

TERMO DE REFERÊNCIA

Este termo de referência tem por finalidade a contratação de empresa para a realização de concurso público, conforme as especificações abaixo:

1. RAZÃO

A Secretaria de Administração, após levantamento junto as secretarias do Município, quanto ao quadro funcional, constatou a necessidade de um maior número de servidores para dar melhor atendimento aos munícipes, necessitando promover concurso público para esse objetivo.

2. OBJETO

Visa o presente Termo de Referência a detalhar os elementos necessários à contratação de empresa para a realização de concurso público para provimento de cargos do quadro de servidores públicos do município de Barra Bonita.

a) A realização de todas as etapas do concurso inclui: 1) Planejamento e realização de concurso público para provimento dos cargos relacionados no presente Termo de Referência, através de prova teórica para Técnico do Executivo I – Telefonia e PABX, e provas teórica e prática para os cargos de: Agente do Executivo VI - Direção Veicular II; Agente do Executivo VII – Direção Veicular III; 2) elaboração do cronograma geral, com planejamento detalhado de todos os procedimentos a serem adotados no que concerne à execução dos serviços e obter sua aprovação pela Comissão de Concurso;

b) A elaboração das provas deverá ser realizada por equipe de profissionais especializados, devendo ser observado o disposto no quesito qualificação técnica da Empresa (habilitação);

c) A reprodução, empacotamento e distribuição das provas deverá ser realizado sob rigoroso sigilo e sob a responsabilidade de profissionais da empresa contratada, sendo esta responsabilizada civil e penalmente pelas eventuais falhas;

d) As provas deverão ser separadas de acordo com a distribuição dos candidatos, acondicionadas em envelopes especiais dotados de dispositivo anti-violação e depositados em malotes fechados com lacre de segurança numerado e deverão ser guardados sob absoluto sigilo até o momento de aplicação da prova;

e) O número de questões e a duração máxima das provas será definida em conjunto com a Comissão do Concurso;

f) Todo o pessoal necessário para a aplicação das provas, salvo os fiscais de sala, deverão ser fornecidos pela empresa licitante contratada, os quais deverão estar devidamente identificados com crachás (disponibilizados pela contratada), para darem apoio logístico nesta fase de execução do serviço, devendo a empresa licitante contratada apresentar previamente à contratante a listagem com os nomes desses profissionais;

g) Ficará a cargo da Contratante providenciar o local para a realização das provas, fornecer os fiscais de sala, bem como os equipamentos para a prova prática;

h) A contratada deverá registrar em ata todos os procedimentos relativos à aplicação das provas. Emitir relatório impresso, no prazo de 3 (três) dias, informando a Comissão do Concurso todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado.

i) Os programas das disciplinas deverão ser elaborados conforme os requisitos de cada cargo, devendo os mesmos passar previamente pela aprovação da Comissão de Concurso. A editoração deverá ser realizada através de softwares que possibilitem um trabalho moderno e de qualidade;

j) É de responsabilidade da Contratada, elaborar, reproduzir, aplicar e corrigir as provas do concurso;

k) O edital que regulamentará o concurso em todas as suas etapas deverá respeitar a legislação pertinente e as especificações deste termo de referência e edital de licitação;

l) O edital deverá ser disponibilizado em meio eletrônico pela contratada, contendo programas das provas com suas respectivas bibliografias;

m) Do edital constarão, obrigatoriamente, sem prejuízo de outros itens convenientes ou necessários ao bom andamento do concurso, o seguinte:

m.1) Bibliografia de referência para os candidatos;

m.2) Informações sobre as formas de recolhimento bancário da taxa de inscrição, **que deverá ser feito em conta bancária do Município;**

m.3) A informação de que a inscrição somente poderá ser efetivada após confirmação do pagamento da taxa;

m.4) Datas previstas para a:

I) divulgação dos locais de provas;

II) realização das provas;

III) divulgação dos resultados preliminares;

IV) interposição de recursos;

V) resultado do julgamento dos recursos;

VI) divulgação dos resultados finais;

m.5) Critérios de correção e contagem de pontos das provas objetivas e práticas;

m.6) Descrição, regras e modelos para apresentação de recursos;

m.7) Descrição dos critérios de desempate, sendo que em caso de sorteio público será realizado com a presença da Comissão do Concurso em local disponibilizado pela Prefeitura Municipal;

m.8) Lista de medidas restritivas que serão impostas aos candidatos, para fins de segurança e garantia de sigilo, tais como vedação ao porte e uso de aparelhos eletrônicos, vedação ao porte de armas, bem como qualquer outra imposição considerada necessária.

