

TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de Empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público.

1. O OBJETO

1.1 - Contratação de empresa especializada para a realização dos serviços técnico-especializado na coordenação, organização, planejamento e execução de concurso público, incluídos a contratação de todo pessoal (apoio, fiscais e componentes da banca de avaliação das provas objetivas e práticas) responsável pela elaboração, impressão e aplicação de provas de concurso público visando provimento de cargos públicos, de Nível Fundamental, Nível Médio, Nível Técnico e Nível Superior para a Autarquia Municipal de Saneamento Ambiental de Penápolis.

1.2 - Os serviços descritos no subitem acima devem ser executados conforme as informações contidas neste Termo de Referência, para provimento de 03 (três) vagas, distribuídas em 03 (três) cargos, conforme quadro abaixo:

CARGO	ESCOLAR./EXPERIÊNCIA NA ÁREA.	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO (HRS. SEMANAIS).	SALÁRIO	VALOR INSCRIÇÃO
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	01	40	R\$ 1.622,48 + benefícios	30,00
Controlador Interno	Ensino Superior Completo	01	40	R\$ 3.766,84+ benefícios	80,00
Tratador de Água	Nível Médio Completo/ curso técnico específico em química ou biologia com registro no órgão competente	01	40 (Escala de revezamento)	R\$ 1.947,81+ benefícios	50,00

1.3 - O regime de trabalho é regido pela Consolidação das Leis de Trabalho - CLT;

2. JUSTIFICATIVA

2.1 - A Constituição Federal preceitua que a investidura em cargos públicos depende de prévia aprovação em concurso público, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo;

2.2 - Desta forma, a Autarquia necessita que seja realizado o preenchimento de vaga, para posse e exercício através de Concurso Público.

2.3 - O preenchimento da vaga torna-se necessária para aumentar a efetividade das atividades desenvolvidas pela Autarquia e corrigir o fluxograma organizacional em função de escassez de empregado.

2.4 - O concurso público é a forma mais democrática e legítima de se buscar as melhores pessoas, dentre as que participam do certame para ingressar no serviço público. Além de ensinar a todos, iguais oportunidades em disputar cargos públicos e atender ao mesmo tempo aos princípios da legalidade, igualdade, impessoalidade, eficiência, e acima de tudo moralidade.



3. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 - Das condições gerais da prestação dos serviços pela contratada:

3.1.1 - A contratada deverá elaborar todas as minutas de edital (abertura de inscrições, convocação para as provas, divulgação de gabaritos, divulgação de resultados, homologação, etc.), elaboração do edital do processo de acordo com as normas constitucionais e regras estabelecidas pela Legislação Municipal pertinente.

3.1.2 - Elaboração de cronograma geral;

3.1.3 - Elaboração de programas de estudos para todos os tipos de cargos;

3.1.4 - Suporte técnico pedagógico e acompanhamento de todo o processo, desde a elaboração do edital até o relatório final;

3.1.5 - Elaboração de provas com questões objetivas;

3.1.6 - Elaboração das provas práticas para os cargos que se fizerem necessário;

3.1.7 - O assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas;

3.1.8 - Fornecimento de estrutura de homepage para inscrição pela Internet;

3.1.9 - A análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;

3.1.10 - Organização da logística desde as inscrições até a aplicação das provas objetivas e práticas;

3.1.11 - Todo o trabalho de coordenação da aplicação das provas será de responsabilidade da empresa CONTRATADA.

