

**TERMO DE REFERÊNCIA – COMPRA DIRETA**

**UNIDADE SOLICITANTE:**

**Consórcio Intermunicipal de Saneamento Básico da Região do Circuito das Águas**

**1. OBJETO**

**1.1. Especificação**

Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados no planejamento, organização, realização e processamento de **Concurso Público** para provas objetivas e práticas, destinado ao provimento de vagas para diversos cargos públicos que compõe o quadro permanente do Município de Novais, conforme descrição no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

**1.2. Quantidade**

Conforme quadro de vagas listadas abaixo:

**RELAÇÃO DE CARGOS PARA CONCURSO**

ITEM	NOMENCLATURA	VAGAS	C/H SEMANAL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	PROVAS
01	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	40	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO PROFISSIONALIZANTE OU DE APERFEIÇOAMENTO EM ÁREAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA + CURSO PROFISSIONALIZANTE OU DE APERFEIÇOAMENTO EM INFORMÁTICA + CONHECIMENTO DE LEGISLAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	OBJETIVA/PRÁTICA
02	SERVENTE	CR	40	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	OBJETIVA
03	AGENTE ADMINISTRATIVO	CR	40	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA	OBJETIVA
04	CONTADOR	CR	20	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS + REGISTRO E REGULARIDADE JUNTO AO CRC +COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 02 (DOIS) ANOS EM CONTABILIDADE PÚBLICA	OBJETIVA/PRÁTICA
05	PROCURADOR	CR	40	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO + REGISTRO E REGULARIDADE JUNTO A	OBJETIVA/PRÁTICA



				ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL (OAB) + COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 02 (DOIS) ANOS EM DIREITO PÚBLICO	
06	ANALISTA EM TI	CR	40	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO + COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 02 (DOIS) ANOS EM T. I.	OBJETIVA/PRÁTICA
07	ANALISTA AMBIENTAL	CR	40	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS AMBIENTAIS, ENGENHARIA FLORESTAL, ENGENHARIA AMBIENTAL, ECOLOGIA + COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 02 (DOIS) ANOS NAS ÁREAS DAS RESPECTIVAS FORMAÇÕES.	OBJETIVA/PRÁTICA

## 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A solicitação faz-se necessária uma vez pela vacância do cargo efetivo de Assistente Administrativo, bem como o esgotamento das listas remanescentes dos cargos e ocupados em vigência sendo necessária a composição de cadastro reserva evitando possíveis lacunas caso haja novos desligamentos dos empregos listados no respectivo termo de referência - Anexo I. Vale ressaltar que a execução dos serviços por uma empresa do ramo assegura que os mesmos sejam efetuados de modo a garantir um andamento idôneo e satisfatório do procedimento. A seleção se faz necessária por empresa especializada e do ramo de seleção de pessoal para contratação de pessoal para o setor público.

## 3. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

A estimativa de preço dos serviços a serem contratados, serão obtidos através de pesquisas prévias de orçamento, conforme descrito no art. 23, § 1º, inciso IV, da Lei nº 14.133/213.

## 4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 4.1. Cumprir o prazo fixado para realização do pagamento.
- 4.2. Indicar o funcionário responsável pelo acompanhamento deste contrato.
- 4.3. Permitir acesso dos funcionários da contratada ao local determinado para aplicação das provas.
- 4.4. Comunicar à contratada sobre qualquer irregularidade na prestação dos serviços.



## 5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

### 5.1. Elaboração do Edital de Inscrições:

**5.1.** Elaboração e montagem da Minuta do Edital, para apresentação ao órgão Contratante e análise juntamente com os Departamentos Jurídico e de Recursos Humanos.

**5.2.** Definição de critérios para recebimento de inscrições, as quais deverão ser realizadas exclusivamente via internet, através de site próprio, com disponibilidade de ficha de inscrição online.

**5.3.** Sistema para geração de comprovante de inscrição, sendo que o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição será enviado no dia seguinte a inscrição no e-mail do candidato.

**5.4.** Informação de que o pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito através dos canais da empresa que deverá repassar os valores finais por cargo/nomenclatura ao CISBRA.

