TERMO DE REFERÊNCIA

ÁREA REQUISITANTE: REITORIA

1. OBJETO:

Contratação de instituição para prestação de serviços técnicos especializados de Planejamento, Organização e Execução de Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos de Provas e/ou Provas e Títulos para provimento de cargos efetivos e funções para a **UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL – USCS**, conforme estabelecido neste Termo de Referência.

1.1. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	Contratação de instituição para prestação de serviços técnicos especializados de Planejamento, Organização e Execução de Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos de Provas e/ou Provas e Títulos para provimento de cargos efetivos e funções para a Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS.	Serviço	01

1.2. NATUREZA DO OBJETO:

O objeto caracteriza-se como serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual, considerando a necessidade de planejamento, organização e execução de Concursos Públicos e Processos Seletivos, incluindo atividades que demandam conhecimento técnico especializado, experiência, metodologia, equipe técnica, infraestrutura e recursos tecnológicos compatíveis com a execução dos serviços.

Prazo: 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da assinatura do contrato, prorrogável nos limites estabelecidos no art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, ou até que se encerrem os serviços a serem prestados pela CONTRATADA.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO E DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

2.1. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Considerando que a Constituição da República, no Capítulo VII, referente à Administração Pública, prevê que a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração (CF, art. 37, II).

Considerando que serviços eventuais, emergenciais e aqueles estabelecidos por regulamento próprio devem ser objeto de realização de Processos Seletivos Públicos.

Considerando que o concurso público e/ou processo seletivo é a forma mais democrática e legítima de buscar os melhores profissionais, dentre os que participaram do certame, para ingressar no serviço público, além de ensejar

a todos iguais oportunidades de disputar cargos ou empregos na Administração Pública direta ou indireta, atende, a um só tempo, aos princípios da legalidade, igualdade, impessoalidade, eficiência e, acima de tudo, moralidade.

Considerando a necessidade de se imprimir eficiência e qualidade na admissão de servidores e selecionar os candidatos que se apresentarem melhores preparados conforme os critérios estabelecidos pela Administração, a USCS necessita da realização de Concursos Públicos e Processos Seletivos para provimento dos cargos e funções de diversas naturezas, para atender aos CAMPUS da Universidade, sejam na área Administrativa, sejam na área Educacional.

Constatamos a necessidade da contratação de instituição brasileira, sem fins lucrativos, especializada na prestação de serviços técnicos de organização, elaboração de provas inéditas, aplicação, divulgação de resultados e toda a logística necessária à realização de Concursos Públicos e Processos Seletivos para a admissão de pessoal, quer em caráter definitivo, quer em caráter excepcional ou eventual.

A contratação atende à necessidade de preenchimento de cargos efetivos vagos, bem como dos cargos que entrarem posteriormente em vacância ou que venham a ser criados no período de vigência do concurso, tendo em vista a garantia de eficiência e continuidade do serviço público.

2.2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS propõe a contratação de uma instituição especializada na prestação de serviços de planejamento, organização e execução de concursos públicos e processos seletivos. Esta solução visa atender à necessidade de provimento de cargos de forma eficiente, transparente e profissional, garantindo a seleção dos candidatos mais qualificados e aptos para suprir nossas demandas por pessoal.

Especialização e Experiência: Instituições especializadas possuem ampla experiência e conhecimentos técnicos aprofundados em todas as etapas da realização de concursos públicos. Desde a elaboração do edital até a aplicação e correção das provas, essas instituições possuem práticas consolidadas e metodologias que asseguram um processo seletivo rigoroso, justo e transparente.

Infraestrutura Adequada: Essas instituições contam com infraestrutura específica e tecnologia de ponta para a execução de grandes volumes de inscrições e provas. Sistemas informatizados para inscrições, gerenciamento de dados, segurança na aplicação das provas e correção automatizada são alguns dos recursos que garantem eficiência e confiabilidade.

Transparência e Integridade: A contratação de uma instituição especializada assegura a transparência e a integridade do processo de seleção. Com protocolos de segurança robustos, tanto físicos quanto digitais, estas instituições garantem que todas as etapas sejam realizadas de forma imparcial e segura, minimizando o risco de fraudes e inconsistências.

Economia de Recursos e Tempo: A terceirização destas atividades permite que a USCS concentre seus recursos e esforços em outras áreas prioritárias, enquanto a instituição contratada cuida de todos os detalhes operacionais do concurso e/ou processo seletivo. Isso resulta em economia de tempo e recursos humanos, além de potencial redução de custos operacionais ao evitar a necessidade de alocação interna de pessoal e infraestrutura.

Eficiência e Agilidade: Com processos bem definidos e equipes treinadas, as instituições especializadas proporcionam maior agilidade na execução dos concursos, reduzindo o tempo necessário para a realização de todas as etapas. Isso é crucial para atender às necessidades imediatas de preenchimento de vagas na Administração Pública.

Atendimento Personalizado: A instituição contratada poderá oferecer um serviço personalizado, adaptado às necessidades específicas da Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS. Isso inclui a definição de perfis de candidatos, elaboração de provas alinhadas com os requisitos dos cargos e suporte durante todo o certame.

Benefícios Esperados

1. Seleção de Candidatos Qualificados: Garantia de que os candidatos selecionados possuam as competências e habilidades necessárias para os cargos.

2. Processo Seletivo Transparente e Justo: Adoção de práticas que asseguram igualdade de oportunidades para todos os participantes.

3. Agilidade na Contratação: Redução do tempo necessário para preenchimento das vagas, atendendo às demandas da Administração Pública de forma eficaz.

4. Confiabilidade e Segurança: Implementação de medidas de segurança que protejam a integridade do processo seletivo.

5. Foco na Qualidade dos Serviços Públicos: Liberação de recursos internos para outras áreas essenciais, permitindo maior foco na qualidade dos serviços prestados à população.

Conclusão

A contratação de uma instituição especializada para planejamento, organização e execução de concursos públicos e processos seletivos é uma solução estratégica que atende às necessidades da Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS. Ao garantir um processo seletivo eficiente, transparente e de alta qualidade, esta iniciativa contribui para a formação de um quadro de servidores públicos competentes e preparados para atender às demandas da população, promovendo o desenvolvimento e a melhoria contínua dos serviços municipais.

3. AGRUPAMENTO DE ITENS EM LOTES:

A aquisição se dará em lotes?

(X) Não

O objeto será contratado de forma integrada, considerando que as atividades de planejamento, organização e execução dos Concursos Públicos e Processos Seletivos estão diretamente relacionadas e dependem da adequada coordenação entre suas diferentes etapas.

A execução por uma única instituição permite maior integração das atividades, padronização dos procedimentos, segurança das informações e dos materiais utilizados, bem como melhor acompanhamento e responsabilização pela realização dos certames.

Dessa forma, **não se recomenda o parcelamento do objeto em lotes**, devendo a contratação contemplar integralmente os serviços necessários ao planejamento, organização e execução dos Concursos Públicos e Processos Seletivos.

4. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

Considerando a natureza do objeto e o enquadramento da contratação por inexigibilidade de licitação, a seleção do fornecedor deverá observar os requisitos estabelecidos no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, aplicável à contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização.

