

ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de instituição especializada para a Prestação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, incluindo diagramação, impressão, logística, publicações, inscrições, avisos, aplicação de provas, correção, exame de recursos, processamento de resultados, bem como todo e qualquer ato pertinente à elaboração e realização de Concurso Público, para provimento de cargos efetivos de nível médio e superior do quadro de pessoal do SeMAE, de acordo com as especificações e condições deste termo de referência.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A realização do concurso público se faz necessária devido à necessidade de reposição de cargos vacantes decorrentes das hipóteses previstas no art. 72 da Lei Complementar 05/1990.

3. DOS SERVIÇOS

3.1. A Contratada será responsável pela execução de todas as atividades necessárias à realização do concurso público, **desde o planejamento até a homologação final dos aprovados**, incluindo:

- a elaboração do Edital do concurso,
- inscrições dos candidatos,
- produção de todo o material necessário à realização das provas,
- correção,
- publicações,
- e demais atos que se fizerem necessários à execução do concurso para o preenchimento de vagas no Serviço Municipal Autônomo de Água e Esgoto - SeMAE, bem como fornecimento de relatórios e suporte jurídico a eventuais demandas judiciais.

3.2. O quantitativo a ser contratado obedecerá ao dimensionamento para o quadro de pessoal, respeitando-se o limite de vagas, conforme tabela constante no ANEXO II A deste Termo de Referência.

3.2.1. Poderá haver supressões ou acréscimos de cargos, bem como variação no quantitativo das vagas, descritos no ANEXO II A, em até 25%.

3.3. O concurso constará de provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório, aplicadas em 1 (um) único dia, necessariamente em um DOMINGO, podendo ou não ser divididas em 2 (dois) turnos: manhã, nível médio e tarde, nível superior, a critério da Contratada.

3.4. A elaboração das questões das Provas Objetivas caberá, respectivamente, às bancas examinadoras determinadas pela instituição contratada.

3.5. Os cargos estão descritos em consonância com o Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Contratante, quanto ao quantitativo de vagas, valor de salário e carga horária, no ANEXO II A deste termo de referência.

3.6. Os prazos para realização do certame obedecem ao cronograma a seguir, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser alterados por necessidade da Autarquia em concordância com a Contratada.

3.6.1. A Contratada deverá seguir o cronograma abaixo, onde constam as fases a serem executadas:

Itens	Fases	Dias Corridos
1	Elaboração do Edital normativo, a contar da assinatura do contrato	10
2	Publicação do Edital normativo do concurso público	5
3	Período de inscrições do concurso público	31
4	Divulgação dos locais e horários da prova objetiva	11

5	Aplicação da prova objetiva	31
6	Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva e caderno de questões	1
7	Período para interposição de recursos contra gabarito preliminar	6
8	Divulgação do resultado da análise de recursos contra a prova objetiva e divulgação do gabarito definitivo	6
9	Publicação do resultado final da prova objetiva	4
10	Publicação da classificação final e homologação do resultado final do concurso	5
	TOTAL	110

3.7. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

3.7.1. Elaboração do Edital:

3.7.1.1. A Contratada deverá solicitar o Termo de Referência necessários para elaboração da minuta do edital de abertura das inscrições no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após a assinatura do contrato;

3.7.1.2. A Contratante deverá fornecer as informações em até 2 (dois) dias, conforme solicitação da Contratada;

3.7.1.3. A Contratada deverá elaborar e apresentar a minuta do Edital de abertura das inscrições no prazo máximo de 10 (dez) dias após o fornecimento das informações, sendo de sua exclusiva responsabilidade a revisão ortográfica do documento, bem como a padronização quanto à enumeração de tópicos e conteúdo programático;

3.7.1.4. A Contratada deverá disponibilizar banca específica para elaboração de conteúdos programáticos, de acordo com a relação de cargos, pré-requisitos e requisitos específicos prevista no ANEXO II A;

3.7.1.5. A Comissão de Concursos do SeMAE avaliará, previamente, a minuta do Edital, podendo sugerir ajustes, que deverão ser analisados e realizados pela Contratada no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o apontamento.

3.7.2. Divulgação do Concurso Público:

3.7.2.1. A divulgação do Concurso Público é de responsabilidade da Instituição Contratada, que deverá divulgar amplamente na imprensa especializada, por meio de anúncios publicitários e outros meios de comunicação;

3.7.2.2. Cabe à Contratada, disponibilizar em banco de dados no servidor da instituição, todas as informações relativas ao Concurso, bem como em seu site na internet, encaminhando-as, antes da divulgação, para a apreciação da Contratante;

3.7.3. Divulgação do Edital:

3.7.3.1. A divulgação do Edital para abertura do certame será realizada pela Contratada, estabelecendo as condições para inscrições dos candidatos, quanto à forma, local e período para participação no certame;

3.7.3.2. A Contratante, poderá sugerir, a qualquer tempo, alteração no site da Instituição Contratada visando complementar e atualizar as informações e/ou facilitar a navegação dos usuários, cabendo à Contratada, acatada a sugestão, providenciar as modificações, em tempo hábil de forma a surtirem os efeitos desejados.