3. PRAZO DE VIGÊNCIA

O objeto desta licitação deverá ser finalizado em até 04 (quatro) meses, contados da expedição de ordem de serviços, juntamente com o recebimento do pedido de fornecimento.

O prazo para a execução desses serviços poderá ser prorrogado por decisão fundamentada do Município, ou mediante pedido da empresa contratada com justificativas que sejam aceitas pela Prefeitura.

4. CARACTERÍSTICAS DO SERVIÇO

O edital deverá ficar pronto para encaminhamento a Comissão no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a emissão da ordem de serviços.

a) A publicação do edital do concurso, uma vez aprovado pela Comissão, deverá ser publicado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

b) A aplicação da prova deverá ocorrer no prazo máximo 30 (trinta) dias após o encerramento das inscrições.

5. DA PUBLICAÇÃO

Os avisos, extratos e todas as demais comunicações deverão ser redigidas pela empresa licitante contratada e enviadas, com boa antecedência ao Município contratante, para a publicação. Os comunicados devem informar aos interessados e aos inscritos qualquer alteração relevante para o bom andamento do concurso.

Os editais ficarão disponíveis em endereço eletrônico e as publicações serão de responsabilidade do Município contratante.

6. DAS INSCRIÇÕES

São obrigações da empresa contratada:

a) As inscrições deverão ser realizadas pelos candidatos somente por meio eletrônico (internet), **com emissão de boleto registrado e o valor da taxa obrigatoriamente depositado em conta bancária do Município, no Banco do Brasil.**

b) Atender e esclarecer as dúvidas dos interessados e candidatos mediante telefone e correio eletrônico. Os números de telefone, endereço de e-mail e endereço convencional devem constar do edital.

c) Prestar atendimento e esclarecimento aos interessados e candidatos em todas as fases do processo, por qualquer um dos meios entre os elencados no item anterior;

d) Montar banco de dados dos candidatos, contendo todas as informações colhidas nas inscrições bem como aquelas produzidas ao longo do concurso, tais como incidentes, recursos, notas.

e) Sempre que a contratante assim requisitar, a contratada deverá entregar cópia desse banco à Comissão do Concurso ou a quem ela indicar;

f) As cópias poderão ser requisitadas em meio magnético ou equivalente, transmitidas eletronicamente ou impressas;

g) Imediatamente após a conclusão do concurso, a contratada entregará à contratante, independentemente de solicitação, uma cópia completa do banco, em meio óptico ou magnético;

h) A contratada não poderá usar as informações do banco de dados para nenhum outro fim que não seja o concurso da contratante;

i) O formato dos arquivos do banco de dados será aquele indicado pela contratante;

j) Providenciar o atendimento especializado aos portadores de deficiência, tanto na fase de inscrição quanto na fase de provas, de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva, visual);

k) Elaborar e publicar, na Internet, o edital das inscrições deferidas, informando ou confirmando local, data e horário da aplicação das provas.

l) A Comissão do Concurso poderá sugerir, a qualquer tempo, alteração do site na Internet visando complementar e atualizar as informações e/ou facilitar a navegação dos usuários, cabendo a Contratada, acatada a sugestão, providenciar as modificações, em tempo hábil, de forma a surtirem os efeitos desejados.

m) haverá isenção do pagamento da taxa de inscrição para os beneficiários do CadÚnico e dos doadores de medula óssea, nos termos da Lei Municipal nº 3.480/2022, cujo procedimento deverá constar do edital do concurso.

