



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL
Secretaria Municipal de Gestão Pública

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8399/2023 (9518/2023 e 9658/2023)

NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO: PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS

1 DEFINIÇÃO DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objetivo a Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público e Processo Seletivo Público para seleção de candidatos para o provimento de vagas em cargos de Nível Superior e de Nível Médio, bem como formação de cadastro de reserva para a Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul.

1.1 DESCRIÇÃO DETALHADA

O Concurso Público e Processo Seletivo Público será organizado e conduzido pela Secretaria Municipal de Gestão Pública/Setor de Recursos Humanos, assessorada pelas demais Secretarias Municipais, em especial em aspectos técnicos dos cargos demandados pelas mesmas.

A Empresa contratada deverá fornecer todos os recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária a execução dos serviços para todos os cargos e empregos relacionados, integrantes do quadro efetivo de servidores da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul.

O Concurso será dividido em 05 editais a serem estruturados de acordo com as exigências de seleção de cada cargo relacionado e de acordo com as Leis Municipais específicas. A divisão que se apresenta para o concurso seguirá os seguintes Editais:

- 1) Edital Guarda Municipal;
- 2) Edital Secretaria Municipal de Educação;
- 3) Edital Secretaria Municipal de Saúde;
- 4) Edital Processo Seletivo Público;
- 5) Edital Quadro Geral

Destaca-se que as quantidades definidas nos quadros de provimento a seguir, correspondem ao mapeamento realizado pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, juntamente com as demais Secretarias. Esse quantitativo representa o déficit de funcionários de um momento específico e essas quantidades por cargo poderão ser revistos até a publicação dos editais, refletindo dessa forma qualquer alteração nos quantitativos.

1.2 CARGOS

Os cargos deverão constar em 5 (cinco) Editais organizados conforme a distribuição a seguir, seus vencimentos básicos, escolaridades e vagas, objetos deste Termo de Referência.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL
Secretaria Municipal de Gestão Pública

Os serviços descritos no subitem acima devem ser executados conforme as informações contidas neste Termo de Referência, para provimento das vagas descritas, nos cargos especificados, conforme quadros abaixo:

1.2.1 EDITAL CONCURSO GUARDA MUNICIPAL

O Concurso para a Guarda Municipal terá os seguintes cargos:

CARGO	QTD.	ESCOLARIDADE
Guarda Municipal	36	Médio

1.2.1.1 PROVAS

As provas teóricas/objetivas deverão ter um total de 40 (quarenta) questões, distribuídas nos seguintes componentes:

- a) 15 questões de Conhecimentos Específicos
- b) 10 questões de Língua Portuguesa
- c) 05 questões de Matemática / Raciocínio Lógico
- d) 05 questões de Legislação
- e) 05 questões de Informática

1.2.1.2 ETAPAS POSTERIORES

Após a realização das provas teóricas objetivas, este Edital deverá prever a realização das seguintes etapas:

- a) Prova física
- b) Avaliação psicológica
- c) Avaliação psicológica para porte de arma
- d) Investigação social
- e) Avaliação toxicológica
- f) Curso de formação (execução pela Prefeitura)

1.2.2 EDITAL CONCURSO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

O Concurso para a Secretaria Municipal de Educação terá os seguintes cargos:

CARGO	QTD.	ESCOLARIDADE
Professor A1 - 20H	38	Magistério / Superior
Professor A1 - 30H	11	
Professor A1 - 40H	30	
Professor A2 - Artes - 20H	14	Superior
Professor A2 - Ciências - 20H		
Professor A2 – Educação Física - 20H		
Professor A2 - Geografia - 20H		
Professor A2 - História - 20H		
Professor A2 - Inglês - 20H		
Professor A2 - Matemática - 20H		
Professor A2 - Português - 20H		
Professor A2 - Religião - 20H		
Professor A2 - Artes - 40H	3	Superior
Professor A2 - Ciências - 40H		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL
Secretaria Municipal de Gestão Pública