3.1.12 - Os fiscais deverão ser selecionados, contratados e treinados pela **CONTRATADA** para atuarem na aplicação da prova do concurso, em conformidade com a função a ser exercida;

3.1.13 - A empresa contratada deverá colocar fiscais de sala e equipe de apoio em número suficiente para atender a todos os candidatos;

3.1.14 - Elaboração e impressão das provas teóricas,

3.1.15 - Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento de questões, cartões de respostas e relatórios;

3.1.16 - Fazer a convocação dos candidatos em todas as etapas do concurso pública de forma individual;

3.1.17 - Divulgação do gabarito 24 horas após a realização das provas no site da contratada; Correção e entrega dos resultados das provas escritas em até 5 (cinco) dias de sua realização, com a utilização de sistema informatizado;

3.1.18 - Divulgação eletrônica do resultado pelo site da contratada;

3.1.19 - Correção das provas e atribuições das notas;

3.1.20 - Promoção da coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em Edital;

3.1.21 - Responsabilidade pela inviolabilidade das informações;

3.1.22 - Análise e repostas a eventuais recursos ou questionamentos sobre questões da prova;

3.1.23 - Enviar para a contratante todas as publicações obrigatórias para o cumprimento legal das fases do concurso público com dois dias antes de antecedência.

3.1.24 - Providenciar o local para a realização das provas objetivas e práticas que deverá ser na cidade de Penápolis, dando suporte necessário para a efetiva realização, inclusive dando suporte para orientação em atender as exigências de pessoas portadoras de necessidades especiais, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas, definindo as datas em conjunto com a Comissão de Concurso Público desta Autarquia;

3.1.25 - Atender presencialmente as dúvidas dos candidatos nos dias das provas objetivas e práticas;

3.1.26 - A contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), durante a validade do concurso público;

3.1.27 - Disponibilizar o procedimento para o candidato efetuar interposição de recursos, criando formulário próprio e metodologia para efetuar seu cadastro.

3.1.28- Quaisquer alterações ou inclusões das atividades deverão ser comunicadas imediatamente à Comissão de Concurso Público desta Autarquia.

4. DA VIGÊNCIA



C E R T I F I C A Ç Ã O I S O 9 0 0 1

Av. Adelino Peters, 217 - CEP: 16303-194 - Penápolis-SP - Fone (18) 3654-6100
www.daep.com.br - C.N.P.J.: 49.576.614/0001-05 - Inscrição Estadual: 521.119.916.110

4.1 - O prazo de vigência e execução do contrato será de 180 dias, a contar da data de sua assinatura, podendo ser renovado em igual periodicidade, a fim de vigor por todo o período de duração do concurso, e se encerrará 60 (sessenta) dias após a aprovação do Relatório Final do Concurso pelo contratante.

5. DO PAGAMENTO

5.1 - A contratada deverá apresentar o valor global de seus serviços sendo que o pagamento dos serviços executados pela contratada será pago mediante o cumprimento de cada etapa do processo seletivo, a saber:

ETAPA	% DO VALOR GLOBAL
05 dias após o encerramento do período de inscrição	30%
05 dias após a aplicação da prova teórica de todos os cargos	40%
05 dias após a publicação oficial do resultado final das provas objetivas e práticas	30%
Total 100%	Total 100%

6. DAS PROVAS

6.1 - A prova do concurso público consistirá em exames de habilidades e de conhecimentos, mediante a aplicação de provas objetivas e práticas, de caráter eliminatório e classificatório. Os exames deverão valorizar a capacidade de raciocínio envolvendo situações relacionadas à síntese de atribuições do cargo.

6.2 - Para efeito desta prestação de serviços, compreendem-se provas escritas como: questões objetivas de múltipla escolha;

6.3 - A **CONTRATADA** deverá receber da Autarquia Municipal de Saneamento Ambiental as atribuições típicas de cada cargo com suas descrições e exigências, a constar no Edital do concurso;

6.4 - A **CONTRATADA** deverá estabelecer com a Autarquia, sugestões e critérios para definir os tipos de provas;

6.5 - As provas deverão avaliar habilidades que vão além do conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio do candidato;

6.6 - A seleção dos candidatos se efetivará mediante processo específico, através da aplicação de provas escritas e/ou práticas, conforme o caso;

6.8 - A estruturação das provas deverá conter questões inéditas, elaboradas por banca examinadora que tenham na composição, docentes ou técnicos com experiência na elaboração de concurso público e que integrem instituições de nível superior;

6.9 - As questões a serem elaboradas não podem ser cópias de outras provas já elaboradas, a fim de preservar a originalidade e o direito autoral, correndo por conta da **CONTRATADA** os ônus por tais violações.

