramentas utilizadas durante o processo de elaboração e revisão. O documento deve detalhar o método de construção das questões, incluindo, entre outros, as seguintes informações:

9.3.5.1 A metodologia aplicada para garantir a originalidade e a adequação das questões ao perfil das vagas e cargos ofertados, assegurando o que prevê o item 3.5.10;

9.3.5.2 As ferramentas de apoio utilizadas na elaboração das questões (por exemplo, software de elaboração de provas, banco de questões, análise de conteúdo).

9.3.5.3 O atestado ou a declaração poderão ser emitidos pela própria empresa, quando se tratar de contrato anterior, ou por meio de atestados de capacidade técnica emitidos por terceiros.

9.3.5.4 O licitante deverá informar as ferramentas utilizadas por meio do portfólio, de declarações ou de contratos anteriores.

9.3.6 Os elaboradores e revisores envolvidos no processo de construção e análise das questões deverão comprovar sua capacidade técnica por meio de, pelo menos, dois dos seguintes requisitos, que serão cumulativos, para atender à exigência:

9.3.6.1 Experiência prévia: Atestados de experiência na elaboração e/ou revisão de questões em processos seletivos ou concursos públicos de natureza similar, demonstrando que já atuaram com sucesso em atividades equivalentes;

9.3.6.1.1 Para esta experiência prévia, serão aceitas declarações de apenas 1 (um) dos elaboradores ou revisores envolvidos.

9.3.6.2 Qualificação profissional: Diplomas, certificados ou currículos que evidenciem a formação acadêmica e a expertise específica na área de elaboração de questões, incluindo conhecimentos metodológicos e práticos necessários para criar itens de avaliação.

9.3.6.3 Outros documentos: Documentos que comprovem a participação em treinamentos ou cursos voltados para a elaboração de provas e avaliações, destacando o uso de técnicas modernas e ferramentas de análise.

9.3.6.4. As comprovações poderão ser apresentadas por meio de declarações, quando da contratação, com juntada dos documentos pertinentes (caso houver) para as devidas comprovações.

9.3.7 Comprovar o uso de site próprio para a convocação de candidatos e para disponibilizar todas as informações pertinentes ao processo seletivo, e que este deverá estar interligado e integrado ao site do SESC quando da assinatura do contrato.

9.3.7.1 Atestar a possibilidade de candidatos optarem por nomes sociais em seus cadastros pessoais.

9.3.7.2 A comprovação do uso de site próprio para as funções de página de inscrição, atualização de dados cadastrais e acompanhamento, devidamente integrado ao site institucional do Sesc/AR/DF, deverá ser apresentada pela licitante por meio de uma declaração formal assinada por representante legal. Além disso, a declaração deve ser acompanhada de um link de acesso ao site

para verificação, de modo a permitir a conferência dos sistemas e funcionalidades declaradas.

9.3.8 É exigido que a empresa contratada informe, no momento da apresentação da proposta, qual sistema ou site será utilizado para a realização da correção automática das provas.

9.3.8.1 É essencial que a empresa assegure que o sistema de correção automática a ser utilizado esteja em conformidade com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência e edital e que a transparência do processo avaliativo seja mantida em todas as etapas.

10. CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

10.1 A Contratada 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.

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

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

11. VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

11.1 Pelo fornecimento dos serviços de recrutamento e seleção, a Contratante pagará à Contratada o valor previsto em Contrato, de acordo com a demanda e conforme a conclusão das etapas de cada processo seletivo solicitado. Cada processo seletivo será faturado individualmente, sendo o pagamento devido somente após a finalização completa de todas as etapas estabelecidas no Termo de Referência, incluindo alinhamento de perfil, divulgação, seleção, avaliações e entrega dos relatórios finais. Dessa forma, os valores serão cobrados exclusivamente com base nas demandas efetivas apresentadas pela Contratante, garantindo o ajuste ao volume variável de serviços requisitados durante a vigência do contrato.