Professor A2 – Educação Física - 40H		
Professor A2 - Geografia - 40H		
Professor A2 - História - 40H		
Professor A2 - Inglês - 40H		
Professor A2 - Matemática - 40H		
Professor A2 - Português - 40H		
Professor A2 - Religião - 40H		
Especialista em Educação - Orientador Educacional – 20H	9	Superior
Especialista em Educação - Orientador Pedagógico - 20H		
Especialista em Educação - Orientador Educacional – 40H	6	
Especialista em Educação - Orientador Pedagógico - 40H		
Auxiliar de Disciplina	9	Médio
Secretário de Escola	5	
Atendente de Educação Infantil - 40H	9	
Atendente de Educação Infantil - 30H	10	
Profissional de Apoio	15	

1.2.2.1 PROVAS

As provas teórico objetivas deverão ter um total de 40 (quarenta) questões, distribuídas nos seguintes componentes:

- 15 questões de Conhecimentos Específicos
- 10 questões de Língua Portuguesa
- 05 questões de Legislação / Estrutura / Funcionamento
- 05 questões de Matemática / Raciocínio Lógico
- 05 questões de Informática

1.2.2.2 ETAPAS POSTERIORES

Após a realização das provas teóricas objetivas, este Edital deverá prever a realização das seguintes etapas:

- Prova de títulos para os cargos de Professor e Especialista em Educação.

1.2.3 EDITAL CONCURSO SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

O Concurso para a Secretaria Municipal de Saúde terá os seguintes cargos:

CARGO	QTD.	ESCOLARIDADE
Auxiliar em Saúde Bucal da Família	4	Fundamental
Agente Administrativo da Saúde	5	Médio
Agente Redutor de Danos de Saúde Mental	1	
Artesão	1	
Técnico de Enfermagem da Saúde	5	Técnico
Cirurgião Dentista da Família	3	Superior
Enfermeiro da Família	4	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL
Secretaria Municipal de Gestão Pública

Médico da Família	3	
Médico da Família	10	
Assistente Social de Saúde Mental	1	
Enfermeiro de Saúde Mental	1	
Médico de Saúde Mental	3	
Psicólogo de Saúde Mental	1	
Educador Físico da Saúde Mental	CR	
Médico Clínico da Saúde Mental	CR	
Terapeuta Ocupacional da Saúde Mental	CR	

1.2.3.1 PROVAS

As provas teórico objetivas deverão ter um total de 40 (quarenta) questões, distribuídas nos seguintes componentes:

- a) 10 questões de Conhecimentos Específicos
- b) 10 questões de Legislação SUS
- c) 10 questões de Língua Portuguesa
- d) 05 questões de Legislação Municipal
- e) 05 questões de Informática

1.2.4 EDITAL PROCESSO SELETIVO PÚBLICO ACS e ACE

O Processo Seletivo Público para a Secretaria Municipal de Saúde terá os seguintes cargos:

CARGO	QTD.	ESCOLARIDADE
Agente Comunitário de Saúde	11	Médio
Agente de Combate às Endemias	2	

1.2.4.1 PROVAS

As provas teórico objetivas deverão ter um total de 40 (quarenta) questões, distribuídas nos seguintes componentes:

- a) 10 questões de Conhecimentos Específicos
- b) 10 questões de Legislação SUS
- c) 10 questões de Língua Portuguesa
- d) 05 questões de Legislação Municipal
- e) 05 questões de Informática

1.2.4.2 ETAPAS POSTERIORES

Após a realização das provas teóricas objetivas, este Edital deverá prever a realização das seguintes etapas:

- a) Prova física
- b) Curso introdutório (execução pela Prefeitura Municipal).

1.2.5 EDITAL CONCURSO QUADRO GERAL

O Concurso para o provimento de cargos para o Quadro Geral terá os seguintes cargos:

CARGO	QTD.	ESCOLARIDADE
Agente Tributário	CR	Médio



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL
Secretaria Municipal de Gestão Pública

Motorista	4	
Fiscal de Urbanismo	1	
Escriturário	9	
Operador de Máquinas	1	
Topógrafo Desenhista	1	
Técnico Contábil	3	Técnico
Técnico de Enfermagem	1	
Técnico Eletricista	1	
Técnico em Edificações	1	
Técnico em Eletrônica	1	
Técnico em Informática	2	
Técnico em Nutrição e Dietética	4	
Técnico em Segurança do Trabalho	1	
Advogado	2	Superior
Analista de Sistemas	1	
Arquiteto	1	
Auditor Fiscal	2	
Bibliotecário	1	
Comunicador Social	1	
Engenheiro Civil	1	
Geólogo	1	
Tecnólogo em Rede de Computadores	1	
Administrador	CR	
Contador	CR	
Engenheiro Químico	CR	
Gestor Público	CR	
Pedagogo	CR	
Professor de Educação Física	CR	
Assistente Social	CR	
Veterinário	CR	
Psicólogo	CR	
Nutricionista	CR	