3.7.4. Inscrição:

3.7.4.1. As inscrições deverão ser realizadas, exclusivamente, pela internet no site da Contratada, desde o preenchimento do formulário até a geração do boleto para pagamento da inscrição, disponibilizando, na cidade de realização do certame, postos de inscrições para os candidatos que, por qualquer motivo, não possuam meios próprios de acesso à internet;

3.7.4.1.1. A Contratante disponibilizará locais, no Poupatempo e na Prefeitura Regional Norte, para a instalação dos postos de inscrição pela Contratada.

3.7.4.2. No momento da inscrição o candidato marcará em campo próprio no Formulário Eletrônico de Inscrição, que o mesmo prestou as seguintes informações sob as penas da lei:

3.7.4.2.1. De estar ciente de que preenche os requisitos solicitados para a vaga pleiteada;

3.7.4.2.2. De que aceita as demais regras pertinentes ao Concurso Público consignadas no Edital;

3.7.4.2.3. Declarar, se for o caso, que é pessoa com deficiência e/ou que carece de atendimento e/ou condições especiais para a realização das provas, devendo, em complementação, atender ao que estiver previsto no Edital no que se refere à documentação comprobatória dessas condições;

3.7.4.2.4. Deverá ser disponibilizada, ao candidato no momento da inscrição, tela específica de conferência dos dados pessoais, órgão realizador do concurso, cargos pleiteados, com mensagem de confirmação de preenchimento da ficha de inscrição e emissão do respectivo protocolo.

3.7.4.3. Deverá ser realizada pela Contratada:

3.7.4.3.1. Disponibilização “login” para os candidatos poderem efetuar consultas e/ou alterações de seus dados cadastrais (até o último dia de inscrições), bem como possibilitar aos candidatos acessarem, após a realização das provas, gabaritos, resultados e vista de recursos, no site da Organizadora;

3.7.4.3.2. Elaboração de layout e arte final do requerimento de inscrição (campos, tamanho e tipo de dados);

3.7.4.3.3. Recebimento dos requerimentos de inscrição dos candidatos efetuados através da Internet, verificando seu correto preenchimento, bem como a conferência dos documentos exigidos;

3.7.4.3.4. Comprovação dos recolhimentos das taxas de inscrições para a homologação das inscrições aprovadas;

3.7.4.3.5. Disponibilização de equipe habilitada e meio de comunicação (central telefônica de atendimento, e-mail etc), para prestar informações sobre o certame, em dias úteis, no horário comercial; e, para atender solicitações / demandas dos candidatos encaminhadas pela Comissão de Concurso do SeMAE, quando pertinente.

3.7.5. Elaboração das Provas:

3.7.5.1. A responsabilidade de elaboração das Provas Objetivas será da banca examinadora determinada pela Contratada, devendo acatar o rigoroso critério de confidencialidade que consiste na segurança e no sigilo da seleção quanto a:

3.7.5.1.1. Manter-se exclusivamente na alçada da instituição a indicação dos demais nomes dos participantes internos e externos que integram a referida banca;

3.7.5.1.2. Assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação;

3.7.5.2. A Contratada deve garantir que os profissionais que elaborarão as provas estejam devidamente registrados no conselho profissional competente ou no órgão fiscalizador equivalente, se for o caso, e estejam atualizados nas práticas de execução do serviço em consonância com as legislações vigentes dos respectivos empregos.

3.7.5.3. Caberá à Contratada:

3.7.5.3.1. Formular as questões das Provas Objetivas de Conhecimentos Teóricos Básicos e Específicos, que deverão ser inéditas, isto é, elaboradas especificamente para o presente Concurso, que não constem de livros e/ou canais eletrônicos de ampla divulgação;

3.7.5.3.2. Elaborar provas específicas para os cargos indicados pela Contratante, considerando a especialidade do cargo e as necessidades descritas pela Autarquia;

3.7.5.3.3. A prova objetiva deverá conter questões específicas de múltiplas escolhas e obedecerá aos critérios de pontuação, conforme especificação do Edital.