11.2 Os pagamentos serão efetuados por meio de depósito bancário ou transferência bancária, em até 30 dias após a entrega do serviço e emissão de nota fiscal.

12. DAS PENALIDADES

12.1 Em caso de inexecução total, parcial, ou qualquer outra inadimplência, sem comprovado caso fortuito ou força maior, a 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 e aplicada anteriormente.

12.2 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

12.3 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.

12.4 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.

13. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o máximo da 10 anos, desde que permaneça vantajoso, com base no Art. 33 da Resolução Sesc nº 1.593/2024.

13.2 De acordo com a legislação vigente, o Contrato poderá sofrer acréscimo e reduções, de acordo com a necessidade do Sesc/AR/DF, até o limite de 50% (cinquenta por cento), nas mesmas condições contratadas. Caso acordado entre as partes, as reduções poderão ultrapassar esse limite.

13.3 É facultado à Administração Sesc/AR/DF, no caso de desistência da licitante vencedora após a homologação/adjudicação do processo licitatório, convocar a licitante remanescente classificada, obedecida a ordem de classificação, para execução dos serviços objetos deste Edital, conforme provisão constante na Resolução Sesc nº 1.593/2024 ou revogar a licitação, independentemente da aplicação de qualquer sanção.

13.4 A empresa contratada será responsável pela prestação do serviço e deverá cumprir as determinações referentes às Leis Trabalhistas e à Previdência Social não respondendo o Sesc/AR/DF perante fornecedores ou terceiros, nem assumindo quaisquer responsabilidades por multas, salários ou indenizações a terceiros decorrentes do objeto desta licitação ou por ocasião deles.

13.5 Somente A CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

13.6 A inadimplência da CONTRATADA em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá ao SESC a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

14. DA FISCALIZAÇÃO

14.1 Nos termos de regramento interno da Instituição, será designado empregado para acompanhar e fiscalizar a execução do serviço, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o objeto e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

14.2 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 do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos;

14.3 A CONTRATANTE fiscalizará a execução dos serviços contratados e verificará o comprimento das especificações técnicas, podendo rejeitá-los, no todo ou em parte, quando não correspondem ao desejado ou especificado;

14.4 A não aceitação de algum serviço, no todo ou em parte, não implicará a delação do prazo de entrega, salvo expressa concordância do CONTRATANTE;

14.5 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.

14.6 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;

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 A Contratada será responsável por ajustar os problemas detectados pelo Sesc/AR/DF no tempo 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 Contratada 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;

15.2 A Contratada 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 Contratada 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 Contratada deverá indicar meios de comunicação para prestar suporte ao Sesc/AR/DF.

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

15.4 Os cargos que constam no Quadro Descritivo I deste Termo de Referência poderão sofrer alteração quando a extinção ou inclusão de novos cargos durante a vigência do contrato.

15.5 A Contratada será selecionada 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 1.593/2024.

15.6 O valor ofertado pela licitante deve contemplar todas as etapas do processo seletivo descritas neste Termo de Referência. Cabe ressaltar que, caso o valor arrecadado com a taxa de inscrição, relacionado ao quantitativo de inscritos, ultrapasse o valor ofertado e aceito pela licitante, este deverá seguir os moldes do subitem 3.4.6.1.

QUADRO DESCRITIVO I – CARGO, ESCOLARIDADE E FUNÇÕES

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

TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Ensino Técnico Completo	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
TÉCNICO DE RADIOLOGIA	Ensino Técnico Completo	TÉCNICO DE RADIOLOGIA

Quadro Descritivo II – 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
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
ANALISTA DE TECNOLOGIA	52	0
ANALISTA DE SUPORTE À GESTÃO (DESIGNER)	81	4
CIRURGIÃO DENTISTA (CLÍNICA GERAL)	327	33
CIRURGIÃO DENTISTA ESPECIALISTA (ENDODONTIA)	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	22.806	1.602



Adriana Cerqueira Susarte

Gerente Geral de Gestão de Pessoas