7. DAS PROVAS

7.1. DO (S) LOCAL (AIS) DAS PROVAS

a) A realização das provas será em local(ais) situado(s) na cidade de Barra Bonita, e deverá(ão) oferecer condições de acesso para cadeira de rodas ou rampa para deslocamento de portador de deficiência, ou qualquer outra condição especial informada na ficha de inscrição.

b) As provas relativas ao Concurso serão aplicadas em um final de semana, em horários a serem definidos em conjunto pela contratada e Comissão do Concurso.

Deverá ser permitindo o acesso dos candidatos aos locais de prova em até 30 (trinta) minutos antes do início de cada prova;

7.2. PREPARAÇÃO DO MATERIAL PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS

São obrigações da empresa contratada:

a) Emitir listagem com os endereços dos locais de provas, nomes dos candidatos, distribuídos por sala, em ordem alfabética, para a Comissão do Concurso, bem como disponibilizá-las no site da empresa na Internet;

b) Elaborar, reproduzir e disponibilizar as listas de presença dos candidatos, disponibilizando-as nas respectivas salas de prova;

c) Acondicionar os cadernos de questões e cartões de respostas em envelopes de plástico, que deverão ser colocados dentro de malotes com lacres, acompanhados dos Termos de Fechamento e Abertura de Malote.

d) Emitir relatório impresso, no prazo de 3 (três) dias, informando a Comissão do Concurso todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado.

e) Deverá a contratada possuir um banca de profissionais aptos a elaboração e acompanhamento dos programas das disciplinas e sua respectiva bibliografia, baseando-se nos perfis dos cargos constantes do presente Termo de Referência. Os programas das disciplinas e respectivas bibliografias deverão ser apresentados à Comissão de Concurso.

f) Elaborar, reproduzir, aplicar e corrigir as provas do concurso e também analisar os recursos.

7.3. APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

a) Todo o pessoal necessário para a aplicação das provas, excetuando os fiscais, que serão funcionários públicos efetivos, deverão ser fornecidos pela empresa licitante contratada, os quais deverão estar devidamente identificados com crachás (disponibilizados pela contratada), para darem apoio logístico nesta fase de execução do serviço, devendo a empresa licitante contratada apresentar previamente à contratante a listagem com os nomes desses profissionais;

b) A empresa licitante contratada deverá emitir relatório impresso, no prazo de 5 (cinco) dias, informando a Comissão do Concurso todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado.

7.4. DAS PROVAS PRÁTICAS

Para a prova prática, que será realizada apenas para os cargos de: Agente do Executivo VI - Direção Veicular II e Agente do Executivo VII - Direção Veicular III, a Prefeitura Municipal disponibilizará local e equipamento/veículo. Quanto aos profissionais para a avaliação destas provas, serão a cargo da contratada.

7.5. FISCALIZAÇÃO DAS PROVAS

- a) A contratada deverá treinar pessoal para aplicação das provas objetivas;

7.6. CORREÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

a) A empresa contratada deverá, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o encerramento das provas, divulgar o gabarito das provas objetivas no site da empresa e no do Município;

b) Emitir relação em ordem alfabética, número de inscrição, notas e ordem de classificação dos candidatos aprovados;

c) A empresa contratada deverá divulgar o resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas no site da empresa, de acordo com o estabelecido no Edital regulador do Concurso;

d) Em caso de alteração do gabarito, a empresa deverá refazer os procedimentos;

e) A empresa contratada deverá corrigir as provas e apresentar relatório sumário sobre as ocorrências relevantes, incluindo cópia dos recursos e seus julgamentos. O julgamento dos recursos em todas as suas fases deverá ser feito por profissionais habilitados na área respectiva, devendo ser realizado através de decisão fundamentada; o recebimento e protocolo de eventuais recursos administrativos em todas as fases do concurso competem à Empresa contratada;