1.2.5.1 PROVAS

As provas teóricas objetivas deverão ter um total de 40 (quarenta) questões, distribuídas nos seguintes componentes:

- 15 questões de Conhecimentos Específicos
- 10 questões de Língua Portuguesa
- 05 questões de Matemática / Raciocínio Lógico
- 05 questões de Legislação
- 05 questões de Informática



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL
Secretaria Municipal de Gestão Pública

1.2.5.2 ETAPAS POSTERIORES

Após a realização das provas teóricas objetivas, este Edital deverá prever a realização das seguintes etapas:

- a) Prova prática para os cargos de Motorista e Operador de Máquina.

2 JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A Administração Pública Municipal em conformidade com o art. 37 da Carta Magna e seus princípios fundamentais, diante da necessidade de qualificar seu quadro funcional para melhor atender a demanda dos serviços públicos, resolveu promover a realização de Concurso Público e Processo Seletivo Público. Destaca-se neste processo, a necessidade de garantir a impessoalidade e qualidade na seleção para o ingresso ao serviço público.

2.2. Os certames anteriores em especial aqueles voltados às Secretarias Municipais com maior número de necessidade de provimento, houve um alto número de não comparecimentos de candidatos convocados tal situação levou ao não preenchimento de todas as necessidades da Administração Pública no quadro de servidores efetivos do Município. Ainda, considerando a realidade supra, o prazo de vigência dos certames citado expirou. Somando-se, a existência de exonerações de servidores e as diversas situações de aposentadorias a Prefeitura Municipal detectou a necessidade de realização de novo Concurso Público e Processo Seletivo Público. Visando com isto, alocar em seu quadro funcional, profissionais devidamente qualificados, bem como manter banca de aprovados em cadastro reserva para cobrir possíveis exonerações e aumento do número de vagas para cada cargo que possam vir a ocorrer futuramente.

2.3. A Administração Pública deve realizar constantemente concurso público para viabilizar a manutenção do quadro permanente de servidores, em cumprimento ao estabelecido no art. 37, inciso II, da Constituição Federal, o que não vem acontecendo no Município desde 2019, onde foram realizados 02 concursos, um específico para a SMED já expirado e um segundo com pouquíssimos cargos ainda em vigência, porém não atende as Secretarias nas suas especificidades, o que levou o Município abrir processos seletivos simplificados para contratações emergenciais que serão substituídos pelos profissionais assim que acontecer o concurso;

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

(...)

II - 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; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998).

2.4 Desta forma, com fins de evitar a descontinuidade das atividades das Secretarias do Município de Sapucaia do Sul, assim como a inviabilidade de realização do Concurso Público pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, torna-



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL
Secretaria Municipal de Gestão Pública

se imprescindível a contratação de empresa para a realização de certame mediante procedimento licitatório, por meio de uma das modalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

2.5 Justifica-se ainda a contratação em tela, pelo fato da Administração não dispor em seu quadro, pessoal técnico hábil à realização dos certames demandados e necessitar prover os cargos demandados em tempo razoável para a continuidade da prestação dos serviços municipais.

2.6 A presente contratação será realizada por dispensa de licitação, situação que justifica-se pela celeridade necessária ao processo. Conforme mapeamento há diversas áreas da Prefeitura com déficit de pessoal, que necessitam do provimento dos cargos para a continuidade da prestação dos serviços à população. Além disto, é importante realizar a seleção de pessoal com a maior brevidade possível, para substituir as contratações emergenciais realizadas para suprir a falta de profissionais.

2.7 A possibilidade supra encontra amparo legal no art. 75, da Lei nº 14.133/21

Art. 75. É dispensável a licitação:

(...)

XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

2.8 Desta forma, para execução da dispensa de licitação, cumpre observar as exigências legais.

3 FORMA, PRAZO E LOCAL:

3.1 DA ORGANIZAÇÃO a Contratada deverá realizar reunião inicial com a Comissão do Concurso, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data de publicação do contrato no Diário Oficial/RS, oportunidade em que serão apresentadas as regras que disciplinarão o concurso, bem como todos os instrumentos normativos, conteúdos, regras de inscrição, isenção e demais informações que deverão ser usadas para compor o edital e o documento de planejamento.

3.1.1. A instituição contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 15(quinze) dias úteis, contados da data de realização da reunião inicial, a minuta do edital do concurso, a qual será submetida à apreciação da Comissão do Concurso, assim como o descritivo do planejamento de sua realização, a ser definido conforme normas regulamentadoras pertinentes, discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso deverão ser executadas e demais aspectos necessários, não podendo ultrapassar o limite de 60 (sessenta dias). Após a realização de eventuais ajustes, a Comissão avaliará a nova versão para que seja viabilizado o começo do período de inscrição, dando início ao processo seletivo.

3.1.2. O conteúdo programático será oportunamente elaborado pela contratada, o qual deverá ser aprovado previamente pelo SMGP/RH e Comissão Organizadora.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL
Secretaria Municipal de Gestão Pública

3.1.3. A segurança do evento, bem como, o sigilo necessário nas fases de preparação, serão de responsabilidade da contratada, sem prejuízo que a contratante diligencie com órgãos da segurança pública em reforço.

3.2. DOS EDITAIS E DA DIVULGAÇÃO Todos os editais deverão ser submetidos a apreciação da Contratante, a qual providenciará a publicação de todos os atos necessários ao regular o desenvolvimento do concurso, em especial a todas as etapas relacionadas ao concurso Abertura das inscrições; Convocação para todas as etapas do concurso; Resultados finais das provas; Divulgação dos resultados da avaliação dos recursos; Resultado da análise dos pedidos de isenção das inscrições; Convocação para inspeção médica dos candidatos com deficiência; Divulgação dos resultados da avaliação dos recursos; e Resultado final.

3.2.1. Nos editais do concurso constarão expressamente o nome dos membros da banca examinadora, com a publicação ampla de todos os atos administrativos do certame.

3.2.2. A contratada também fará as publicações aqui referidas nos seus canais eletrônicos de acompanhamento do concurso.

3.3 DA INSCRIÇÃO E VALORES

3.3.1 A contratada deverá elaborar e disponibilizar em seu endereço eletrônico o edital do concurso e respectivo boleto para pagamento bancário por meio de código de barras, bem como ficha de inscrição;

3.3.2. As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período de 30 (trinta) dias úteis e serão realizadas exclusivamente por meio da internet, no endereço eletrônico da Contratada, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição, cujo pagamento será feito via boleto bancário emitido no ato da inscrição;

3.3.3. Os valores da taxa de inscrição serão oportunamente definidos pela Contratante. Os valores advindos das inscrições do Concurso Público e Processo Seletivo Público deverão ser recolhidos em conta do Município de Sapucaia do Sul/RS e as condições de pagamento à contratada serão definidas em comum acordo, sendo definidas em contrato.

3.3.4. A estimativa de inscritos para este Concurso e Processo Seletivo Público foi estabelecida com base nos Concursos e Processos Seletivos Públicos anteriores do Município. Desta forma, estima-se que este concurso atraia cerca de 20.000 (vinte mil) inscritos, distribuídos entre os cargos pretendidos.

3.4. DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

3.4.1 As provas serão aplicadas nas dependências das escolas municipais;

3.4.2 Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para candidatos com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas;

3.4.3 Os locais indicados para a aplicação das provas devem ser, antes de confirmados juntos aos candidatos, submetidos à Comissão do Concurso, com endereço completo de cada local, para avaliação quanto ao aspecto de localização e acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL
Secretaria Municipal de Gestão Pública

3.4.4 Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, inclusive adaptados a necessidades especiais bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada.

3.5. DAS PROVAS OBJETIVAS

3.5.1. As provas objetivas serão realizadas em datas distintas para cada certame pretendido, para todos os cargos e deverão conter questões inéditas que serão elaboradas pela banca examinadora, previamente designada pela contratada, altamente 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.

3.5.2. As provas objetivas deverão ter 40 (quarenta) questões com 05 (cinco) alternativas cada;

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

3.5.4. Os membros das bancas devem elaborar, de forma isolada, as questões de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

3.5.6. As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser personalizadas e identificadas por meio do mecanismo de segurança.

