



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

Capital Catarinense do Vinho

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO:

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para realizar concurso público de provas objetivas para o provimento de cargo de Tesoureiro do Município de Pinheiro Preto/SC.

2 - JUSTIFICATIVA:

2.1 No âmbito administrativo, conforme disciplina a constituição Federal, todo o investimento em cargos públicos deverá ser efetivado através de Exame em Concurso Público realizado pelo ente interessado. A administração municipal está atualmente na dependência de nova contratação de profissional na área para atendimento da vacância do cargo de tesoureiro (servidor aposentado que ocupava o cargo anteriormente). Diante do disposto, e cumprindo o que determina a Constituição Federal; art. 3º da Lei 1.723/16, há a necessidade urgente da realização de concurso público para o preenchimento desta vaga.

2.2 Ressalto ainda, que de acordo com o art. 8º, inciso V da LC nº 173/2020 veda a realização de novos certames até o dia 31 de dezembro de 2021, exceto para as reposições de vacâncias previstas no inciso IV, o que é o caso.

3 - DAS ESPECIFICAÇÕES DO CARGO:

Cargo: TESOUREIRO

Escolaridade: nível superior em Administração e ou Ciências Contábeis e ou Economia

4- QUANTITATIVO ESTIMADO DE VAGAS E NÚMERO PROVÁVEL DE INSCRITOS

Estimativa de candidatos (200 candidatos). Feita a homologação dos candidatos inscritos, ultrapassando o número previsto deverá ser cobrado valor fixo unitário por excedente, que não poderá ser superior ao valor previsto para a média da proposta por candidato.

5 - DAS ETAPAS DO CONCURSO

PROVAS TEÓRICO OBJETIVAS: as provas objetivas serão de caráter eliminatório e classificatório, a qual consistirá em 40 questões objetivas de múltipla escolha para todos os cargos, contendo:

- 10 questões de Conhecimentos Específicos;
- 10 questões de Língua Portuguesa;
- 10 questões de Legislação; e
- 05 questões de Matemática e/ou Raciocínio Lógico.
- 05 questões de conhecimentos gerais.

6. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATADA

6.1 Providenciará a contratada abertura de conta específica para o fim de recolhimento das taxas de inscrição, no que se responsabilizará pelo repasse do excedente do valor contratado ao Município, no prazo de dez dias úteis ao término das inscrições homologadas. Caberá à contratada garantir a completa e efetiva execução do objetivo explanado neste Termo de Referência, iniciando os serviços no dia seguinte à data de assinatura do instrumento contratual, a fim de cumprir o cronograma das etapas do concurso, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem:

6.2. Elaborar e submeter à aprovação prévia da Comissão do concurso, todos os editais, avisos e comunicados, inclusive os abaixo relacionados:

- a) abertura das inscrições;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

Capital Catarinense do Vinho

- b) convocação para as provas objetivas, discursivas e práticas;
- c) resultados parcial e final, apenas para candidatos habilitados, em três listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos por cargo, incluindo os portadores de deficiência e dos candidatos negros e afro descendentes; a segunda somente a pontuação dos candidatos portadores de deficiência, e a terceira somente a pontuação dos candidatos negros, sempre pela ordem decrescente da nota obtida; d) resultados das avaliações dos recursos, na forma de comunicado;
- e) convocação para fins de desempate;
- f) convocação para perícia médica dos candidatos habilitados que se declararam portadores de deficiência;
- g) convocações e divulgação de resultados de quaisquer outras verificações de requisitos e declarações previstas em edital.

6.3. Divulgação do extrato do edital na Internet juntamente com a contratante;

6.4. Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), com disponibilização de endereço eletrônico com acesso para informações e inscrições, bem como disponibilização de uma central de atendimento ao candidato para esclarecimentos de dúvidas relativas ao certame;

6.5. Disponibilização de inscrições via internet, editais, avisos, comunicados, listas, etc no endereço da contratada e da contratante em todas as etapas de realização do concurso público;

6.6. Republicar quaisquer atos sempre que necessário para suprir incorreções;

6.7. Elaborar o plano de provas de acordo com os programas das matérias constantes do edital que serão encaminhadas pela Comissão;

6.8. Estabelecer o critério de correção e julgamento das provas em conjunto com a Comissão;

6.9. Receber, analisar e decidir acerca de qualquer recurso ou reclamação interposta por candidatos, justificando o acolhimento ou não das razões de recurso apresentadas;

6.10. Realizar o exame das provas e o seu julgamento, atribuindo-lhes pontos, de conformidade com os critérios preestabelecidos;