3.7.6. Preparação de material para aplicação das provas:

3.7.6.1. Elaborar e reproduzir lista de presença dos candidatos, disponibilizando-as nas respectivas salas de prova e mural no portão de entrada nos locais de aplicação das provas;

3.7.6.2. Diagramar e imprimir quantidade de provas que atenda ao total de inscritos homologados;

3.7.6.3. Confeccionar e imprimir quantidade de Cartões de Respostas que atenda ao total de inscritos homologados, adequados à leitura ótica, contendo a identificação de cada candidato;

3.7.6.4. Acondicionar, em envelopes de plástico opaco, os cadernos de questões, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária sem danificar a embalagem;

3.7.6.5. Disponibilizar cartões de respostas adicionais, não identificados, para eventuais necessidades de substituição dos cartões originais;

3.7.6.6. Emissão de listagens com o número total de candidatos inscritos homologados, por ordem alfabética e número de inscrição, em arquivos informatizados, bem como demais listagens de classificação e a homologação final do Processo;

3.7.7. Aplicação das Provas Objetivas:

3.7.7.1. As provas deverão ser realizadas na cidade de São José do Rio Preto - SP;

3.7.7.2. A instituição Contratada deverá estar preparada para aplicação de provas a pessoas com deficiência, em local apropriado, tendo em vista a reserva de 5% (cinco por cento) do total de vagas àqueles candidatos que se declararem deficientes, e também às pessoas que informarem necessitar de atendimento especial nas provas;

3.7.7.3. A Contratada deverá oferecer Serviço Médico dimensionado, treinado e qualificado para atendimento aos candidatos, em casos emergenciais, nos locais de provas arcando com as despesas disto decorrentes, de forma a garantir todas as condições para o atendimento, sendo responsabilizado pelas situações de omissão de socorro;

3.7.7.4. A instituição Contratada responsabilizar-se-á em comunicar, previamente, aos candidatos, pelos veículos de comunicação e site próprio, os locais e horários de aplicação das provas;

3.7.7.5. A Contratada deverá padronizar os procedimentos relativos à aplicação de provas, tais como:

- Abertura e fechamento dos portões dos locais de prova;
- Sinalização indicativa quanto à identificação das salas, banheiros e sala de coordenação;
- Rigor quanto à fiscalização do uso de objetos proibidos no local de prova (como constar em edital normativo);
- Entrega de folhas de resposta e caderno de provas aos candidatos;
- Horário único de início das provas por turno, com utilização de sinal sonoro após entrega dos cadernos de provas;
- Liberação de candidatos ao término das provas;
- Utilização de banheiro específico na saída do local de prova
- e entrega de material dos fiscais aos coordenadores no final da realização da prova; bem como os demais procedimentos referentes aos colaboradores do processo;

3.7.7.6. A aplicação das provas será em Instituições de Ensino, observando-se condições de acesso para cadeira de rodas ou rampa para deslocamento de pessoa com deficiência, ou qualquer outra condição especial informada na ficha de inscrição, assim consideradas aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999.

Esses locais de provas poderão ser submetidos, previamente, à inspeção da Comissão do Concurso, para fins de apreciação da real adequação da proposição;

3.7.7.7. As Instituições de Ensino, escolhidas para aplicação das provas no dia do certame, deverão ainda dispor de no mínimo:

- Espaço adequado para lotação dos candidatos;
- Conservação de cadeiras, janelas, mesas, banheiros, bebedouros;
- Ventilação adequada (janelas amplas, ventiladores e/ou ar condicionado em condições de uso),
- e manutenção / limpeza dos banheiros e das salas utilizadas nos intervalos de cada turno.

3.7.7.8. Deverá ser permitido o acesso dos candidatos aos locais de prova com antecedência de 01 (uma) hora do início de cada prova;

3.7.7.9. Deverá ser providenciada alocação de número adequado de candidatos por sala, nos locais de prova, que não comprometa a realização do concurso, por superlotação;

3.7.7.10. Solicitar que 2 (dois) candidatos testemunhem o fechamento dos portões e assinem termo de fechamento;

3.7.7.11. Solicitar que 1(um) candidato testemunhe a inviolabilidade dos envelopes de cadernos de questões, registrando em relatório próprio através de assinatura.