**5.5.** Especificação das provas objetivas e práticas, bem como seus pesos e média para aprovação.

**5.6.** Elaboração e definição do conteúdo.

**5.7.** Processo de identificação de provas, recursos e demais dados necessários.

**5.8.** Seleção e convocação da banca examinadora.

**5.9.** Preparação de fichas de inscrição, bem como todo material de apoio para a equipe responsável pelas inscrições.

**5.10.** Confecção de extrato de todos os editais para publicação junto à imprensa oficial.

**5.11.** Após o encerramento das inscrições, a empresa Contratada deverá encaminhar ficha de inscrição de todos os candidatos que realizaram a inscrição. Realizar o repasse dos valores para a entidade em conformidade com a ficha de inscrição identificando as pagas e não pagas. Somente após esta etapa é que se dará a homologação das inscrições.

**5.12.** Assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas.

**5.13.** Apreciação de recursos administrativos dos candidatos sobre todas as fases e sobre o resultado.

**5.14.** Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando a sua homologação.

**5.15.** Emissão de relatório de candidatos por ordem alfabética contendo número de inscrição e as inscrições indeferidas, com motivação de indeferimento.

**5.16.** Fornecimento de todos os demais editais/atos necessários para prosseguimento do Concurso.



## 6. DAS PROVAS DO CONCURSO

- 6.1. Elaboração de questões para a aplicação das provas.
- 6.2. Análise técnica das questões com revisão em português.
- 6.3. Digitação e editoração de provas.
- 6.4. Impressão dos cadernos de questões.
- 6.5. Manter o sigilo das questões e a segurança da prova e da banca examinadora.
- 6.6. Seleção e verificação dos locais para aplicação das provas e definição da data em conjunto com o Contratante.
- 6.7. Distribuição dos candidatos no local das provas.
- 6.8. Emissão de relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas.
- 6.9. Elaboração de material de apoio para provas, tais como: etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento dos cadernos de questões, cartões de respostas e relatórios.
- 6.10. Acondicionamento e transporte de cadernos ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança.
- 6.11. Selecionar, convocar, treinar e remunerar o pessoal envolvido na aplicação das provas.
- 6.12. Aplicação efetiva das provas com a presença de equipe e de coordenação proporcional ao número de candidatos, em dias distintos para o concurso.
- 6.13. Elaboração de atas e listas de presença.
- 6.14. Divulgação do gabarito oficial, logo após o término das provas.
- 6.15. Proceder à leitura dos cartões de respostas, através de leitora ótica.
- 6.16. Fazer a crítica da gravação dos cartões de respostas.
- 6.17. Emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos.
- 6.18. Emitir relatório das notas dos candidatos para publicação.

## 7. DA REVISÃO DE QUESTÕES E RECURSOS

- 7.1. Promover a coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em edital.
- 7.2. Encaminhar os pedidos de revisão à banca examinadora para análise.



7.3. Fundamentar as respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado.



7.4. Atualizar, quando necessário, as notas das provas.



## 8. PROCESSAMENTO E CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS



8.1. Emissão de relatório de notas englobando todas as etapas do concurso.

8.2. Realização de critérios de desempate de notas, conforme determinado no edital de inscrições, realizando sorteio de empates para definição da classificação final.

8.3. Elaboração de relatório do certame.



## 9. FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO



9.1. O pagamento será efetuado em duas parcelas, sendo a primeira, no importe de 50% (cinquenta por cento) do valor do contrato, após a **homologação das inscrições** e a segunda, 50% (cinquenta por cento) restante, até o 5º dia após a **homologação do resultado final do concurso**, mediante apresentação das respectivas notas fiscais, devidamente aprovadas e fiscalizadas por servidor público responsável pelo acompanhamento dos serviços realizados.



9.1.1. A Nota Fiscal/Fatura liquidada, deverá, obrigatoriamente, conter o mesmo CNPJ/MF do vencedor da contratação e atestada pelo fiscal do contrato.



9.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.



9.3. Constatando-se alguma irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.



## 10. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS



FICHA 02 – 3.3.90.39 –Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica - Fonte de Recurso 05 – Serviços Técnicos Profissionais



11. **GARANTIA DE PARTICIPAÇÃO E/OU CONTRATAÇÃO:** Não se faz necessária.



12. **PRAZO DE EXECUÇÃO:** 90 (Noventa) dias.



13. **FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO:** Everton Luis Ferreira de Oliveira



14. **PARCELA DE MAIOR RELEVÂNCIA:** Não se faz necessária.



15. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei Federal de licitações e contratos.

gov.br

Documento assinado digitalmente  
**EVERTON LUIS FERREIRA DE OLIVEIRA**  
Data: 27/02/2024 10:58:27-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

---

**Everton Luis Ferreira de Oliveira**  
**Secretario Executivo**