6.11. Elaborar, confeccionar, imprimir, aplicar, fiscalizar e corrigir as provas, bem como disponibilizar toda a estrutura necessária para a realização de todas as etapas do concurso contratado;

6.12. Emitir parecer em qualquer recurso ou reclamação interposta por candidatos;

6.13. Realizar a avaliação do desempenho dos candidatos nas provas em conformidade com os critérios preestabelecidos;

6.14. Observar a legislação e as normas aplicáveis aos Concursos Públicos e o edital do certame;

6.15. Elaborar, aplicar e avaliar todas as etapas do certame, bem como julgar os recursos provindos destes;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

Capital Catarinense do Vinho

6.16. Disponibilizar os locais para aplicação das provas, selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos e facilidade de acesso inclusive pelos portadores de deficiência, bem como equipamentos, materiais, equipe contratada devidamente identificada, bem como toda a estrutura necessária para realização de todas as etapas do certame, sob sua exclusiva responsabilidade para todos os efeitos, inclusive encargos, tributos e outras despesas;

6.16.1. O local das provas deverá ser no âmbito do Município de Pinheiro Preto e ou cidade vizinha;

6.16.2. Todos os locais deverá dispor de banheiros femininos e masculinos, assentos, iluminação e ventilação adequados;

6.16.3. Havendo necessidade, a contratada deverá disponibilizar, em cada local de prova, pelo menos uma sala específica para lactantes, acompanhada devidamente por fiscais;

6.17. Providenciar sinalização adequada nos locais de aplicação das provas para orientar a movimentação dos candidatos nos dias de realização de cada etapa do certame.

6.18. Todos os profissionais da empresa contratada envolvidos no concurso deverão assinar um termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada fase do concurso, bem como declarar que não tem conhecimento da participação de parentes consanguíneos ou afins, até o terceiro grau, no certame, bem como não possuir qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

6.19. A contratada é totalmente responsável por assegurar absoluto sigilo e segurança ao certame em todas as suas etapas.

7 – ELABORAÇÃO DO EDITAL

Os Editais conterão todas as informações de interesse do candidato, tais como: descrição do cargo, pré-requisitos, regime de trabalho, salário, critérios de aprovação e classificação, desempate, programas, cronograma de execução e outras informações de interesse do processo. Os Editais serão disponibilizados gratuitamente pela internet da Contratada e na sede do Contratante.

8. DAS INSCRIÇÕES

a) O candidato será informado através do extrato do Edital na imprensa local, dos procedimentos para Concurso Público;

b) As inscrições serão realizadas via internet, com opção para impressão. Os candidatos devem acessar o endereço eletrônico da Contratada ou do Contratante a critério da empresa, que poderá criar um hiperlink para o da contratada e seguir as instruções para o procedimento de inscrição;

c) Os valores das taxas de inscrição deverão ser recolhidos em conta exclusiva para este fim da Contratada, através de boleto disponibilizado aos candidatos;

d) Caso haja previsão de isenção da taxa de inscrição, esta deverá ser solicitada pelo candidato conforme previsão do edital, e a contratada desde já obrigada a efetuar a consulta ao órgão gestor do Cadúnico (Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal) de que trata o Decreto nº 6.135 de 26 de junho de 2007, para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato ao benefício, sendo os pedidos analisados e julgados pela contratada;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

Capital Catarinense do Vinho

- e) aos candidatos deverá ser disponibilizada possibilidade de confirmação de seu pagamento no site da contratada;
- f) aos candidatos que não tiverem sua inscrição homologada será concedido prazo para recurso, que será julgado pela contratada.
- g) o candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, desde que as provas sejam realizadas em períodos diferentes;
- h) caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, cujas provas venham a ocorrer no mesmo horário, será considerada válida somente a inscrição realizada por último, ficando automaticamente canceladas as demais, sem devolução da taxa de inscrição.

9 - APLICAÇÃO DAS PROVAS

a) As provas serão realizadas em data a ser definida no cronograma do edital. A Contratada terá uma equipe formada por Coordenador, auxiliares, fiscais, volantes, porteiros e serventes, devidamente identificados que serão responsáveis por todos os procedimentos, estando em permanente contato com a Comissão do Concursos Públicos.

10 - PROVA TEÓRICO-OBJETIVA:

A Contratada ficará responsável pela elaboração, aplicação e avaliação das provas teórico-objetiva, bem como receber, avaliar e julgar os recursos.

