



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

TERMO DE REFERÊNCIA

01. INTRODUÇÃO

1.1 – O presente Termo de Referência tem como objeto a contratação de pessoa jurídica especializada na organização e realização de concurso público e processo seletivo para preenchimento de vagas do quadro de pessoal da Prefeitura de Taubaté, bem como para a formação do cadastro de reserva.

1.2 – O contrato terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser renovado por igual período, dentro do limite previsto na legislação vigente.

02. JUSTIFICATIVA

2.1 – O reconhecimento e a valorização da formação dos trabalhadores como componentes do processo de qualificação, contribuindo para a efetivação das políticas públicas como condição indispensável para alcançar níveis excelentes de eficácia administrativa.

2.2 – O ingresso no serviço público mediante concurso público é condição indispensável para que esse cenário possa ser alcançado, ao mesmo tempo em que torna possível a aplicação dos princípios básicos da administração pública, tendo como destaque a impessoalidade.

2.3 – A realização de processo seletivo para a contratação temporária garante a transparência e a lisura das políticas públicas voltadas para os seus recursos humanos.

03. OBJETIVOS

3.1 – Este Termo de Referência tem por objetivo definir as metas e as ações a serem desenvolvidas pela empresa/instituição a ser contratada, referentes à organização e realização de concurso público e processo seletivo para preenchimento de vagas do quadro efetivo, ou contratação temporária, bem como para a formação do cadastro de reserva.

04. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 – Coordenação de todo o processo de inscrição;

4.2 – Confecção do manual do candidato e ficha de inscrição para realização das inscrições do Concurso;

4.3 – Elaboração, aplicação e correção de todas as provas para avaliação dos candidatos inscritos, mediante emprego de técnicos e profissionais devidamente habilitados para tal fim;

4.4 – As provas para avaliação dos candidatos podem ser objetivas, práticas, de títulos, ou ainda, a depender da exigência do cargo, testes de capacidade física e avaliações psicológicas;

4.4.1 – As provas práticas, de títulos, testes de capacidade física e avaliações psicológicas serão aplicadas em quantidade de candidatos a ser determinada pela Comissão Permanente de Concursos Públicos e de Processos Seletivos;



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

- 4.5 – Coordenação e execução da fiscalização no dia da realização do Concurso ou Processo Seletivo, compreendendo a responsabilidade com a remuneração de todos os indicados para a fiscalização, tais como: fiscais de sala, fiscais volantes, coordenadores de área, supervisores, porteiros e serventes;
- 4.6 – Elaboração das listas, com indicação dos inscritos, por ordem de local em que se realizarão as provas;
- 4.7 – Elaboração por ordem de classificação, de relação por cargo, dos candidatos aprovados e reprovados, com as respectivas notas obtidas, inclusive dos inscritos como deficientes, que terão lista à parte;
- 4.8 – Disponibilização do Manual do Candidato no mesmo endereço eletrônico das inscrições que, dentre outras informações, deverá conter os programas das matérias que serão exigidos no Concurso ou Processo Seletivo;
- 4.9 – Desenvolvimento e elaboração de quaisquer outros documentos necessários ao regular trâmite do Concurso ou Processo Seletivo;
- 4.10 – Obediência ao cronograma de realização dos concursos públicos ou processos seletivos, de acordo com a necessidade da Prefeitura de Taubaté, respeitada a legislação vigente;
- 4.11 – Resposta a possíveis recursos administrativos, porventura interpostos;
- 4.12 – Auxílio logístico na resposta ou na prestação de esclarecimentos a possíveis ações ou mandados de segurança, que venham ser impetrados;
- 4.13 – Responsabilidade, inclusive financeira, pelos materiais, espaços físicos e recursos humanos utilizados na aplicação de provas objetivas, práticas, de títulos, testes de capacidade física e avaliações psicológicas;
- 4.14 – Responsabilidade pela ampla divulgação do Concurso ou Processo Seletivo;
- 4.15 – Responsabilidade, inclusive financeira, pela regular publicação e divulgação de todas as listagens e resultados preliminares e finais de cada fase do Concurso ou Processo Seletivo no endereço eletrônico da contratada e disponibilização de extratos para publicação em Imprensa Oficial do Município.