A instituição a ser contratada deverá demonstrar notória especialização compatível com o objeto, considerando, entre outros elementos, seu desempenho anterior, experiência, organização, aparelhamento, equipe técnica e demais características relacionadas às atividades desenvolvidas, de forma a permitir inferir que sua atuação é essencial e reconhecidamente adequada à plena satisfação do objeto contratual.

Deverá ser demonstrada a experiência da instituição na realização de Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos de natureza compatível, mediante documentação que permita verificar as características e especificidades dos certames anteriormente realizados, inclusive o quantitativo de candidatos inscritos, conforme estabelecido neste Termo de Referência.

A escolha do fornecedor deverá ser formalmente justificada no processo de contratação direta, considerando sua especialização e a compatibilidade de sua atuação com as características e necessidades da Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS.

A contratação deverá observar, ainda, os requisitos de habilitação e qualificação técnica estabelecidos neste Termo de Referência e a comprovação da regularidade exigida pela legislação aplicável.

5. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

5.1. Prazo de Execução

A instituição a ser contratada ficará à disposição da Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS, para execução de concurso público e/ou processo seletivo, conforme necessidade da CONTRATANTE, ficando certo que para cada certame será emitido uma Ordem de Serviço específica ou Solicitação de Execução de Serviços, devendo contar neste documento:

- O tipo de certame a ser executado – concurso público ou processo seletivo;
- O(s) cargo(s) objeto do certame;
- Requisitos de ingresso;
- Quantitativos e/ou cadastro reserva;
- Carga horária;
- Remuneração;
- Outras informações ou benefícios ofertados pela USCS.

O quadro de cargos para elaboração de Concursos Públicos e Processos Seletivos deverão seguir as especificações vigentes do quadro de colaboradores da Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS, observado os requisitos e área de atuação:

- Cargos de Ensino Médio e/ou Técnico;
- Cargos de Ensino Superior – Área Administrativa;
- Cargos de Ensino Superior – Docentes.

Cada concurso público e/ou processo seletivo será disposto pelo quadro de cargos e vagas efetivamente indicados pela Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS, em razão da necessidade de contratação e disponibilidade orçamentária, podendo ainda, este quadro sofrer alteração, ajuste, acréscimo ou supressão, no decorrer da vigência do Contrato.

O cronograma de execução do concurso público ou processo seletivo será elaborado pela instituição contratada, em conjunto com a Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS.

Os prazos estabelecidos no cronograma de execução poderão ser alterados mediante prévia comunicação da contratada, por escrito, e concordância da Comissão Coordenadora do Concurso e da Autoridade Superior, cujos ajustes serão formalizados mediante regular termo de aditamento.

5.2. Condições de Execução

5.2.1. Requisitos da Contratação

As empresas licitantes deverão atentar para todas as exigências e requisitos, visando tomar ciência das particularidades de cada Item e especificações do Termo de Referência, não sendo tolerados questionamentos posteriores.

A instituição deverá ter reconhecida experiência, compatível com as exigências estabelecidas no presente Termo de Referência e na Legislação aplicável, tal que propicie a execução de todas as etapas e atos, ordenados na forma prevista na legislação vigente e nos respectivos Editais.

Cabe esclarecer que para a referida contratação será solicitado que a Contratada comprove capacidade técnica e estrutural apropriada para o desenvolvimento dos serviços objeto do presente Termo de Referência, bem como experiência exitosa em realização de Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos equivalentes, conforme a Lei Federal n° 14.133/2021.

Tendo como referência que é de interesse desta Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS, a contratação para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, em conformidade ao disposto no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, a instituição a ser contratada deverá comprovar possuir os requisitos necessários a esta contratação, devendo comprovar:

a) Ser Instituição brasileira;

b) Não possuir fins lucrativos;

c) Estar incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, educação e/ou desenvolvimento institucional;

d) Possuir reputação ético-profissional ilibada;

e) Ter previsão expressa em seu estatuto/contrato social para o fim de planejamento e execução de concurso público.

Buscando garantir os princípios de eficiência e eficácia e atender o interesse público, foi incluído dentre as exigências apresentadas no presente Termo à apresentação, pela CONTRATADA, de comprovantes de capacitação técnica de Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos de semelhante natureza realizados pela Instituição em que detalhe, as características e especificidades do Concurso Público e/ou Processo Seletivo e o quantitativo de candidatos inscritos.

A Contratada deverá cumprir com todas as obrigações constantes no Edital, assumindo com exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

Deverá efetuar a entrega dos concursos/seletivos, conforme as especificações e prazos constantes em cada cronograma, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as homologações referentes aos concursos/seletivos.

A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre concursos/seletivos que serão entregues.

A contratada deverá manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.

A contratada, não poderá transferir as responsabilidades para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza.

A contratada deverá arcar com os prejuízos decorrentes de cancelamento, anulação, alteração de provas e/ou mudança de data de aplicação destas, quando o motivo ensejador destes fatos for de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

Todas as listas, resultados, recursos e solicitações, serão analisados e conferidos pela Comissão de Concursos, devendo ser devolvida com os respectivos ajustes sempre que necessário;

A elaboração da minuta do Edital deverá ser analisada frequentemente pela Comissão, para os devidos ajustes e inclusões/exclusões solicitadas, até a finalização e publicação do Edital, visando às particularidades de cada cargo e processo;

A contratada deve manter canais abertos para atender, auxiliar e orientar o público interessado e os candidatos quanto a questões relativas ao certame durante todas as etapas do concurso, com prazo limite para resposta de 01 (um) dia útil;

Durante a realização das provas de qualquer natureza, deverão ser recepcionados os integrantes da Comissão de Concursos pela empresa contratada, a fim de demonstrar a organização e regularidade dos certames;

Prestar assessoria jurídica a CONTRATANTE, no caso de eventuais demandas jurídicas oriundas dos certames;

Responder por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a salda-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

Responder por todo e qualquer dano causado, dolosa ou culposamente, por seus empregados ou prepostos, às dependências, instalações e equipamentos da USCS ou de terceiros, por ocasião da prestação de serviços;

Responder pelos encargos, fiscais, trabalhistas, securitários e comerciais decorrentes da prestação dos serviços ora contratados;

A contratada deverá submeter-se à fiscalização da Contratante, acatando o que lhe for determinado, por escrito ou não, por meio de seu preposto nomeado;

A contratada deverá informar a contratante por escrito, de qualquer ocorrência atípica a prestação dos serviços;

A contratada deverá notificar a contratante com antecedência de eventuais atrasos ocasionados por motivos de força maior ou caso fortuito, para que estes não sejam considerados como inadimplemento contratual.

5.2.2. Divulgação do Concurso Público e Processo Seletivo

O Concurso Público e Processo Seletivo deverão divulgados na página eletrônica da CONTRATADA e amplamente divulgados em jornais especializados, de circulação local e estadual, em outros meios de comunicação pertinentes e redes sociais, a partir da publicação do Edital e durante todo o período de inscrição.