11 – OUTRAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Dar conhecimento a Secretaria de Município dos dados Bancários da conta específica para o recolhimento de taxas;

11.2. Havendo anulação dos Editais a contratada deverá providenciar a devolução dos valores que lhe couber ao candidato em até trinta dias após homologada a anulação;

11.3 Executar direta e integralmente o objeto do contrato;

11.4. Iniciar os serviços objeto do contrato no dia seguinte à data da assinatura do instrumento contratual, a fim de cumprir o cronograma das etapas do concurso;

11.5. Verificada a necessidade, a critério da contratante, realizar reunião entre os membros da COPEC e a contratada em que serão tratados assuntos relacionados ao planejamento preliminar, na sede da contratante.

11.5.1. Deslocar-se se assim necessário para fins de contratar fiscais, volantes, serventes, porteiros e demais profissionais para o adequado andamento do concurso e para a realização de todas as provas; 22.6. Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto ao regulamento do concurso, tornando disponíveis para tanto equipe treinada de atendimento na sede da contratada, linha telefônica, correio eletrônico (email), fax, internet e correspondência.

11.6. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação direta ou indireta, por quaisquer meios que comprometam a sua realização e lisura;

11.7. Apresentar à COPEC imediatamente após a publicação do edital com o resultado final do concurso as listagens solicitadas no item 20, observando-se os prazos estabelecidos no cronograma.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

Capital Catarinense do Vinho

11.8. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

11.9. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada as correspondentes despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação;

11.10. Responder por quaisquer ônus, despesas ou obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, tributária, acidentária e demais custos diretos ou indiretos, assim como encargos relativos à alimentação, fiscalização, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de trabalho do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato, e ainda com os custos decorrentes da participação de candidatos isentos de pagamento da taxa de inscrição;

11.11 responsabilizar-se por qualquer fato ou omissão que leve a anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dela decorrentes, desde que comprovada sua culpa.

11.12. Disponibilizar profissionais capacitados e em número suficiente a garantir o atendimento aos candidatos em cada certame.

11.13. Disponibilizar equipe para aplicação das provas objetiva e discursivas composta por no mínimo dois fiscais por sala e para cada quarenta candidatos por sala e um fiscal na entrada dos sanitários munidos de detector de metal;

11.14. Disponibilizar no mínimo um representante do seu quadro de funcionários para realizar a coordenação geral de aplicação das provas por prédio;

11.15. Divulgar o extrato do Edital na Internet;

11.16. Realizar, o Sorteio Público para desempate dos candidatos que, mesmo depois de aplicados todos os critérios de desempate estipulados no Edital de Abertura, permanecerem com notas iguais;

11.17. Divulgar a realização do processo nos meios de comunicação via releases à imprensa, e-mail marketing, informativo de concursos eletrônico e outros dentro suas possibilidades;

12 - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1. Designar um representante com poderes decisórios no Processo, por ocasião da assinatura do Contrato;

12.2. Fornecer à Contratada as informações técnicas necessárias para a elaboração do Edital do Concurso Público; 23.3. Definir e responsabilizar-se pela caracterização do regime jurídico de trabalho e legislação atinentes aos cargos;

12.4. Disponibilizar endereço eletrônico para facilitar as comunicações com a Contratada;

12.4. Divulgação do extrato do edital em jornal de circulação local e no site do Município;

12.5. Fornecer cópia de toda a legislação pertinente ao Concurso Público;

12.6. Fornecer em meio magnético as informações para elaboração do Edital;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO
Capital Catarinense do Vinho

12.7. Publicar no site do Município e na imprensa local a homologação dos candidatos aprovados.

13 – DA CAPACIDADE TÉCNICA

A empresa a ser contratada deverá apresentar Certificado ISO 9001 e atestado(s) expedido(s) por órgão, entidade pública ou empresa privada para comprovação de aptidão para desempenho de atividade semelhante e compatível, em características, quantidades e prazos como o objeto da presente contratação.

14- MODALIDADE

A dispensa de licitação está amparada no artigo 24, inciso XIII, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

15- EMPRESA CONTRATADA:

Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – Fundatec pelo valor de R\$ 18.964,00 para até **150** candidatos inscritos (pagantes e isentos). Ultrapassando esse número, será cobrado o valor unitário de **R\$ 95,36** por candidato excedente.

Trata-se de associação civil sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social, que tem por finalidade fomentar e promover o ensino, a pesquisa científica, o desenvolvimento tecnológico e o desenvolvimento institucional e um de seus objetivos é prestar serviços relacionados à sua finalidade, especialmente realizar concursos públicos, conforme previsto em seu estatuto. Possui certificado Norma ISO 9001.

16- FISCAL DE CONTRATO: Lucas Falchetti

Pinheiro Preto/SC, 30 de agosto de 2021.


FABIANA ORÇATTO
SEC. ADMINISTRAÇÃO