3.5.7. O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta.

3.5.8. O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos 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.

3.5.9 A contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.

3.5.10. Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio ou contratado, com acesso restrito à equipe da contratada, vedado qualquer meio de comunicação externo.

3.5.11. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados nos endereços eletrônicos da contratada, conforme data a ser oportunamente definida.

3.6. DO PESSOAL

3.6.1. Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o terceiro grau, no certame e não possuir qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

3.6.2. A contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do concurso.

3.6.3. Deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL
Secretaria Municipal de Gestão Pública

3.6.4. A contratada deverá dimensionar e disponibilizar as equipes para aplicação das provas, compondo-a com a seguinte estrutura mínima:

Fiscais em número suficiente, proporcional ao número de inscritos, sendo, no mínimo, 02 (dois) por sala;

01 (um) fiscal para cada banheiro, munido de detector de metal;

Fiscais em número suficiente para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro;

Fiscais em número suficiente para recebimento de aparelhos eletrônicos;

Serventes em número suficiente para cada local de prova;

Um coordenador por local de prova;

Um coordenador geral de prova que represente a instituição contratada perante a Comissão do Concurso, a partir da publicação do Edital de Abertura de Inscrições até a homologação do concurso.

3.6.5. As salas de aplicação de concurso não poderão comportar mais de 40 alunos por sala.

3.6.6. Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.

3.7.7. O Prefeitura de Sapucaia do Sul se reserva o direito de avaliar o currículo de cada membro proposto pela licitante, aceitando-o(s) ou não, total ou parcialmente, devendo a contratada apresentar lista nominativa destes profissionais.

6.7.8. Caso não haja aceitação dos membros inicialmente indicados, total ou parcialmente, a contratada deverá providenciar a sua substituição no prazo máximo de 03 (três) dias úteis. Havendo aceite, os nomes dos membros deverão ser divulgados pela licitante vencedora.

3.7. DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA

3.7.1. As áreas internas da contratada onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito, vedado qualquer tipo de comunicação externa, devendo ser utilizados computadores não conectados às redes interna e externa.

3.7.2. Os cadernos de provas deverão ser impressos, lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro da instituição contratada, com antecedência de 01 (um) dia da aplicação das provas.

3.7.3. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte para os locais das provas, devendo ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas.

3.7.4. Deverá ser proibido, nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.

3.7.5. A contratada deverá utilizar detectores de metais nas salas de aula, onde os objetos eletrônicos deverão ser guardados em sacos plásticos lacrados e identificados.

3.7.6. A contratada deverá dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.

3.7.7. A contratante poderá realizar diligência, antes da assinatura do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição contratada.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL
Secretaria Municipal de Gestão Pública

3.8 DO CRONOGRAMA

8.1. O cronograma de execução do concurso público será estabelecido por acordo entre as partes. 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.

4 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta é a contratação de empresa especializada para a realização de Concurso Público e Processo Seletivo Público, visando suprir a demanda de profissionais municipais, para a prestação dos serviços sob responsabilidade da municipalidade.

Tal demanda foi prospectada por meio de consulta à todas as Secretarias Municipais, que informaram o seu déficit de funcionários.

A contratada fica obrigada a realizar a prestação dos serviços conforme definido na contratação, bem como prestar o suporte necessário após a realização e homologação final do Concurso Público, para demandas de qualquer natureza que sejam apresentadas perante o município.

5 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

O serviço tem natureza de serviços não contínuos ou contratados por escopo, tendo em vista que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto; nos termos do art. 6º, inciso XVII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

A presente contratação tem por objeto a realização de concurso público para suprir demanda da Administração Pública.

A contratação será realizada por meio de Dispensa de Licitação, nos termos do artigo 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Para a prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar todos os documentos a título habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021.

6 CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO

6.1. Os serviços serão recebidos conforme estabelecido a seguir:

6.2. O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias úteis após a conclusão, uma vez verificada a execução satisfatória dos serviços, mediante termo de recebimento definitivo, ou recibo, firmado pelo fiscal do contrato.

6.3. Havendo rejeição dos serviços, no todo ou em parte, o contratado deverá refazê-los no prazo estabelecido pela Administração, observando as condições estabelecidas para prestação.