3.7.8. Caberá à Contratada:

3.7.8.1. Expedir Ofícios aos órgãos competentes informando data e locais onde serão aplicadas as provas;

3.7.8.2. Solicitar policiamento nos locais de prova;

3.7.8.3. Locar instalações adequadas para a realização das provas, dando preferência às regiões centrais de fácil acesso e que disponham de várias opções de transporte coletivo;

3.7.8.4. Providenciar formulários e impressos necessários para aplicação das provas: setas indicativas; indicação de sanitários masculino e feminino; sala de coordenação; indicação do número das salas de prova; crachás com identificação completa (crachás que constem nome da Instituição organizadora do Concurso, nome do profissional assim como sua função) de coordenadores, auxiliares de coordenação, fiscais, pessoal de apoio, seguranças; lista de prédio (para ser afixada no prédio para ciência dos candidatos), lista de prédio (para o coordenador), formulários: candidato com documento de identificação inadequado; folhas de respostas ópticas e sem identificação para reserva; em cada sala: lista de presença, para assinatura dos candidatos presentes e estojo contendo lápis, caneta de tinta azul e vermelha, borracha, giz e caneta/pincel atômico para quadro branco em condições de uso;

3.7.8.5. Alocar profissionais, que deverão estar devidamente identificados com crachás que constem nome da Instituição organizadora do Concurso, nome do profissional assim como sua função, para darem apoio logístico nesta fase de execução do serviço, devendo a Contratada apresentar previamente ao Contratante a listagem com os nomes desses profissionais;

3.7.9. Fiscalização das provas:

3.7.9.1. Caberá à Contratada:

3.7.9.1.1. Treinar e qualificar devidamente toda a equipe profissional envolvida no processo do concurso para exercer sua função, inclusive quanto ao atendimento a pessoas com deficiência e/ou atendimento especial, bem como sanar toda e qualquer dúvida em relação à execução e organização do concurso; disponibilizando



às suas expensas, os profissionais que atuarão na aplicação e fiscalização das provas, responsabilizando-os interinamente pelos serviços;

3.7.9.1.2. Alocar, treinar e qualificar pessoal para a aplicação das provas objetivas (fiscais -inclusive equipe reserva de fiscais- e outros profissionais de apoio), devendo observar que os Fiscais de Salas serão obrigatoriamente profissionais com experiência em aplicação de provas;

3.7.9.1.3. A Contratada deverá locar instalações adequadas que deverão dispor de no mínimo: espaço adequado para lotação da equipe profissional; com banheiros, bebedouros; ventilação adequada (janelas amplas, ventiladores e/ou ar condicionado em condições de uso), para a realização dos treinamentos, da equipe envolvida no processo, fornecer o manual de instrução quanto aos principais procedimentos a serem adotados no dia da aplicação de provas e orientar especialmente quanto ao vestuário, proibição de uso de aparelhos eletrônicos, e padronização dos procedimentos, conforme solicitação do item 3.7.7.5.

3.7.9.1.4. Disponibilizar, no mínimo, dois fiscais em cada sala de prova;

3.7.9.1.5. Disponibilizar, no mínimo, dois fiscais volantes, para acompanhar os candidatos nas saídas que se fizerem necessárias das respectivas salas;

3.7.9.1.6. Disponibilizar, no mínimo, dois fiscais, um do sexo masculino e um do sexo feminino para entrada dos respectivos banheiros masculino e feminino;

3.7.9.1.7. Designar no mínimo 01 Coordenador Geral, responsável pela fiscalização no local de prova;

3.7.9.1.8. Disponibilizar Representante Legal para acompanhamento de todas as etapas de realização do Concurso, inclusive, acompanhamento presencial nas datas de aplicação das provas;

3.7.9.1.9. Disponibilizar, no mínimo, 02 seguranças em cada local de prova;

3.7.9.1.10. Disponibilizar banheiros específicos aos candidatos que concluírem a prova e estiverem saindo definitivamente do local de prova.

3.7.10. Correção das provas objetivas.

3.7.10.1. Caberá à Contratada:

3.7.10.1.1. Divulgar os gabaritos e os cadernos das provas objetivas em seu site, no prazo máximo de 24h após aplicação das provas;

3.7.10.1.2. Fazer a leitura dos cartões de respostas das provas objetivas, utilizando leitora ótica visando garantir a segurança do processamento;

3.7.10.1.3. Examinar, emitir parecer e dirimir dúvidas nos casos de recursos ou medidas judiciais relacionadas ao concurso público compreendendo a promoção da coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em edital, o encaminhamento dos pedidos de revisão às bancas examinadoras para análise e a fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado;

3.7.10.1.4. Disponibilizar à Contratante e divulgar o resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas no site da CONTRATADA, de acordo com o estabelecido no Edital regulador do Concurso Público.