6.10- O conteúdo programático deverá:

6.10.1 - Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos cargos;

6.10.2 - Observar legislações ou normas vigentes;

6.10.3 - Ser adequado ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil dos cargos;

6.11 - A **CONTRATADA** deverá selecionar e contratar especialistas para constituição das Bancas

Examinadoras;

6.12 - A **CONTRATADA** levará em consideração as escolaridades e os demais requisitos para provimento de cada cargo;

6.13 - A **CONTRATADA** deverá dar suporte aos coordenadores de aplicação de provas, mantendo de plantão pessoal habilitado para tal, com conhecimento das regras e procedimentos;

6.14 - Para todos os cargos, o Concurso constará de provas com questões objetivas de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos;

6.15 - A prova prática destina-se a verificar a real capacidade operacional do candidato, constando de avaliação de sua aptidão, quando colocado em situações típicas do cargo e equivalentes ao seu dia a dia, efetuando serviços inerentes às funções do cargo, tendo por base as reais condições de sua operacionalidade. Desta feita, haverá prova prática para os candidatos aos cargos a seguir:

6.15.1 - Auxiliar de Serviços Gerais;

- A prova prática consistirá na execução de algumas das tarefas a seguir elencadas: roçar, capinar e limpar materiais; carregar e descarregar caminhões com materiais e volumes em geral, proceder a escavações, preparar argamassa, reboco, misturando materiais necessários na proporção adequada, para assentamento de tijolos, pisos, pinturas de paredes e outros; remover terra, pedra, areia, cascalho, para assentar os alicerces da obra a ser construída;

6.16 - Caberá a **CONTRATADA**, juntamente com esta Autarquia, elaborar a grade de avaliação das atividades a serem desenvolvidas pelo candidato nas provas práticas, pertinentes as funções do respectivo cargo;

6.17 - A **CONTRATADA** deverá confeccionar e aplicar as provas para os candidatos com necessidades especiais;

6.18 - As provas (escrita e prática) serão realizadas em datas diferentes.

7 DAS INSCRIÇÕES

7.1 - Os valores das taxas de inscrição serão recolhidos à conta bancária do contratante, mediante boleto bancário emitido no ato da inscrição, cujo pagamento poderá ser efetuado em qualquer estabelecimento bancário, em moeda corrente, ou compensação bancária proveniente de conta de titularidade do próprio candidato.

O site da Contratada deverá disponibilizar a opção de impressão do Edital do Concurso e impressão do boleto bancário com código de barras aos candidatos interessados.

8 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

8.2 - Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por meio da Responsável pelo Serviço de Recursos Humanos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

8.3 - Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

8.4 - Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no processo de contratação;

8.5 - Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, em conformidade com a legislação tributária;

8.6 - Efetuar as publicações obrigatórias no Diário Oficial do Município de Penápolis conforme o material enviado pela contratada no prazo legal.



9 CONSIDERAÇÕES FINAIS

9.1 - A licitante contratada deverá empregar o máximo rigor no controle do processo de preparação, organização e realização do concurso, principalmente, quanto:

- a) A assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação;
- b) garantir proteção e sigilo quanto ao conteúdo de todos os testes, escritos ou orais, 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 envolva riscos de sua violação;
- c) em caso de subcontratação de parque gráfico para os serviços de impressão do material do concurso público, de forma alguma haverá isenção de responsabilidade da contratada quanto a violações ao sigilo do conteúdo, bem como aos demais requisitos de segurança estabelecidos;
- d) 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;

10 ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

10.1 - Considerando que as contratações desta Autarquia só podem ocorrer por meio de concurso público fica dispensada a elaboração do Estudo Técnico Preliminar.

Maria Luiza Gropo de Oliveira
Chefe do Serviço de Gestão de Pessoas