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 serviços de organização e execução de Concurso Público para provimento de vagas nos quadros do Consórcio Intermunicipal de Saneamento Básico da Região do Circuito das Águas, abrangendo todas as fases do certame, desde a elaboração do edital, conteúdo programático, cadernos de questões, aplicação de provas, recebimento, análise e pontuação de títulos, apreciação de recursos e avaliação final - conforme descrição no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1.2. Quantidade

Conforme quadro de vagas listadas abaixo:

RELAÇÃO DE CARGOS, SALÁRIOS, QUANTIDADES DE VAGAS, REQUISITOS E CARGA HORÁRIA

ITEM	CARGOS	QTD	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS
01	SERVENTE	CR	R$ 1.760,47	40	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
02	ASSISTENTE AMBIENTAL	CR	R$ 5.533,05	40	ENSINO MÉDIO + TÉCNICO AMBIENTAL/ TECNÓLOGO OU FORMAÇÃO TÉCNICA EM SANEAMENTO.
03	ANALISTA ADMINISTRATIVO	CR	R$ 9.556,99	40	SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO, ECONOMIA OU GRADUAÇÃO EM GESTÃO DE R.H., GESTÃO FINANCEIRA, GESTÃO EM PROCESSO GERENCIAL OU QUALQUER OUTRA ÁREA ADMINISTRATIVA + REGISTRO E REGULARIDADE JUNTO AO ÓRGÃO DE CLASSE. PROVA MULTIPLA ESCOLHA/DISSERTATIVA

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A solicitação faz-se necessária tendo em vista o vencimento do Concurso Público nº 01/2022 e o fato de que o cargo de Servente, constante no Concurso Público nº 01/2024, não obteve nenhum candidato classificado em sua lista final. Assim, mostra-se indispensável a formação de cadastro de reserva para evitar eventuais lacunas no quadro funcional caso ocorram novos desligamentos nos empregos listados no respectivo Termo de Referência (Anexo I).

Vale ressaltar que a execução dos serviços por instituição promotora e gestora de concurso público assegura um andamento idôneo e satisfatório ao procedimento. Trata-se de seleção que exige a atuação de entidade especializada no ramo de recrutamento e seleção 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 14.133/21.

A contratação será efetivada através da menor taxa de inscrição.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1. Responsabilidade integral e perfeita instrução e processamento do procedimento de dispensa, como elaboração e juntada de requisições, orçamentos, estimativas, pareceres, e todos os demais aspectos técnicos e jurídicos pertinentes a contratação.

4.2. Cumprir o prazo fixado para expedição da ordem de serviço e realização do pagamento.

4.3. Indicar o funcionário responsável pelo acompanhamento, verificação, fiscalização, aprovação e recebimento dos serviços executados.

4.4. Permitir acesso dos funcionários da contratada ao local determinado para aplicação das provas.

4.5. Comunicar à contratada sobre qualquer irregularidade na prestação dos serviços.

4.6. Arquivamento dos documentos conforme a exigência legal.

4.7. Fazer o chamamento dos candidatos obedecendo a ordem de classificação, na conformidade com a legislação vigente.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Planejamento e levantamento técnico para execução do Concurso Público incluindo a 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.

5.5. Especificação das provas objetivas de múltipla escolha e dissertativas por cargo, 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. 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.

5.17. Manutenção de toda a documentação em seu escritório até a análise final do Tribunal de Contas no processo do concurso público, sendo a empresa notificada pela CONTRATANTE do término da análise final do mencionado órgão.

6. DAS PROVAS DO CONCURSO

6.1. Elaboração de questões e aplicação das provas por bancas examinadoras, previamente designadas pela contratada, especializadas e responsáveis pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e

avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

6.1.1 A contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos portadores de deficiência, indicados no formulário de inscrição.

6.2. Análise técnica das questões com revisão em português.

6.3. Digitação e editoração de provas elaborando de forma isolada, as questões de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado. Montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.

6.4. Impressão dos cadernos de questões e folhas de resposta em impressora de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, dez pontos. Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova. As folhas de respostas das questões das provas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitura ótica e sistema de processamento de dados.

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 por cargo.

6.14. Divulgação do gabarito oficial por cargo, 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 por cargo.

6.18. Emitir relatório das notas dos candidatos por cargo para publicação.

7. DA REVISÃO DE QUESTÕES E RECURSOS

7.1. 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), referentes ao concurso público.

7.1.1 A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico da contratada.

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 por cargo.

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

8.3. Elaboração de relatório do certame.

9. FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

9.1. Não haverá qualquer dispêndio de valor pelo Consórcio, uma vez que a contratada será remunerada pelo valor das inscrições, pagas diretamente pelos candidatos inscritos, como já é de praxe no mercado e tendo sido a modo unânime de oferta de propostas pelas instituições em processos de outros órgãos consultados pela entidade.

10. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

FICHA 02 – 3.3.90.39 –Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica - Fonte de Recurso 05 – Serviços Técnicos Profissionais (Apenas para formalização processual, sem ônus ao Consórcio)

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

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

Os locais de aplicação das provas serão os estabelecimentos disponibilizados pela Contratante, entre aqueles que possuam infra-estrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive pelos portadores de necessidades especiais.

12.1 DO CRONOGRAMA

12.1.1 Os cronogramas de execução dos concursos públicos serão estabelecidos por acordo entre as partes, sendo que o prazo mínimo entre a abertura e o encerramento das inscrições não será inferior a 30 (trinta) dias.

12.1.2 As provas objetivas (múltipla escolha e dissertativas), práticas (se houver) e outras não serão marcadas em feriados e suas "emendas", nem tampouco, realizadas em prazo inferior a 30 (trinta) dias contados do encerramento das inscrições.

12.1.3 Após a aprovação do cronograma de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação, em número de dias de atraso.

12.1.4 Serão realizados tantos concursos quantos forem necessários, durante a vigência contratual, a fim de atender a demanda de cargos relacionados neste termo, cujo cronograma será definido entre as partes.

13. FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO: **Geraldo Luiz Nalom**

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

15. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei Federal de licitações e contratos 14.133/21 e suas alterações.

_____

Geraldo Luiz Nalom
Secretário Executivo