7.7. RESULTADOS DAS PROVAS OBJETIVAS

a) A empresa contratada deverá processar dados e emitir os resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no Edital do Concurso;

b) A empresa contratada deverá emitir relatório impresso e fornecer arquivos informatizados com a classificação final e notas dos candidatos aprovados e encaminhá-lo à Comissão do Concurso;

c) A Prefeitura divulgará, no diário oficial do Município, a listagem final de aprovados no Concurso, observado o cronograma do Edital;

d) Em caso de alteração do gabarito, a empresa contratada deverá emitir novo relatório com o resultado final de classificação, e a Prefeitura atualizará no diário oficial do Município, conforme cronograma do Edital;

e) A empresa contratada deverá entregar os cartões respostas de todos os candidatos à Comissão do Concurso, caso seja solicitado;

f) A empresa contratada deverá emitir relatório impresso, no prazo de 3 (três) dias, informando a Comissão do Concurso todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado.

8. OUTRAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

a) Manter o Contratante, por meio da Comissão do Concurso, informado de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele;

b) Garantir o sigilo e a segurança necessários aos processos para realização do concurso, 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, etc.;

c) Responsabilizar-se perante terceiros, por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações afetas a Contratada;

d) Arcar com todos os encargos de natureza fiscal relacionados, direta ou indiretamente, com o cumprimento do serviço contratado;

e) Não transferir a outrem, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar quaisquer serviços a que se comprometa prestar, sem autorização do Contratante;

f) 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;

g) Comunicar, por escrito, imediatamente, a Comissão do Concurso, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis;

h) Apresentar Relatório Final detalhado de todos os serviços realizados, considerando o cronograma apresentado no início dos trabalhos e os relatórios solicitados pelo Contratante ao término de cada fase do serviço contratado.

i) Deverá a Contratada comunicar à Comissão do Concurso, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer alteração do conteúdo do site referente a este Concurso;

j) Fornecer e manter atualizada a relação de equipe de profissionais destinada à prestação em tela (ficha de registro de cada profissional);

k) Exigir de seus profissionais, quando circularem nas dependências do Contratante, o uso de crachá de identificação com o nome do portador, nome e/ou logotipo da empresa;

l) Elaborar Relatório Mensal sobre a prestação dos serviços, a ser assinado também pela Comissão do Concurso, relatando todos os serviços realizados, considerando Cronograma Físico;

m) Elaborar Plano de Trabalho contendo a escala de profissionais, que permita sua mobilidade, de forma a atender à demanda interna de serviços.

9. ESTIMATIVA DE INSCRIÇÕES

Estima-se o número de 800 (oitocentos) candidatos inscritos, considerando a média de candidatos inscritos nos concursos realizados entre os anos de 2007 e 2023.

10. DO VALOR TOTAL ESTIMADO

O Município promoveu a necessária pesquisa de preços, sendo que o menor valor global ofertado foi de R\$ 17.700,00 (dezesete mil e setecentos reais), existindo dotação orçamentária para realização, de acordo com a ficha fornecida pela Secretaria de Finanças – anexo.

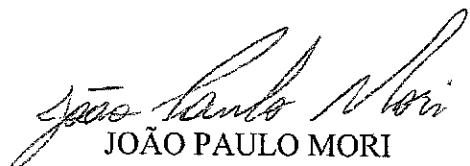
11. OUTRAS INFORMAÇÕES

A contratada poderá ter acesso à legislação municipal que rege a contratação de pessoal da Prefeitura.

12. ESCOPO DO TRABALHO - CONCURSO PÚBLICO PARA OS CARGOS DE:

EMPREGO PÚBLICO	ESPECIALIDADE	ESCOLARIDADE	VAGAS
Agente do Executivo VI	Direção Veicular II	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação "D" e Curso de Transporte de Coletivo e Escolar	1 Vaga
Agente do Executivo VII	Direção Veicular III	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação "D" e Curso de Transporte de Emergência	Cadastro Reserva
Técnico do Executivo I	Telefonia e PABX	Ensino Fundamental Completo	Cadastro Reserva

Barra Bonita, 25 de junho de 2025.


JOÃO PAULO MORI
Secretário Adjunto de Administração