5. DO PLANEJAMENTO

- 5.1 – A contratada deverá realizar reunião inicial com a Comissão Permanente de Concursos Públicos e de Processos Seletivos, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da data de publicação do extrato de contrato no órgão da Imprensa Oficial, oportunidade em que serão apresentadas as regras que disciplinarão o certame, bem como todos os instrumentos normativos, conteúdos, regras de inscrição e demais informações que deverão ser usadas para compor o edital e o documento de planejamento.
- 5.2 – Sempre que houver necessidade de realização de concurso público e processo seletivo, a Prefeitura de Taubaté enviará à contratada um e-mail para que seja dado início aos trabalhos. A instituição contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados da data do recebimento do e-mail, a minuta do edital do concurso ou processo seletivo e o descritivo do planejamento de sua realização, a ser definida conforme normas regulamentadoras pertinentes à espécie, discriminando todos os prazos em que as etapas deverão ser executadas e demais aspectos, observando-se o prazo máximo de sua conclusão indicado no item 6 do presente Termo de Referência.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

5.3 – Após a realização dos ajustes, a Comissão avaliará a nova versão para que seja viabilizado o início do período de inscrições.

6. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 – Os serviços deverão ser totalmente executados e concluídos, para cada concurso, dentro do prazo máximo e improrrogável de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir do envio do e-mail descrito no item 5.2 do presente Termo de Referência.

6.1.1 – Em se tratando de Processo Seletivo, este prazo se restringe a 90 (noventa) dias.

6.2 – As datas, horários e locais de realização de todas as etapas de cada concurso ou processo seletivo, preferencialmente, não deverão coincidir, a fim de possibilitar aos candidatos, a inscrição para mais de um evento.

7. DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

7.1 – Os locais de aplicação das provas são de inteira responsabilidade e expensas da contratada, devendo ser selecionados dentre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para pessoas com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

7.2 – Os locais indicados para a aplicação das provas devem ser, antes de confirmados junto aos candidatos, submetidos à Comissão Permanente de Concursos Públicos e de Processos Seletivos, com endereço completo de cada local, para avaliação e emissão de parecer quanto ao aspecto de localização e fácil acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos, sendo facultado à Comissão recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação.

7.3 – Os locais indicados devem ser, preferencialmente, os estabelecimentos de ensino da cidade de Taubaté/SP.

7.4 – Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada.

7.5 – Em cada local de prova deve haver, pelo menos, uma sala específica para lactantes.

8. DO PESSOAL E DAS MEDIDAS DE SEGURANÇA

8.1 – A empresa contratada se incumbirá de prover equipe de apoio e segurança para o auxílio à Banca do Concurso, que deverá ser composta por profissionais especialistas, de notório saber e ilibada reputação, para a elaboração, revisão e auxílio para na correção das provas.

8.2 – A Comissão Permanente de Concursos Públicos e Processos Seletivos se reserva o direito de avaliar o curriculum de cada membro proposto pela contratada, aceitando-o(s) ou não, total ou parcialmente, devendo a



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

contratada apresentar lista nominativa destes profissionais até 30 (trinta) dias antes da data prevista para a realização das provas, sempre que solicitado;

8.3 – Caso não haja aceitação dos membros inicialmente indicados, total ou parcialmente, a contratada deverá providenciar a sua substituição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

8.4 – A contratada deverá disponibilizar e dimensionar as equipes para aplicação das provas objetivas, práticas, avaliações psicológicas e testes físicos, quando necessário, compondo-as com a estrutura mínima para prestar atendimento visando a integridade, segurança, saúde e bem estar dos colaboradores e candidatos.

8.4.1– A contratada deverá disponibilizar 1 (um) coordenador geral de prova em Taubaté/SP, que represente a instituição perante à Comissão, a partir da solicitação de minuta do Edital de Abertura de Inscrições até a homologação do Concurso ou Processo Seletivo.