3.7.11. Resultados das provas:

3.7.11.1. Caberá à Contratada:

3.7.11.2. Processar dados e emitir os resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no Edital do certame, bem como garantindo a reserva de 5% das vagas para PCD e 20% em atendimento a Lei Municipal nº 14.491 de 24 de novembro de 2023;

3.7.11.2.1. Para atendimento da legislação supracitada, a contratada deverá informar o Conselho Municipal Afro de São José do Rio Preto, para acompanhamento, conforme previsto na lei;

3.7.11.3. Emitir relações impressas e por meio eletrônico em ordem alfabética, contendo o número de inscrição, nome, notas (por disciplina e total) e ordem de classificação dos candidatos aprovados, uma contendo a listagem geral e outra somente dos candidatos PCD ou que se enquadrarem nas reservas previstas na Lei Municipal nº 14.491 de 24 de novembro de 2023;

3.7.11.4. Disponibilizar à Contratante e divulgar no site da CONTRATADA a listagem final de aprovados no concurso público, observado o cronograma do Edital;

3.7.11.5. Em caso de alteração do gabarito, emitir novo relatório com o resultado final de classificação, atualizando o site da CONTRATADA, conforme cronograma do Edital;

3.7.11.6. Emitir estatísticas que possibilitem a avaliação completa do concurso (nº de inscritos, presentes / ausentes, aprovados / reprovados);

3.7.12. Dos Recursos:

3.7.12.1. A Contratada deverá receber, analisar e emitir julgamento prévio e fundamentado sobre os recursos previstos no Edital, apresentados pelos candidatos, disponibilizando o resultado dos mesmos em seu endereço eletrônico na internet, devendo encaminhar tais resultados à Comissão de Concurso do SeMAE.

3.7.12.2. A Contratada deverá emitir relatório à Contratante, informando quantidade de recursos por cargo e nº das questões reclamadas.

3.8. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

3.8.1. A instituição interessada deverá apresentar sua Proposta Comercial pormenorizando os itens a seguir:

3.8.1.1. Descrição detalhada que demonstre de forma clara o funcionamento de cada etapa/processo desde a elaboração até a homologação final do concurso;

3.8.1.2. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto descrito neste Termo de Referência, através de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual conste a realização de concurso público, contemplando inscrições on-line/internet e a organização, realização e aplicação de provas objetivas;

3.8.1.3. Proposta de preços contemplando o valor de inscrição cobrado por candidato inscrito a ser elaborada com base no número estimado de candidatos inscritos nos últimos concursos, ANEXO II B, considerando-se, na composição do preço proposto, todos os custos necessários ao perfeito cumprimento do objeto deste Termo de Referência, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações trabalhistas e previdenciárias, taxas, transportes, garantia dos equipamentos e seguros incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto, devendo obedecer a todas as especificações contidas neste Termo de Referência. Quaisquer custos diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo admitidos pleitos de acréscimos a qualquer título;

3.8.1.4. A validade da proposta não poderá ser inferior a 60 dias.

3.8.2. As despesas decorrentes do objeto do contrato serão cobertas, única e exclusivamente, pelos valores cobrados a título de taxa de inscrição, nesse caso não acarretando quaisquer ônus ao SeMAE;

3.8.3. O pagamento da taxa de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, sendo que erro no recolhimento não gerará obrigações ao SeMAE.

3.8.4. Fica concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição aos doadores de sangue e/ou medula óssea, que realizaram a doação no período de até 6 (seis) meses anteriores à data da inscrição do concurso, em atendimento a Lei Municipal nº 13.053 de 30 de novembro de 2018.

3.9. DAS OBRIGAÇÕES DO SeMAE:

- 3.9.1. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações deste Termo de Referência, fornecendo todas as informações necessárias à elaboração das provas, tais como a legislação do concurso, número de vagas, descrição das atribuições dos cargos, remuneração, requisitos para provimento, bem como, outras informações relevantes;
- 3.9.2. Articular-se com a instituição Contratada quanto às datas relativas às atividades do concurso e fazer cumprir o respectivo cronograma;
- 3.9.3. Solicitar informações à Contratada via ofício, endereçado ao Diretor-Geral da Instituição ou responsável, que subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e às ações judiciais propostas em desfavor do Contratante;
- 3.9.4. Publicar e homologar o resultado final dos concursos;
- 3.9.5. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 3.9.6. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por meio da Comissão especialmente designada para o acompanhamento, anotando em registro próprio as falhas detectadas e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 3.9.7. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 3.9.8. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