5.2.3. Da Execução dos Serviços pela Contratada

5.2.3.1. Dos Editais

a. Preparação das minutas dos editais necessários e adequados, considerando a distribuição das vagas por grupos de seleção ampla e restrita a portadores necessidades especiais, assim como as isenções, bem como, informações sobre condições de realização das provas, em especial para portador de necessidades especiais, lactantes, gestantes, dentre outras, conforme disposições da legislação em vigor.

b. As minutas deverão conter:

1. As instruções;
2. Tabela de cargos com os cargos, especializações/área de atuação, código dos cargos, vagas existentes e as reservas para pessoas com deficiência e/ou Negros, Pardos e Índios, requisitos exigidos, vencimento mensal, carga horária e valor da taxa de inscrição;
3. Legenda das tabelas;
4. Benefícios;

5. As condições para inscrição;
6. As isenções, conforme legislações vigentes;
7. As instruções gerais quanto às inscrições;
8. Das inscrições para pessoas com deficiência;
9. Das inscrições para mulheres em situação de violência doméstica;
10. Da função de jurado para critérios de desempate;
11. Da condição especial para lactante no dia da realização das provas;
12. Do uso do nome social;
13. Da homologação das inscrições do concurso/seletivo;
14. Tabela com as avaliações do concurso público, que podem ser: Objetivas, Dissertativas/Redação, Tempo de Experiência Profissional, Títulos, Práticas, conforme atribuições do cargo e definição da Comissão Geral de Concursos, assim como definição da classificação das provas que podem ser de caráter eliminatório e classificatório, classificatório ou eliminatório.
15. Das prestações das provas;
16. Da avaliação e aplicação de cada uma das provas;
17. Da classificação dos candidatos;
18. Dos recursos;
19. Da nomeação/contratação;
20. Das disposições finais;
21. Descrição dos cargos;
22. Conteúdo Programático;
23. Anexos: Declaração de solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição, Requerimento de Condição Especial, Requerimento de inclusão e uso do "nome social", Formulário para entrega dos Títulos e/ou Tempo de Experiência Profissional.

c. No caso de cargos com os mesmos requisitos, deverão ser separados por período de realização das provas, a fim de permitir que o candidato se inscreva para até 02 (dois) cargos;

d. Apresentar as minutas dos editais à Comissão Geral de Concursos, para os devidos ajustes e aprovação.

e. Após aprovação da comissão, finalizar a minuta e devolver como Edital de Abertura, no prazo previsto no cronograma, nos formatos Word e PDF.

5.2.3.2. Da Inscrição de Candidatos

a. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no site da empresa contratada.

b. O período de inscrição deverá ser de no mínimo 30 (trinta) dias, ou conforme determinado pela contratante.

c. O período de solicitação de Isenção da taxa de inscrição deverá ser de 02(dois) dias para concurso de 01(um) dia para seletivo.

d. O boleto bancário deverá estar disponível para impressão no site da contratada, no login do usuário.

e. Os boletos serão emitidos por Instituição Financeira indicado pela CONTRATADA e poderão ser pagos até 01(um) dia útil após a finalização das inscrições.

f. A contratada se responsabilizará por todo o processo de inscrição dos candidatos.

5.2.3.3. Das publicações e Resultados que antecede a convocação dos candidatos

a. Resultado da solicitação de isenção da Taxa de Inscrição;

b. Resultado Final, após recurso da solicitação de isenção da Taxa de Inscrição;

c. Deferimento e Indeferimento das Inscrições (de laudos médicos para concorrer como PcD, da análise de solicitação de atendimento especial, e da documentação para a função de jurado como critério de desempate;

d. Homologação das Inscrições;

e. Estatística final de inscritos.

5.2.3.4. Da Convocação dos Candidatos para as Provas

a. Os candidatos serão convocados por meio de Edital de convocação, contendo o intervalo alfabético dos inscritos, local, data e horário para a realização das respectivas provas, que será publicado pela USCS em seu meio de Imprensa Oficial, site da USCS e site da empresa contratada.

b. Também deverá ser divulgado nos respectivos sites a relação nominal dos candidatos inscritos, em ordem alfabética geral, contendo o nome do candidato, cargo, o local, sala, data e horário para a realização das provas.

c. O acompanhamento das convocações para as respectivas provas, serão de inteira Responsabilidade do candidato.

d. Realizar visita aos locais de prova com antecedência, visando à organização e preparo dos locais de prova.

5.2.3.5. Seleção de Candidatos

5.2.3.5.1. Das Provas

a. A composição e elaboração das provas, deverá ser realizada por Banca Examinadora especializada de acordo com a natureza do cargo;

b. Avaliação dos candidatos inscritos ocorrerá de provas escritas;

c. Definição dos conteúdos programáticos das disciplinas das provas, tendo em conta que deverão ser avaliadas as competências dos candidatos relativamente:

d. À percepção, a compreensão e a interpretação de textos em linguagem escrita verbal;

e. A capacidade de percepção e raciocínio lógico;

f. Ao conhecimento de legislação pertinente e especifica as atribuições dos cargos, quando houver;

g. Ao conhecimento especifico do cargo;

h. Conhecimentos Pedagógicos;

i. Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal.

j. Elaboração de provas escritas, sendo em concurso público: 50 (cinquenta) questões para cargos com exigência de ensino superior, 40 (quarenta) questões para cargos com exigência de ensino médio e/ou técnico e ensino fundamental e; processo seletivo: 40 (quarenta) questões para cargos com exigência de encino superior, 30 (trinta) questões para cargos com exigência de encino médio ou técnicos e ensino fundamental. As questões serão de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, que será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, utilizando o Escore Bruto. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos obtido na prova. Para se chegar ao total de pontos, divide-se 100 (cem) pelo número de questões da prova e multiplica pelo número de questões acertadas. O calculo final será igual ao total de pontos do candidato. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

k. Provas Dissertativas para os cargos que assim necessitarem – realizada com até 3 (três) questões discursivas e/ou redação, sobre tema(s) definido(s) a partir do conteúdo programático de conhecimento específico estabelecido no Edital de abertura do certame – de caráter eliminatório e classificatório ou classificatório;

l. Prova de Títulos/Experiência profissional - para os cargos e/ou funções que assim necessitarem, conforme disposto no Edital normativo do certame – de caráter exclusivamente classificatório. A critério das partes, esta etapa poderá ser realizada de forma complementar ou substitutiva;

m. Provas Práticas - a ser aplicada aos candidatos habilitados e melhores classificados nas etapas anteriores do concurso público, conforme disposto no Edital normativo do certame, de caráter exclusivamente eliminatório.

5.2.3.5.2. Da Impressão das Provas

a. Utilização de gráfica apropriada à dimensão do Concurso Público e/ou Processo Seletivo.

b. Impressão das provas, inclusive para portadores de necessidades especiais, utilizando pessoal técnico experiente e de absoluta confiança.

c. Acondicionamento das provas em envelopes com lacres especiais, por sua vez acondicionados em malotes também com lacres codificados de segurança e guardados em cofre até o dia do seu transporte para o local da aplicação.

d. Guarda no mesmo cofre de todo o material utilizado na impressão das provas, inclusive chapas, fotolitos, laser filmes, ou qualquer outro tipo de matriz utilizado, restos de papéis utilizados e cadernos de questões não aproveitados, até o dia da aplicação das provas.

e. Providenciar a montagem, impressão, conferencia, reprodução, contagem dos cadernos de questões em quantidade suficiente para atender ao número de candidatos inscritos.

f. Manter sigilo no que se refere a elaboração, reprodução, segurança e guarda das provas a serem aplicadas, cujo acesso e conteúdo ficarão restritos as pessoas responsáveis pelo trabalho.