8.5 – A contratada deverá empregar o máximo rigor no controle do processo de preparação, organização e realização do Concurso ou Processo Seletivo, quanto a:

a) manter, exclusivamente, na alçada da instituição a indicação dos demais nomes dos participantes da equipe de apoio operacional à banca examinadora.

b) assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação;

c) garantir proteção e sigilo quanto ao conteúdo de todos os testes a serem aplicados que envolvam as etapas de logística, desenvolvimento de arquivos digitais (por meio de softwares), impressão, transporte, diagramação, assim como todos os outros pontos do processo que envolvam riscos de sua violação;

d) em caso de subcontratação de parque gráfico para os serviços de impressão do material do concurso público ou processo seletivo, de forma alguma haverá isenção de responsabilidade da contratada quanto a violações ao sigilo do conteúdo, bem como aos demais requisitos de segurança estabelecidos;

e) É de responsabilidade da contratada a adoção de critérios rigorosos de segurança para o software/programa de diagramação das provas que envolvem, no processo de desenvolvimento, a junção entre textos, ilustrações vetoriais e imagens, adequando estética e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade;

f) O acesso a todas as áreas utilizadas no processo de impressão do material do concurso público ou processo seletivo deverá ser 100% monitorado por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, sendo o acesso vistoriado por segurança 24 horas por dia, com detector de metais e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas.

8.6 – As demais orientações, a serem definidas em conjunto com a Comissão Permanente de Concursos Públicos e de Processos Seletivos, constarão nos respectivos editais.

8.7 – A contratada se responsabilizará por quaisquer danos causados à Prefeitura Municipal de Taubaté, bem como aos candidatos, antes, durante e após a realização das provas.

8.8 – Compete à contratada a responsabilidade total por eventuais demandas judiciais ou correlatas antes, durante e depois da realização do concurso público ou processo seletivo.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

8.9 – Caso o concurso público ou processo seletivo não seja realizado, uma vez comprovada a responsabilidade da contratada, esta deverá proceder a devolução integral da taxa de inscrição eventualmente paga pelos candidatos.

9. VALOR DE INSCRIÇÃO

9.1 – O valor unitário máximo das inscrições a serem cobrados dos candidatos, pela contratada, com base na proposta apresentada:

9.1.1 - Ensino Fundamental = R\$ 59,00

9.1.2 - Ensino Médio = R\$ 76,00

9.1.3 - Ensino Superior = R\$ 95,00

9.1.4 - Guarda Civil Municipal - R\$ 89,00

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.1 – A Comissão Permanente de Concursos Públicos e Processos Seletivos deverá acompanhar e fiscalizar todas as etapas dos serviços realizados pela contratada;

10.2 – Não haverá qualquer ressarcimento à contratada, caso esta, por sua liberalidade, opte por conceder isenção ou desconto no valor da taxa de inscrição;

10.3 – Não haverá qualquer desembolso por parte da Administração, eis que a empresa a ser contratada será remunerada única e exclusivamente pelas inscrições efetivadas (recolhidas) pelos candidatos;

10.4 – A empresa/instituição a ser contratada pelo Município de Taubaté/SP deverá firmar declaração de responsabilidade, assinada por pessoa com poderes para tanto, com firma devidamente reconhecida por cartório competente, sob as penas da Lei, a cerca do sigilo absoluto das provas, sendo que qualquer vazamento das mesmas pela contratada implicará em rescisão contratual com aplicação de multa, sem prejuízo de outras sanções, assegurada a ampla defesa.

10.5 – Todo o material dos concursos públicos ou processos seletivos, tais como o cadastro completo dos candidatos e listagens de cada etapa (classificação provisória, classificação final, recursos interpostos, etc.), deverão ser disponibilizados à Comissão, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a realização de cada evento, devendo ser utilizado para tanto, o fornecimento de mídias digitais editáveis, no formato docx ou xlsx.

10.6 – Nenhum documento dos concursos públicos ou processos seletivos poderá ser publicado, sem a expressa anuência do Presidente da Comissão.

CAMILA GUIMÃES GALVÃO
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE CONCURSOS PÚBLICOS
E DE PROCESSOS SELETIVOS