3.10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 3.10.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta;
- 3.10.2. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- 3.10.3. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do ocorrido;
- 3.10.4. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- 3.10.5. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas;
- 3.10.6. Assumir as responsabilidades técnicas e civis pela execução dos serviços perante a Autarquia e terceiros, por danos resultantes de procedimentos inadequados efetuados de forma dolosa ou culposa por empregados ou representantes da CONTRATADA e, ainda, pelo fiel cumprimento das leis e normas vigentes;
- 3.10.7. Prestar assessoria técnica e jurídica à Autarquia quanto ao objeto acordado;
- 3.10.8. Disponibilizar todos os meios necessários para atender às pessoas com deficiência, respeitadas todas as normas aplicáveis do Decreto 3.298/99;
- 3.10.9. Cumprir as demais obrigações técnicas, como:
- 3.10.9.1. Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens, viabilizando a inscrição dos candidatos;

3.10.9.2. Cumprir o cronograma estabelecido e em casos de excepcionalidades quanto ao cumprimento, informar antecipadamente a situação e a proposta de solução à Contratante;

3.10.9.2.1. Se necessário o cronograma pode ser ajustado, para atender os prazos legais mínimos, que devem ser observados pela contratada. Está possibilidade, cabe somente aos itens do cronograma que não dependem das atividades diretas da contratada.

3.10.9.3. Submeter minuta de edital para a aprovação da contratante;

3.10.9.4. Divulgar o concurso público utilizando todos os meios de comunicação usuais e caso haja qualquer alteração, comunicar imediatamente à CONTRATANTE;

3.10.9.5. Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e distribuir as provas a serem aplicadas no concurso público, cumprindo o devido protocolo de segurança, tais como, conferência da quantidade de provas, quantidade de malotes, transporte e distribuição;

3.10.9.6. Providenciar locação de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação do concurso público, observando a realização de outros eventos locais que possam prejudicar a logística no dia de aplicação das provas;

3.10.9.7. Providenciar pessoal para segurança, aplicação dos instrumentos de avaliação do certame e banca examinadora para as provas, bem como todo pessoal necessário para demais atividades de apoio;

3.10.9.8. Manter o Contratante informado de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele;

3.10.9.9. Apresentar Declaração à Comissão do Concurso, no ato da assinatura do contrato, na qual se obrigue a manter sigilo absoluto em relação às informações e aos documentos a que tiver acesso, em decorrência dos serviços contratados, sob pena de ser responsabilizada Civil e Criminalmente, sendo a responsabilidade extensiva, também, aos seus responsáveis;

3.10.9.10. Garantir o sigilo e a segurança necessários ao certame, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos e outros;

3.10.9.11. Responsabilizar-se perante terceiros, por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações afetas à Contratada;

3.10.9.12. Substituir imediatamente os profissionais ausentes em decorrência de atrasos, faltas, férias ou licenças, por outros profissionais;

3.10.9.13. Efetuar, de imediato, sempre que exigido pelo Contratante, o afastamento de qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços;

3.10.9.14. Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do SeMAE e responder as que em seu desfavor sejam propostas, se referentes ao certame;

3.10.9.15. Realizar perícia médica em todos os candidatos com deficiência em etapa única;

3.10.9.16. Processar eletronicamente e emitir as listagens referentes ao concurso público;

3.10.9.17. Cumprir todas as cláusulas estabelecidas pela Contratante;

3.10.10. Apresentar subsídios e documentos para possibilitar a defesa da Contratante nas ações judiciais que tenham por objeto a presente contratação, no prazo de 05 (cinco) dias, na forma do item 3.9.3. do presente



Termo de Referência e responder/contestar as ações judiciais, nas quais for diretamente citada, pertinentes a presente contratação, sob pena de inclusão nos casos de sanções administrativas, previstas no presente Termo.

3.10.11. A Contratada deverá disponibilizar informações sistematizadas, relatórios gerenciais e estatísticos, dados cadastrais e demais informações inerentes ao concurso realizado, como segue:

Término das inscrições: listagem informando número de inscritos por cargo, em até 5 (cinco) dias do encerramento das inscrições;

3.10.11.1. Aplicação de provas objetivas: Lista com os endereços dos locais de prova com o nome e quantitativo dos inscritos homologados que farão prova na escola separados por turno; em até 3 (três) dias antes da aplicação das provas; listagem com nome dos coordenadores e dos responsáveis pela Contratada por local de prova, em até 3 (três) dias antes da aplicação das provas; cópia dos ofícios emitidos aos órgãos de segurança e infraestrutura; listagem com quantidade dos presentes e ausentes por turno e relatório final das ocorrências dos fatos relevantes, após 1 (um) dia da aplicação das provas;

3.10.11.2. Ocorrências graves deverão ser comunicadas de imediato à Contratante e justificadas no relatório acima supracitado;

3.10.12. Recursos contra o gabarito – prova objetiva: relatório estatístico da quantidade de recursos, demonstrando o número total e identificando as questões decorrentes dos recursos, devendo ser encaminhado em até 24 (horas) do prazo final do período de interposição dos recursos;