5.2.3.5.3. Da Aplicação das Provas

a. A Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS disponibilizará seus CAMPUS para alocação dos candidatos e aplicação das provas, devendo a empresa CONTRATADA providenciar outros locais para aplicação das provas, caso as dependências das USCS sejam insuficientes para acomodar todos os candidatos participantes dos certames.

b. Seleção e contratação da equipe de coordenação e fiscalização da aplicação das provas, inclusive profissionais de apoio, sendo de 1 (fiscal) para salas de até 35 (trinta e cinco) candidatos e 2 (dois) fiscais para salas com capacidade maior que 35 (trinta e cinco) candidatos, não podendo passar de 60 (sessenta) candidatos por sala de aplicação, podendo essa quantidade de candidatos ser revista para maior, dependendo da complexidade do projeto.

c. Elaboração, impressão e acondicionamento dos cartões de respostas das provas.

d. Preparação de todo o material a ser utilizado na aplicação das provas: relatórios de alocação, relação dos candidatos, lista de presença, ata de sala, termos de aplicação, material de escritório (lápis, caneta, borracha, elástico, etc.).

e. Transporte guarda e manutenção de sigilo das provas e do material necessário à sua aplicação.

f. Aplicação das provas para todos os cargos no mesmo dia e horário, se por ventura houver necessidade, poderão ser alocados candidatos em outras cidades circunvizinhas de modo que todos os candidatos ao mesmo cargo realizem suas provas no mesmo horário e dia.

g. Realização de revista magnética, ou seja, os candidatos que deixarem a sala de provas para irem ao banheiro serão revistados por detectores de metais na entrada e na saída.

5.2.3.5.4. Da Correção das Provas

a. Captura e armazenamento das opções assinaladas por cada um dos candidatos, em cada questão, através de processo óptico-eletrônico.

b. Correção das provas através do sistema computacional, comparando as opções assinaladas pelos candidatos com o gabarito oficial e utilizando os critérios definidos no edital regulador do Concurso Público e/ou Processo Seletivo.

5.2.3.5.5. Dos Títulos e Tempo de Experiência

a. Os documentos relativos às Provas de Título e de Tempo de Experiência Profissional, deverão ser entregues ao fiscal de sala, mediante protocolo, exclusivamente no dia e local da realização das provas objetivas, após o fechamento dos portões, no momento que antecede a entrega das folhas de respostas e dos cadernos de questões, podendo ainda, a critério da CONTRATADA, ser entregue por processo eletrônico, diretamente no site da contratada, conforme especificações e condições disposta no Edital Normativo do certame;

b. Os candidatos inscritos em mais de 1(um) cargo, deverão apresentar dos documentos para cada cargo a que concorre em envelopes separados e no momento de realização de cada prova, ou na forma que dispuser o Edital do certame;

c. Os documentos deverão ser acondicionados em envelope lacrado único, contendo na sua parte externa o nome do candidato, o cargo para qual está concorrendo, o número do documento de identidade e o formulário de entrega de títulos e/ou tempo de experiência profissional, anexo ao Edital.

d. A pontuação da documentação da documentação da Prova de Titulo e Tempo de Experiência seguirá extritamente ao estabelecido no Edital Normativo do certame.

e. Na somatória da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados, caso haja.

f. Análise dos títulos e tempo de experiência, somente dos candidatos aprovados nas etapas anteriores à sua avaliação.

5.2.3.5.6. Da Divulgação dos Gabaritos

a. Comunicado com a divulgação dos gabaritos das provas para verificação e divulgação no site da USCS e empresa contratada;

b. Envio do Comunicado dos gabaritos no formato de publicação para a Imprensa Oficial;

c. Prazo para recurso referente à publicação dos Gabaritos;

d. Divulgação do gabarito após prazo recursal.

5.2.3.5.7. Dos Recursos

a. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 02(dois) dias úteis para concurso e 01(um) dia útil para seletivo, contados a partir de:

- Divulgação do Resultado da Isenção da Taxa de Inscrição;
- Divulgação dos Deferimentos e Indeferimentos (dos candidatos inscritos para as vagas reservadas para Pessoa com Deficiência, Atendimento Especial, Mulheres em situação de violência doméstica e candidatos que exerceram a função de jurado);
- Divulgação da Homologação das Inscrições;
- Divulgação dos Gabaritos Oficiais das Provas Objetivas;
- Aplicação das provas, objetivas, dissertativas, redação, títulos e/ou experiência e práticas quando houver.

b. O candidato deverá impetrar o recurso direto no site da contratada;

c. No prazo para recurso, deverá ser disponibilizado na área restrita do candidato, um exemplar do caderno questões e folha de respostas da prova objetiva, dos candidatos presentes à prova;

d. A interposição dos recursos não deverá obste o regular andamento do cronograma;

e. As respostas aos recursos deverão ser enviadas diretamente aos candidatos por meio do e-mail cadastrado no ato da inscrição;

f. A Banca Examinadora constituirá última instância para recurso, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

5.2.3.5.8. Dos Resultados

Divulgação na Imprensa Oficial e nos sites da Prefeitura e empresa contratada.

a. Listas com os resultados provisórios das provas, sendo 1(uma) geral com relação e todos os candidatos, inclusive os candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência e Negros, Pardos e Indígenas, 1(uma) especial com a relação apenas dos candidatos que de declararam Pessoas com Deficiência;

b. Listagens em ordem alfabéticas e por cargo;

c. Resultado Final dos Resultados provisórios – Após Recursos, sendo 1(uma) geral com relação e todos os candidatos, inclusive os candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência, 1(uma) especial com a relação apenas dos candidatos que de declararam Pessoas com Deficiência;

d. Listagens em ordem alfabéticas e por cargo;

e. Lista Geral com escores e notas, com todos os inscritos no certame, com desempenho parcial em cada uma das provas e resultado final;

f. Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados;

g. Endereço e e-mail dos candidatos aprovados;

h. Os arquivos relacionados ao concurso público deverão ser apresentados de forma clara e organizada em formato PDF e Word, que possibilite fácil operação e impressão.

5.3. Outras Responsabilidades da Contratada

Além das atividades já elencadas no item "VII" deste Termo de Referência, constituem obrigações da contratada:

5.3.1. Arcar com os custos de isenção de taxas de inscrição do concurso público e/ou processo seletivo, quando houver;

5.3.2. Responsabilizar-se pela elaboração do Edital de Abertura, Editais de Convocação, Editais de Divulgação dos atos homologatórios e os comunicados relacionados ao concurso público e/ou processo seletivo, com a consultoria técnica e assessoramento continuado à contratante;

5.3.3. Planejar, organizar e executar o concurso público e/ou processo seletivo de forma a atender, integralmente, a descrição básica das atividades descritas no item VII deste Termo de Referência, em todas as etapas, observado ainda a proposta apresentada pela contratada, o cronograma de execução estabelecido entre as partes, o contrato de prestação de serviço, a legislação pertinente;

5.3.4. elaborar o conteúdo programático para elaboração das provas e respectivas bibliografias, bem como, outras informações relevantes aos concursos;

5.3.5. Prestar contínuo assessoramento relacionado aos certames.

5.3.6. Sempre que necessário e quando os espaços disponibilizados pela contratante forem insuficientes para alocação dos candidatos, disponibilizar outros locais de prova, bem como toda estrutura física visando alocação de candidatos para realizarem provas escritas/objetivas.

5.4. Garantia e Responsabilidade pela Execução

A contratada deverá arcar com os prejuízos decorrentes de cancelamento, anulação, alteração de provas e/ou mudança de data de aplicação destas, quando o motivo ensejador destes fatos for de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

A contratada deverá manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.