6.4. Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado da importância devida ao contratado, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

6.5. Em caso de irregularidade não sanada pelo contratado, a contratante reduzirá a termo os fatos ocorridos para aplicação de sanções.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL
Secretaria Municipal de Gestão Pública

7 PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terá como responsáveis:

7.2. GESTOR DO CONTRATO: CLÁUDIA REGINA DE MOURA, Diretora de Gestão de Pessoas, matrícula 93432, telefone: 34518079, E-mail: claudia.moura@sapucaiaodosul.rs.gov.br;

7.3. FISCAL DO CONTRATO: JULIANO DA SILVA ARPINI, Oficial Municipal, matrícula 5843, telefone: 34518086, E-mail: juliano.arpini@sapucaiaodosul.rs.gov.br.

7.4. Compete ao Gestor do Contrato acima identificado exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

7.5. Compete ao Fiscal do Contrato acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com o contratado, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc.

7.6. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

7.7. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor/prestador de serviços, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior.

8 CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

A forma de pagamento do Município de Sapucaia do Sul é por empenho de despesa.

A fiscalização do Município somente atestará o fornecimento dos bens e liberará a nota fiscal para pagamento, quando cumpridas pela CONTRATADA todas as condições pactuadas:

O pagamento dos materiais será feito mediante a apresentação da respectiva nota fiscal ou nota fiscal-fatura devidamente atestada pelo Responsável pelo recebimento dos materiais;

O pagamento será realizado em até 60 (trinta) dias após o recebimento da respectiva fatura corretamente preenchida, pelo departamento competente da Secretaria Municipal da Fazenda. Se o término deste prazo coincidir com dia em que não houver expediente na Prefeitura, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato;

O documento de cobrança deverá ser emitido em nome da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul, trazendo o número do empenho e do processo licitatório a que esta se refere, conforme segue: Município de Sapucaia do Sul, Avenida Leônidas de Souza, nº 1289, CEP 93210-14, inscrito no CNPJ sob o nº



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL
Secretaria Municipal de Gestão Pública

88.185.020/0001-25, Empenho nº: ____/____; Pregão Eletrônico nº: ____/2023;

A nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das certidões negativas de débitos do INSS, FGTS, Trabalhistas, Tributos Federais, Estadual e Municipal. O pagamento será efetuado por meio de crédito em conta corrente da Contratada, devendo esta informar o número do Processo Licitatório, Nome do Banco e número da Agência e da Conta Corrente, como também registrá-los no próprio Recibo Fiscal.

As notas fiscais/faturas emitidas com erro deverão ser substituídas. Neste caso, o Município de Sapucaia do Sul efetuará a devida comunicação à CONTRATADA, para que dentro do prazo fixado para o pagamento, proceda na sua regularização. No mais, o Município disporá de até 15 (quinze) dias, a partir da correção das notas fiscais/faturas ou da sua substituição para efetuar o seu pagamento.

Se durante a vigência da respectiva Ata de Registro de Preços houver ocorrido alterações por mudanças empresariais da licitante, dita documentação deverá ser apresentada à Administração Pública constituindo requisito para viabilizar o pagamento;

O Município, só autorizará a realização dos pagamentos, se houver por parte do setor requisitante do objeto licitado, o necessário ATESTO dos produtos entregues pela empresa vencedora, no verso da Nota Fiscal.

9 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Visto que trata-se de serviço não contínuo e não há no quadro funcional disponibilidade para execução própria do objeto em tela, prospectou-se no mercado o custo de execução da contratação pretendida.

Alternativa possível: contratação de empresa especializada. Ressalta-se que tal contratação poderá ser realizada na forma de Licitação ou Dispensa de Licitação, conforme conveniência da Administração e enquadramento legal da contratada.

Foi apresentada proposta pela FUNDATEC, instituição com idoneidade e experiência no objeto desta contratação, que já prestou serviço de execução de concursos públicos para o município satisfatoriamente. Visto que a referida entidade enquadra-se nas previsões legais para dispensa de licitação, opina-se pela contratação nesta formatação, visando a maior celeridade possível no processo.