3.10.13. Recursos contra o gabarito – prova objetiva: relatório estatístico da quantidade de recursos, deferidos e indeferidos classificados por questões, devendo ser encaminhado em até 24 (horas) do prazo final de avaliação dos recursos;

3.10.14. Resultado da prova objetiva: relatório estatístico com quantidade de inscritos, de presentes, de ausentes, de aprovados, de reprovados com percentuais totalizados, no prazo máximo de 2 (dois) dias após a publicação do resultado final da prova objetiva;

3.10.15. Homologação do Concurso: relatório estatístico com quantidade de inscritos, de presentes, de ausentes, de aprovados, de reprovados com percentuais e totalizados, no prazo máximo de 2 (dois) dias após a publicação da homologação;

3.10.16. Homologação do Concurso: disponibilização de sistema e base de dados com os dados dos candidatos;

3.10.17. Relatório consolidado do concurso, contendo todas as informações de cada fase, com dados gerenciais e estatísticos, documentos e informações sistematizadas de todo o processo do referido concurso, tendo como prazo máximo de entrega 15 (quinze) dias após a homologação;

3.10.18. Todas as informações deverão ser entregues em meio físico e digital, sendo que este deverá ser um documento editável e outro não editável;

3.10.19. Garantir o cumprimento de toda legislação vigente para a aplicação do concurso, especialmente quanto a prazos e cotas.

4. DA REMUNERAÇÃO

4.1. Pela contratação dos serviços técnicos especializados, objeto do presente contrato, a CONTRATADA fica autorizada a cobrar, no ato da inscrição, a título de ressarcimento de despesas com a organização e a realização do concurso público, conforme valores previstos em contrato, estando inclusas todas as despesas diretas ou indiretas decorrentes da prestação dos serviços, em especial, provas objetivas, provas práticas e todas as despesas com funcionários e tributos em geral.

4.2. A CONTRATADA emitirá os boletos com valor da taxa de inscrição a serem recebidos em conta corrente do SeMAE, que repassará à CONTRATADA nos seguintes moldes:

4.2.1. - Após a homologação das inscrições, em até 10 (dez) dias úteis, será repassado o valor correspondente a 40% (quarenta por cento) do arrecadado.

4.2.2. – Após a divulgação da classificação final, em até 10 (dez) dias úteis, será repassado o valor correspondente a 60% (sessenta por cento) do arrecadado, totalizando a integralidade do valor das taxas de inscrição.

4.3. Toda a remuneração da CONTRATADA referente ao pagamento de todos os serviços prestados por esse contrato será custeado exclusivamente pelo valor pago a título de inscrição dos candidatos.

4.4. A CONTRATANTE não efetuará nenhum pagamento à CONTRATADA para custeio dos serviços contratados, cabendo à CONTRATADA custear toda a elaboração, distribuição, aplicação e correção das provas, incluindo o custo com pessoal de apoio e locais onde serão aplicadas as provas.

4.5. Com a arrecadação da importância estabelecida no contrato, a CONTRATADA assumirá a integral responsabilidade por todas as despesas e realização do concurso público, independentemente do número de candidatos inscritos, dando, neste ato, ampla, geral e irrestrita quitação à CONTRATANTE, não podendo cobrar nenhum valor adicional, seja por qual razão for.

5. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

5.1. A inexecução total ou parcial ou o inadimplemento de qualquer cláusula ou condição estipulada no Contrato poderá ensejar sua rescisão pelo SeMAE, com as consequências previstas na Lei 14.133/21.

5.2. As penalidades poderão ser aplicadas concomitantemente, conforme dispõe a Legislação Federal em vigor e podendo, entretanto, serem inscritas para constituírem dívida ativa do SeMAE, conforme o caso, na forma da lei.

5.3. Fica expressamente acordado que, em caso de rescisão, nenhuma remuneração será cabível, a não ser o ressarcimento de despesas autorizadas pelo SeMAE e comprovadamente realizadas pela **CONTRATADA**, previstas em Contrato.

5.4. Além das penalidades e sanções administrativas acima elencadas, poderão ser aplicadas outras, especificadas previstas na Lei 14.133/21.

6. DA FISCALIZAÇÃO

6.1. A Fiscalização do contrato será exercida pelo Presidente da Comissão de Concurso, nomeada pela portaria nº 006 de 08 de janeiro de 2024, a quem incumbirá acompanhar a execução dos serviços, determinando à Contratada, as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato, comunicando as infrações contratuais constatadas diretamente à Superintendência.