A contratada, não poderá transferir as responsabilidades para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza.

A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre concursos/seletivos que serão entregues.

Responder por todo e qualquer dano causado, dolosa ou culposamente, por seus empregados ou prepostos, às dependências, instalações e equipamentos da USCS ou de terceiros, por ocasião da prestação de serviços.

Responder pelos encargos, fiscais, trabalhistas, securitários e comerciais decorrentes da prestação dos serviços ora contratados.

6. DAS HABILITAÇÕES E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

6.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

6.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

6.1.2. Pessoa Jurídica:

6.1.2.1. Registro comercial, para empresa individual;

6.1.2.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, para as sociedades empresariais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores;

6.1.2.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada, quando couber, de prova do registro da ata da eleição da diretoria em exercício (Registro Civil de Pessoas Jurídicas);

6.1.2.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

* Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

6.2 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

6.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

6.2.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (através da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União nos termos da Portaria MF 358/2014 – unificada com a Certidão de Regularidade de Débitos relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros), Estadual (Certidão de Débitos Tributários inscritos na Dívida Ativa) e Municipal (Certidão de Tributos Mobiliários) do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente na forma da Lei com prazo de validade em vigor;

6.2.3. No caso de isenção ou de não incidência dos impostos devidos ao Estado e/ou Município, deverá, a contratada apresentar declaração assinada pelo representante legal, sob pena da lei;

6.2.4. Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, através do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", com prazo de validade em vigor na data da contratação;

6.2.5. Prova de Inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou de Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito de negativa, nos termos do artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, com prazo de validade em vigor na data da contratação;

6.2.6. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas. Não constando do documento seu prazo de validade, será aceito documento emitido até 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da contratação;

6.2.7. Para efeito da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, bem como do art. 22 da Lei Municipal nº 4.660/2008, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação relativa a regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que está apresente alguma restrição;

Obs.: Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

6.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

6.3.1. Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física. Não constando do documento seu prazo de validade, será aceito documento emitido até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data da contratação;

6.3.2. Para fins da comprovação acima, entende-se por sede o principal estabelecimento da empresa (a matriz).

6.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

( ) Não

( ) Sim, a saber:

( ) Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional,

( ) Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços solicitados, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso;

( ) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do prestador;

( ) Outras exigências de qualificação técnica _____.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A CONTRATADA deverá permanecer disponível para a CONTRATANTE para a realização de Concursos Públicos e Processos Seletivos, conforme necessidade da CONTRATANTE, ficando certo que para cada certame será emitida uma Ordem de Serviço específica ou Solicitação de Execução de Serviços, devendo constar neste documento:

a) O tipo de certame a ser executado – concurso público ou processo seletivo;

b) O(s) cargo(s) objeto do certame;

c) Requisitos de ingresso;

d) Quantitativos e/ou cadastro reserva;

e) Carga horária;

f) Remuneração;

g) Outras informações ou benefícios ofertados pela USCS.

7.2. O quadro de cargos para elaboração de Concursos Públicos e Processos Seletivos deverá seguir as especificações vigentes do quadro de colaboradores da Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS, observados os requisitos e a área de atuação, contemplando:

a) Cargos de Ensino Médio e/ou Técnico;

b) Cargos de Ensino Superior – Área Administrativa;

c) Cargos de Ensino Superior – Docentes.

7.3. Cada Concurso Público e/ou Processo Seletivo será disposto pelo quadro de cargos e vagas efetivamente indicados pela Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS, em razão da necessidade de contratação

e disponibilidade orçamentária, podendo, ainda, este quadro sofrer alteração, ajuste, acréscimo ou supressão no decorrer da vigência do Contrato.

8. DIVULGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO

8.1. O Concurso Público e o Processo Seletivo deverão ser divulgados na página eletrônica da CONTRATADA e amplamente divulgados em jornais especializados, de circulação local e estadual, em outros meios de comunicação pertinentes e redes sociais, a partir da publicação do Edital e durante todo o período de inscrição.

9. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PELA CONTRATADA

9.1. Dos Editais

9.1.1. A CONTRATADA deverá realizar a preparação das minutas dos editais necessários e adequados, considerando a distribuição das vagas por grupos de seleção ampla e restrita a portadores de necessidades especiais, assim como as isenções, bem como informações sobre condições de realização das provas, em especial para portadores de necessidades especiais, lactantes, gestantes, dentre outras, conforme disposições da legislação em vigor.

9.1.2. As minutas deverão conter:

a) As instruções;

b) Tabela de cargos com os cargos, especializações/área de atuação, código dos cargos, vagas existentes e as reservas para pessoas com deficiência e/ou Negros, Pardos e Índios, requisitos exigidos, vencimento mensal, carga horária e valor da taxa de inscrição;

c) Legenda das tabelas;

d) Benefícios;

e) As condições para inscrição;

f) As isenções, conforme legislações vigentes;

g) As instruções gerais quanto às inscrições;

h) Das inscrições para pessoas com deficiência;

i) Das inscrições para mulheres em situação de violência doméstica;

j) Da função de jurado para critérios de desempate;

k) Da condição especial para lactante no dia da realização das provas;

l) Do uso do nome social;

m) Da homologação das inscrições do concurso/seletivo;

n) Tabela com as avaliações do concurso público, que podem ser: Objetivas, Dissertativas/Redação, Tempo de Experiência Profissional, Títulos, Práticas, conforme atribuições do cargo e definição da Comissão Geral de Concursos, assim como definição da classificação das provas que podem ser de caráter eliminatório e classificatório, classificatório ou eliminatório;

o) Das prestações das provas;

p) Da avaliação e aplicação de cada uma das provas;

q) Da classificação dos candidatos;

r) Dos recursos;

s) Da nomeação/contratação;

t) Das disposições finais;

u) Descrição dos cargos;

v) Conteúdo Programático;

w) Anexos: Declaração de solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição, Requerimento de Condição Especial, Requerimento de inclusão e uso do "nome social", Formulário para entrega dos Títulos e/ou Tempo de Experiência Profissional.

9.1.3. No caso de cargos com os mesmos requisitos, deverão ser separados por período de realização das provas, a fim de permitir que o candidato se inscreva para até 02 (dois) cargos.

9.1.4. A CONTRATADA deverá apresentar as minutas dos editais à Comissão Geral de Concursos, para os devidos ajustes e aprovação.

9.1.5. Após aprovação da Comissão, a CONTRATADA deverá finalizar a minuta e devolver como Edital de Abertura, no prazo previsto no cronograma, nos formatos Word e PDF.

9.2. Da Inscrição de Candidatos

9.2.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no site da empresa contratada.

9.2.2. O período de inscrição deverá ser de no mínimo 30 (trinta) dias, ou conforme determinado pela CONTRATANTE.

9.2.3. O período de solicitação de isenção da taxa de inscrição deverá ser de 02 (dois) dias para concurso e 01 (um) dia para seletivo.

9.2.4. O boleto bancário deverá estar disponível para impressão no site da CONTRATADA, no login do usuário.

9.2.5. Os boletos serão emitidos por Instituição Financeira indicada pela CONTRATADA e poderão ser pagos até 01 (um) dia útil após a finalização das inscrições.

