

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA Nº 10/2025...

Órgão: Secretaria de Administração e Fazenda			
Setor requisitante: Secretaria de Administração e Fazenda			
Responsável pela Demanda: Adelar Luis Banazeski Matrícula: 264/02 E-mail: frotas@saobernardino.sc.gov.br Telefone: (49)36540054			
1. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL, ATRAVÉS DE PROCESSO SELETIVO (EMPREGO PÚBLICO), PARA CONTRATAÇÃO JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDINO/SC, COMPREENDENDO: ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO, APLICAÇÃO, CORREÇÃO DAS PROVAS E ENTREGA DE RESULTADOS.			
2. Justificativa: Esta contratação torna-se necessário em razão da vacância dos cargos de agente de combate a endemias junto a UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE e auxiliar administrativo junto ao CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTENCIA SOCIAL/CRAS. A contratação de um agente de combate a endemias é necessário tendo em vista que a profissional que atualmente ocupava a vaga pediu exoneração do cargo. esta contratação justifica-se por ser essencial para a saúde pública, pois esse profissional desempenha um papel crucial na prevenção e controle de doenças transmitidas por vetores, como dengue, chikungunha, febre amarela e leishmaniose. A contratação do auxiliar administrativo para atuar junto ao CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL/CRAS torna-se necessário tendo em vista que o atual profissional que ocupava a vaga pediu exoneração do cargo. Esse profissional desempenha tarefas administrativas como organizar documentos, agendar atendimentos bem como executar demais atividades inerentes a função.			
3. Descrições e quantidades			
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA COORDENAR, ORGANIZAR, PLANEJAR E EXECUTAR UM PROCESSO SELETIVO, COMPOSTO POR PROVAS OBJETIVAS PARA AS VAGAS DE (AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS E AUXILIAR ADMINISTRATIVOS) AMBOS EMPREGOS PÚBLICOS COM CARTEIRA ASSINADA. A EMPRESA CONTRATADA DEVERÁ FORNECER TODOS OS RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS	SERVIÇO	1 VEZ

NECESSÁRIOS PARA REALIZAR TODAS AS ATIVIDADES RELACIONADAS AO PROCESSO SELETIVO, INCLUINDO A ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS, ALÉM DA ANÁLISE DOS RESULTADOS DAS PROVAS DOS CANDIDATOS, CULMINANDO NA HOMOLOGAÇÃO FINAL DO RESULTADO.		
--	--	--

4. Observações gerais:

4.1. Prazo de Entrega/ Execução: Imediato, os serviços deverão ser iniciados em até 08(oito) dias após a emissão da solicitação de fornecimento.

4.2. Local e horário da Entrega/Execução: Secretaria de Administração e Fazenda das 07h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min.

4.3. Unidade: Secretaria da Administração

Servidor responsável para esclarecimentos: ADELAR LUIS BANAZESKI

4.4. Prazo para pagamento: O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, para pagamento da seguinte forma: Em duas parcelas 50% na entrega das inscrições e 50% na entrega do resultado mediante efetiva apresentação da nota fiscal. Deverá constar no documento fiscal o número da licitação, número do contrato, bem como nome do Banco, nº da Conta Corrente e Agencia bancária, da empresa, sem os quais o pagamento poderá ficar retido por falta de informações.

São Bernardino, aos 24 de fevereiro 2025.

Adelar Luis Banazeski
Secretário de Administração e Fazenda
Matricula N°: 264/02

Em conformidade com a legislação que rege o tema, encaminhe-se à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis.

OBSERVAÇÕES:

Dalvir Luiz Ludwig
Prefeito Municipal
Matrícula N°: 591/02