6.2. A Comissão deverá:

6.2.1. Acompanhar a execução dos serviços;

6.2.2. Acompanhar a aplicação de provas, munidos de crachá. Em momento algum os membros da Comissão de Concurso deverão atender candidatos, visto que sua função será apenas de fiscalizadores da execução do serviço prestado pela Contratada.

6.2.3. Emitir, ao final de cada fase da contratação, Relatório de Acompanhamento dos serviços prestados, que conterá, no mínimo, informação acerca do desempenho da Contratada (satisfatório/insatisfatório);

7. DO PRAZO DE EXECUÇÃO

7.1. Os serviços objeto do presente Termo de Referência, deverão ser executados no prazo máximo de 110 dias, contados da assinatura do Contrato. Serão considerados como concluídos, os serviços com a homologação final do concurso.

8. CONDIÇÕES GERAIS

8.1. O recebimento dos títulos ficará a cargo da CONTRATADA;

8.2. O dia, hora e locais da realização das provas serão comunicados aos candidatos por meio de publicação no Diário Oficial, convocação, com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência;

8.3. Todos os aspectos técnicos, documentos e atestados apresentados na proposta serão analisados pela Comissão de Concurso, podendo esta, utilizar-se de visitas, diligências e consultas às entidades competente e clientes apresentados, caso necessário.

São José do Rio Preto, 18 de janeiro de 2024.

Assina o original

MALU CRISTINA DOS SANTOS GOMYDE
Membro da Comissão

assina o original

JOÃO VITOR VIEIRA SANGA
Membro da Comissão

Assina o original

LEANDRO BECHARA CARNEIRO ASSUNÇÃO
Presidente da Comissão



ANEXO II A

ITEM	CARGOS	Requisitos Mínimos	TOTAL DE VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA
1	AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	8	R\$ 2.864,64 + R\$ 780,00* (Auxílio-Saúde)+ R\$ 619,50,00* (Auxílio Alimentação)	40
2	AGENTE DE SANEAMENTO	Ensino Médio Completo/Curso Técnico em Química ou Microbiologia	2	R\$ 2.864,64 + R\$ 780,00* (Auxílio-Saúde)+ R\$ 619,50,00* (Auxílio Alimentação)	40
3	AGENTE DE SANEAMENTO	Ensino Médio Completo / Curso Técnico em Edificações	4	R\$ 2.864,64 + R\$ 780,00* (Auxílio-Saúde)+ R\$ 619,50,00* (Auxílio Alimentação)	40
4	AGENTE DE SANEAMENTO	Ensino Médio Completo	3	R\$ 2.864,64 + R\$ 780,00* (Auxílio-Saúde)+ R\$ 619,50,00* (Auxílio Alimentação)	40
5	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Curso Superior Completo em Ciências ou Engenharia da Computação, ou Informática ou Sistemas de Informação ou Gestão da Tecnologia da Informação, reconhecido pelo MEC	2	R\$ 6.723,69 + R\$ 780,00* (Auxílio-Saúde) + R\$ 619,50* (Auxílio Alimentação)	40
6	GESTOR DE SANEAMENTO (ENGENHARIA CIVIL)	Curso Superior Completo em Engenharia Civil, reconhecido pelo MEC	5	R\$ 6.723,69 + R\$ 780,00* (Auxílio-Saúde) + R\$ 619,50* (Auxílio Alimentação)	40
7	GESTOR DE SANEAMENTO - BIOLOGIA	Curso Superior Completo em Biologia, reconhecido pelo MEC	2	R\$ 6.723,69 + R\$ 780,00* (Auxílio-Saúde) + R\$ 619,50* (Auxílio Alimentação)	40
8	GESTOR DE SANEAMENTO - QUÍMICA	Curso Superior Completo em Química, reconhecido pelo MEC	1	R\$ 6.723,69 + R\$ 780,00* (Auxílio-Saúde) + R\$ 619,50* (Auxílio Alimentação)	40
9	GESTOR DE SANEAMENTO (ENGENHARIA MECÂNICA)	Curso Superior Completo em Engenharia Mecânica, reconhecido pelo MEC	1	R\$ 6.723,69 + R\$ 780,00* (Auxílio-Saúde) + R\$ 619,50* (Auxílio Alimentação)	40
	TOTAL DE VAGAS		28		

Original vistado



ANEXO II B

	Inscritos			
	Médio		Superior	
Concurso / Ano de Realização	Nº de Vagas	Nº de Candidatos	Nº de Vagas	Nº de Candidatos
2004	40	2507	12	325
2009	33	3246	17	713
2015	93	9504	27	2390
2019	40	9148	10	1760
Média	38	24405	11	5188
Média Candidato / Vaga	648		472	

Original vistado