9.2.6. A CONTRATADA se responsabilizará por todo o processo de inscrição dos candidatos.

9.3. Das Publicações e Resultados que Antecedem a Convocação dos Candidatos

9.3.1. Deverão ser realizadas as seguintes publicações e resultados que antecedem a convocação dos candidatos:

a) Resultado da solicitação de isenção da Taxa de Inscrição;

b) Resultado Final, após recurso da solicitação de isenção da Taxa de Inscrição;

c) Deferimento e Indeferimento das Inscrições, dos laudos médicos para concorrer como PcD, da análise de solicitação de atendimento especial e da documentação para a função de jurado como critério de desempate;

d) Homologação das Inscrições;

e) Estatística final de inscritos.

9.4. Da Convocação dos Candidatos para as Provas

9.4.1. Os candidatos serão convocados por meio de Edital de convocação, contendo o intervalo alfabético dos inscritos, local, data e horário para a realização das respectivas provas, que será publicado pela USCS em seu meio de Imprensa Oficial, site da USCS e site da empresa contratada.

9.4.2. Também deverá ser divulgado nos respectivos sites a relação nominal dos candidatos inscritos, em ordem alfabética geral, contendo o nome do candidato, cargo, local, sala, data e horário para a realização das provas.

9.4.3. O acompanhamento das convocações para as respectivas provas será de inteira responsabilidade do candidato.

9.4.4. A CONTRATADA deverá realizar visita aos locais de prova com antecedência, visando à organização e preparo dos locais de prova.

9.5. Da Seleção de Candidatos

9.5.1. Das Provas

9.5.1.1. A composição e elaboração das provas deverá ser realizada por Banca Examinadora especializada, de acordo com a natureza do cargo.

9.5.1.2. A avaliação dos candidatos inscritos ocorrerá por meio de provas escritas.

9.5.1.3. A definição dos conteúdos programáticos das disciplinas das provas deverá levar em conta que deverão ser avaliadas as competências dos candidatos relativamente:

a) À percepção, à compreensão e à interpretação de textos em linguagem escrita verbal;

b) À capacidade de percepção e raciocínio lógico;

c) Ao conhecimento de legislação pertinente e específica às atribuições dos cargos, quando houver;

d) Ao conhecimento específico do cargo;

e) Conhecimentos Pedagógicos;

f) Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal.

9.5.1.4. A elaboração de provas escritas deverá observar:

a) Para Concurso Público: 50 (cinquenta) questões para cargos com exigência de ensino superior, 40 (quarenta) questões para cargos com exigência de ensino médio e/ou técnico e ensino fundamental;

b) Para Processo Seletivo: 40 (quarenta) questões para cargos com exigência de ensino superior, 30 (trinta) questões para cargos com exigência de ensino médio ou técnico e ensino fundamental.

9.5.1.5. As questões serão de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, sendo a prova avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, utilizando o Escore Bruto.

9.5.1.6. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos obtido na prova.

9.5.1.7. Para se chegar ao total de pontos, divide-se 100 (cem) pelo número de questões da prova e multiplica-se pelo número de questões acertadas.

9.5.1.8. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.

9.5.1.9. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

9.5.1.10. Provas Dissertativas para os cargos que assim necessitarem serão realizadas com até 3 (três) questões discursivas e/ou redação, sobre tema(s) definido(s) a partir do conteúdo programático de conhecimento específico estabelecido no Edital de abertura do certame, de caráter eliminatório e classificatório ou classificatório.

9.5.1.11. Prova de Títulos/Experiência profissional, para os cargos e/ou funções que assim necessitarem, conforme disposto no Edital normativo do certame, terá caráter exclusivamente classificatório. A critério das partes, esta etapa poderá ser realizada de forma complementar ou substitutiva.

9.5.1.12. Provas Práticas serão aplicadas aos candidatos habilitados e melhores classificados nas etapas anteriores do concurso público, conforme disposto no Edital normativo do certame, de caráter exclusivamente eliminatório.

9.5.2. Da Impressão das Provas

9.5.2.1. Utilização de gráfica apropriada à dimensão do Concurso Público e/ou Processo Seletivo.

9.5.2.2. Impressão das provas, inclusive para portadores de necessidades especiais, utilizando pessoal técnico experiente e de absoluta confiança.

9.5.2.3. Acondicionamento das provas em envelopes com lacres especiais, por sua vez acondicionados em malotes também com lacres codificados de segurança e guardados em cofre até o dia do seu transporte para o local da aplicação.

9.5.2.4. Guarda no mesmo cofre de todo o material utilizado na impressão das provas, inclusive chapas, fotolitos, laser filmes, ou qualquer outro tipo de matriz utilizado, restos de papéis utilizados e cadernos de questões não aproveitados, até o dia da aplicação das provas.

9.5.2.5. Providenciar a montagem, impressão, conferência, reprodução e contagem dos cadernos de questões em quantidade suficiente para atender ao número de candidatos inscritos.

9.5.2.6. Manter sigilo no que se refere à elaboração, reprodução, segurança e guarda das provas a serem aplicadas, cujo acesso e conteúdo ficarão restritos às pessoas responsáveis pelo trabalho.

9.5.3. Da Aplicação das Provas

9.5.3.1. A Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS disponibilizará seus CAMPUS para alocação dos candidatos e aplicação das provas, devendo a empresa CONTRATADA providenciar outros locais para aplicação das provas, caso as dependências da USCS sejam insuficientes para acomodar todos os candidatos participantes dos certames.

9.5.3.2. Seleção e contratação da equipe de coordenação e fiscalização da aplicação das provas, inclusive profissionais de apoio, sendo de 1 (um) fiscal para salas de até 35 (trinta e cinco) candidatos e 2 (dois) fiscais para salas com capacidade maior que 35 (trinta e cinco) candidatos, não podendo passar de 60 (sessenta) candidatos por sala de aplicação, podendo essa quantidade de candidatos ser revista para maior, dependendo da complexidade do projeto.

9.5.3.3. Elaboração, impressão e acondicionamento dos cartões de respostas das provas.

9.5.3.4. Preparação de todo o material a ser utilizado na aplicação das provas: relatórios de alocação, relação dos candidatos, lista de presença, ata de sala, termos de aplicação, material de escritório (lápis, caneta, borracha, elástico, etc.).

9.5.3.5. Transporte, guarda e manutenção de sigilo das provas e do material necessário à sua aplicação.

9.5.3.6. Aplicação das provas para todos os cargos no mesmo dia e horário. Se porventura houver necessidade, poderão ser alocados candidatos em outras cidades circunvizinhas, de modo que todos os candidatos ao mesmo cargo realizem suas provas no mesmo horário e dia.

9.5.3.7. Realização de revista magnética, ou seja, os candidatos que deixarem a sala de provas para irem ao banheiro serão revistados por detectores de metais na entrada e na saída.

9.5.4. Da Correção das Provas

9.5.4.1. Captura e armazenamento das opções assinaladas por cada um dos candidatos, em cada questão, através de processo óptico-eletrônico.

9.5.4.2. Correção das provas através do sistema computacional, comparando as opções assinaladas pelos candidatos com o gabarito oficial e utilizando os critérios definidos no edital regulador do Concurso Público e/ou Processo Seletivo.

9.5.5. Dos Títulos e Tempo de Experiência

9.5.5.1. Os documentos relativos às Provas de Título e de Tempo de Experiência Profissional deverão ser entregues ao fiscal de sala, mediante protocolo, exclusivamente no dia e local da realização das provas

objetivas, após o fechamento dos portões, no momento que antecede a entrega das folhas de respostas e dos cadernos de questões, podendo ainda, a critério da CONTRATADA, ser entregue por processo eletrônico, diretamente no site da contratada, conforme especificações e condições dispostas no Edital Normativo do certame.

9.5.5.2. Os candidatos inscritos em mais de 1 (um) cargo deverão apresentar os documentos para cada cargo a que concorrem em envelopes separados e no momento de realização de cada prova, ou na forma que dispuser o Edital do certame.

9.5.5.3. Os documentos deverão ser acondicionados em envelope lacrado único, contendo na sua parte externa o nome do candidato, o cargo para o qual está concorrendo, o número do documento de identidade e o formulário de entrega de títulos e/ou tempo de experiência profissional, anexo ao Edital.

9.5.5.4. A pontuação da documentação da Prova de Título e Tempo de Experiência seguirá estritamente o estabelecido no Edital Normativo do certame.

9.5.5.5. Na somatória da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados, caso haja.

9.5.5.6. A análise dos títulos e tempo de experiência ocorrerá somente para os candidatos aprovados nas etapas anteriores à sua avaliação.

9.5.6. Da Divulgação dos Gabaritos

9.5.6.1. Comunicado com a divulgação dos gabaritos das provas para verificação e divulgação no site da USCS e empresa contratada.

9.5.6.2. Envio do Comunicado dos gabaritos no formato de publicação para a Imprensa Oficial.

9.5.6.3. Prazo para recurso referente à publicação dos Gabaritos.

9.5.6.4. Divulgação do gabarito após prazo recursal.

9.5.7. Dos Recursos

9.5.7.1. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis para concurso e 01 (um) dia útil para seletivo, contados a partir de:

a) Divulgação do Resultado da Isenção da Taxa de Inscrição;

b) Divulgação dos Deferimentos e Indeferimentos dos candidatos inscritos para as vagas reservadas para Pessoa com Deficiência, Atendimento Especial, Mulheres em situação de violência doméstica e candidatos que exerceram a função de jurado;

c) Divulgação da Homologação das Inscrições;

d) Divulgação dos Gabaritos Oficiais das Provas Objetivas;

e) Aplicação das provas objetivas, dissertativas, redação, títulos e/ou experiência e práticas, quando houver.

9.5.7.2. O candidato deverá impetrar o recurso diretamente no site da contratada.

9.5.7.3. No prazo para recurso, deverá ser disponibilizado na área restrita do candidato, um exemplar do caderno de questões e folha de respostas da prova objetiva, dos candidatos presentes à prova.

9.5.7.4. A interposição dos recursos não deverá obstar o regular andamento do cronograma.

9.5.7.5. As respostas aos recursos deverão ser enviadas diretamente aos candidatos por meio do e-mail cadastrado no ato da inscrição.

9.5.7.6. A Banca Examinadora constituirá última instância para recurso, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9.5.8. Dos Resultados

9.5.8.1. Divulgação na Imprensa Oficial e nos sites da Prefeitura e empresa contratada.

9.5.8.2. Deverão ser elaboradas listas com os resultados provisórios das provas, sendo:

a) 1 (uma) geral com relação de todos os candidatos, inclusive os candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência e Negros, Pardos e Indígenas;

b) 1 (uma) especial com a relação apenas dos candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência.

9.5.8.3. As listagens deverão ser apresentadas em ordem alfabética e por cargo.

9.5.8.4. Deverá ser apresentado o Resultado Final dos Resultados provisórios – Após Recursos, sendo:

a) 1 (uma) geral com relação de todos os candidatos, inclusive os candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência;

b) 1 (uma) especial com a relação apenas dos candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência.

9.5.8.5. As listagens deverão ser apresentadas em ordem alfabética e por cargo.

9.5.8.6. Deverá ser apresentada Lista Geral com escores e notas, com todos os inscritos no certame, com desempenho parcial em cada uma das provas e resultado final.

9.5.8.7. Deverá ser apresentada estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

9.5.8.8. Deverão ser apresentados o endereço e e-mail dos candidatos aprovados.

9.5.8.9. Os arquivos relacionados ao concurso público deverão ser apresentados de forma clara e organizada em formato PDF e Word, que possibilite fácil operação e impressão.

10. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

10.1. Sobre as Responsabilidades da CONTRATANTE, constituem obrigações:

10.1.1. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Termo de Referência, fornecendo todas as informações necessárias à elaboração do Concurso Público e/ou Processo Seletivo, tais como documentos e legislação atinente aos mesmos, número de vagas, descrição das atribuições dos cargos, remuneração e requisitos para provimento;

10.1.2. Nomear a Equipe de Fiscalização do Contrato conforme seu quadro de funcionários, bem como seus substitutos, que se responsabilizará pelo acompanhamento dos serviços e cumprimento das demais exigências previstas em contrato, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

10.1.3. Cooperar com a CONTRATADA de modo que essa possa cumprir com suas obrigações, observadas as condições e prazos estabelecidos;

10.1.4. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

10.1.5. Suspender os serviços, a qualquer tempo, total ou parcialmente, sempre que verificar irregularidades ou infrações às disposições contratuais ou legais;

10.1.6. Responsabilizar-se pela publicação dos atos dos Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos, Edital de Abertura, Edital de Retificação, se houver, atos homologatórios e demais comunicações oficiais necessárias no Diário Oficial ou outro meio oficial de comunicação utilizado pela CONTRATANTE;

10.1.7. Analisar e julgar, no momento da nomeação/posse, os laudos enviados pelos candidatos inscritos na condição de candidatos com deficiência, recebidos pela CONTRATADA;

10.1.8. Articular-se com a instituição contratada quanto às datas relativas às atividades dos Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos e fazer cumprir o respectivo cronograma;

10.1.9. Solicitar informações à CONTRATADA, que subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e às ações judiciais propostas em desfavor da CONTRATANTE, os quais serão respondidos em um prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar de seu recebimento, respeitados os prazos judiciais máximos de acordo com a natureza da Ação Judicial;

10.1.10. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.1.11. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

10.1.12. Disponibilizar os CAMPUS e Escolas da USCS para utilização da CONTRATADA para aplicação das provas.

11. OUTRAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

11.1. Além das atividades já elencadas no item 9 deste Termo de Referência, constituem obrigações da CONTRATADA:

11.1.1. Arcar com os custos de isenção de taxas de inscrição do Concurso Público e/ou Processo Seletivo, quando houver;

11.1.2. Responsabilizar-se pela elaboração do Edital de Abertura, Editais de Convocação, Editais de Divulgação dos atos homologatórios e os comunicados relacionados ao Concurso Público e/ou Processo Seletivo, com a consultoria técnica e assessoramento continuado à CONTRATANTE;

11.1.3. Planejar, organizar e executar o Concurso Público e/ou Processo Seletivo de forma a atender, integralmente, a descrição básica das atividades descritas no item 9 deste Termo de Referência, em todas as etapas, observado ainda a proposta apresentada pela CONTRATADA, o cronograma de execução estabelecido entre as partes, o contrato de prestação de serviço e a legislação pertinente;

11.1.4. Elaborar o conteúdo programático para elaboração das provas e respectivas bibliografias, bem como outras informações relevantes aos concursos;

11.1.5. Prestar contínuo assessoramento relacionado aos certames;

11.1.6. Sempre que necessário e quando os espaços disponibilizados pela CONTRATANTE forem insuficientes para alocação dos candidatos, disponibilizar outros locais de prova, bem como toda estrutura física visando à alocação de candidatos para realizarem provas escritas/objetivas.

12. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

12.1. Dos prazos

12.1.1. O cronograma de execução do Concurso Público ou Processo Seletivo será elaborado pela instituição CONTRATADA, em conjunto com a Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS.

12.1.2. Os prazos estabelecidos no cronograma de execução poderão ser alterados mediante prévia comunicação da CONTRATADA, por escrito, e concordância da Comissão Coordenadora do Concurso e da Autoridade Superior, cujos ajustes serão formalizados mediante regular termo de aditamento.

13. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

13.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

13.2. Eventuais suspensões ou paralisações dos serviços que impliquem alteração do cronograma de execução deverão ser consideradas para fins de prorrogação dos respectivos prazos, observadas as formalidades cabíveis.

13.3. Todas as comunicações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA deverão ser realizadas preferencialmente por escrito, inclusive por correio eletrônico, quando cabível.

13.4. A CONTRATANTE poderá convocar o representante da CONTRATADA para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

13.5. A fiscalização da execução do contrato será realizada pelo Fiscal do Contrato, em conjunto com a Comissão Coordenadora do Concurso, quando as atividades desta estiverem relacionadas ao acompanhamento do certame.

13.6. O Fiscal do Contrato comunicará ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, qualquer situação cuja solução ultrapasse sua competência, para adoção das providências necessárias.

13.7. A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer ocorrência que possa comprometer ou ameaçar o cumprimento do cronograma de execução do Concurso Público ou Processo Seletivo.

13.8. Verificada qualquer ocorrência de descumprimento das obrigações contratuais, o Fiscal deverá comunicar o fato ao Gestor do Contrato, para avaliação e adoção das medidas administrativas cabíveis.

14. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

14.1. Excetuando-se os Concursos Públicos destinados aos cargos de nível superior – área de docência, realizados nos campi de São Caetano do Sul e Itapetininga, a execução dos serviços objeto desta contratação ocorrerá a custo zero para a CONTRATANTE, não implicando ônus financeiro para a Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS.

14.2. Para os Concursos Públicos destinados aos cargos de nível superior – área de docência, realizados nos campi de São Caetano do Sul e Itapetininga, a remuneração da CONTRATADA será composta pelos valores arrecadados com as taxas de inscrição dos candidatos, acrescidos do pagamento fixo a ser realizado pela USCS, conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência.

14.3. Para os demais Concursos Públicos e Processos Seletivos, não haverá custo direto fixo para a CONTRATANTE, sendo a CONTRATADA remunerada exclusivamente pelos valores provenientes das taxas de inscrição dos candidatos.

14.4. As taxas de inscrição serão estabelecidas de acordo com o cargo, o nível de escolaridade e o tipo de certame, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

14.5. Os valores referentes às taxas de inscrição deverão contemplar todos os custos e despesas necessários à adequada execução dos serviços pela CONTRATADA.

14.6. A CONTRATADA deverá arcar com os custos decorrentes das isenções de taxas de inscrição concedidas aos candidatos, não cabendo à CONTRATANTE qualquer pagamento ou ressarcimento relativo a essas isenções, ressalvadas as condições expressamente estabelecidas neste Termo de Referência.

14.7. Para os Concursos Públicos destinados aos cargos de nível superior – área de docência, deverão ser observados os valores constantes das tabelas de preços estabelecidas neste Termo de Referência.

14.8. A proposta deverá contemplar os valores globais correspondentes à execução dos serviços, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

14.9. Todos os custos necessários à execução integral dos serviços, inclusive aqueles relacionados à organização, logística, pessoal, aplicação, processamento, correção, divulgação e demais atividades previstas neste Termo de Referência, deverão estar contemplados na remuneração da CONTRATADA.

15. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

15.1. Com exceção do concurso para os cargos de docente de Ensino Superior para os CAMPUS São Caetano do Sul e Itapetininga, a prestação dos serviços de execução de Concursos Públicos ou Processos Seletivos será realizada a custo zero, sem ônus para a Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS.

15.2. Para os cargos de docente para o ensino superior, além dos valores das taxas de inscrições, a CONTRATADA deverá indicar o valor fixo a ser pago pela Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS, custo este restrito a este certame.

15.3. Para os demais concursos públicos e/ou processos seletivos, não haverá custo fixo direto a ser pago pela CONTRATANTE em favor da CONTRATADA pelos serviços aqui descritos.

15.4. Assim, com exceção do concurso público para Docente para o Ensino Superior, para a realização da prestação dos serviços, a CONTRATADA será remunerada exclusivamente através do valor das inscrições pagas pelo candidato.

15.5. Os valores atinentes às inscrições, conforme proposta a ser apresentada pela CONTRATADA, serão recolhidos em favor da CONTRATADA, sendo a taxa de inscrição estabelecida em razão do cargo, escolaridade e do tipo de certame a ser realizado, conforme os quadros abaixo.

CONCURSO PÚBLICO	
ESCOLARIDADE/ÁREA DE ATIVIDADE	**TAXA DE INSCRIÇÃO**
Ensino Médio e/ou Técnico	R$
Ensino Superior (área Administrativa)	R$
Professores (Exceto para o Ensino Superior)	R$
Professores/Docentes para o Ensino Superior	R$
TOTAL	

CONCURSO PÚBLICO	
DESCRIÇÃO	**CUSTO FIXO**
Execução de Concurso Público para provimento de cargos de Professores/Docentes para o Ensino Superior	R$

PROCESSO SELETIVO	
ESCOLARIDADE/ÁREA DE ATIVIDADE	**TAXA DE INSCRIÇÃO**
Ensino Médio e/ou Técnico	R$
Ensino Superior (área Administrativa)	R$
Professores (Exceto para o Ensino Superior)	R$
Professores/Docentes para o Ensino Superior	R$
TOTAL	

VALOR TOTAL DA PROPOSTA	
DESCRIÇÃO	**PREÇO GLOBAL**
Contratação de instituição para prestação de serviços técnicos especializados de Planejamento, Organização e Execução de	R$ (somatória dos custos apresentados nas tabelas acima)

Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos de Provas e/ou Provas e Títulos para provimento de cargos efetivos e funções para a UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - USCS	

15.6. Os valores ofertados pela instituição a ser contratada deverão ser suficientes para o ressarcimento de todas as despesas com a prestação dos serviços, inclusive impostos, encargos de qualquer natureza, tributos, seguros, fretes, transportes, enfim, todos os custos e despesas necessárias à perfeita execução dos serviços.

15.7. Não haverá isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvados os casos previstos em lei específica, cujo custo será suportado pela CONTRATADA.

16. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:

Gestor:

Nome: Orlando A. Bonfatti
Cargo: Pro-Reitor Administrativo e Financeiro
E-mail: departamento.administrativo@online.uscs.edu.br

Fiscalizador:

Nome: Denis Zoanon Amorim
Cargo: Assistente de Reitoria
E-mail: denis.amorim@online.uscs.edu.br

Orlando A. Bonfatti
Pró-Reitor Administrativo e Financeiro