Além disto, a instituição oferece toda a qualidade e segurança necessárias ao sucesso do planejamento e execução de concursos e processos seletivos, sendo a primeira executora gaúcha certificada pela Norma ISO 9001, possuindo qualificados profissionais para a realização de todas as etapas de um concurso e similares, tendo organizado mais de 900 concursos e processos seletivos nas esferas pública e privada. Importa frisar, inclusive, que grande parcela dos concursos públicos promovidos pelo Município de Sapucaia do Sul/RS tem como operador justamente a instituição.

Pelo viés jurídico, observa-se que a instituição em tela, possui inquestionável reputação ética e profissional e trata-se de instituição sem fins lucrativos.

10 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estima-se para a contratação almejada os seguintes valores fixos:

Concurso para o Quadro Geral: R\$ 223.473,65

Concurso para a Guarda Municipal: R\$ 73.589,02



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL
Secretaria Municipal de Gestão Pública

Concurso para SMED: R\$ 272.225,51

Concurso para SMS: R\$ 103.210,82

Processo Seletivo Público SMS: R\$ 16.251,00

Além do custo fixo, a contratação será acrescida dos seguintes custos posteriores:

PROVA FÍSICA: R\$ 4.540,00 (VALOR PARA GRUPO DE 50)

AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA: R\$ 266,76 (POR CANDIDATO, EM GRUPOS DE 20 CANDIDATOS)

AVALIAÇÃO PORTE DE ARMA: R\$ 266,76 (POR CANDIDATO)

INVESTIGAÇÃO SOCIAL E TOXICOLÓGICO: R\$ 126,50 (POR CANDIDATO)

Abaixo, apresenta-se a totalização do custo posterior:

FÍSICO	R\$ 4.540,00	5	R\$ 22.700,00
PSICOLÓGICO	R\$ 266,76	115	R\$ 30.677,40
PORTE DE ARMA	R\$ 266,76	115	R\$ 30.677,40
INVESTIGAÇÃO	R\$ 126,50	115	R\$ 14.547,50
TOTAL			R\$ 98.602,30

Por fim, estima-se o custo total dos certames em R\$ 787.352,30.

11 PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a partir da assinatura.

12 RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

A contratante terá as seguintes responsabilidades:

- Providenciar as publicações oficiais, em especial o extrato do Edital de Abertura e o Edital de Encerramento do Concurso e Processo Seletivo Público, conforme legislação municipal vigente;
- Fornecer toda a legislação pertinente ao Concurso Público e Processo Seletivo Público;
- Fornecer em meio magnético as informações para elaboração do Edital;
- Designar comissão para acompanhar e fiscalizar todo o processo de execução e realização do concurso público;
- Proporcionar as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da CONTRATADA, desde que devidamente identificados, às dependências dos prédios utilizados pela Administração Pública no município;

13 RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A contratada terá as seguintes responsabilidades:

- Realizar Diagnóstico prévio do Concurso Público e Processo Seletivo Público a ser realizado com o levantamento dos dados técnicos, legislação e normas, além da análise dos pré-requisitos e descrição das atividades dos cargos que serão submetidos ao processo de seleção;
- Elaborar e publicar Avisos informativos sobre a execução do Concurso Público e Processo Seletivo Público, consoante ao cronograma de execução a ser estabelecido;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL
Secretaria Municipal de Gestão Pública

- c) Disponibilizar o endereço eletrônico do licitante vencedor onde os candidatos terão acesso a todas as etapas do concurso, onde poderão solicitar informações e as devidas inscrições; e, ainda disponibilização de linha direta, por 24 horas diárias, para repassar informações solicitadas e prestar os esclarecimentos necessários aos inscritos.
- d) Manter serviços de atendimento CALL CENTER, ao telefone, via online, na internet e via e-mail, para informações aos candidatos em todas as etapas do Concurso e Processo Seletivo Público;
- e) Proporcionar que os candidatos cadastrados recebam e-mails com informações do Concurso e Processo Seletivo Público, em todas as fases e etapas dos mesmos;
- f) Elaborar os Editais que regerão todo o Concurso Público e Processo Seletivo Público (Edital de Abertura e seus Anexos) dentro das normas legais vigentes que serão indicadas e validadas pela Prefeitura de acordo com a necessidade individual de cada uma. O Edital deverá ser disponibilizado gratuitamente pela Internet;
- g) Formular Editais de divulgação e homologação das inscrições;
- h) Efetuar Inscrições que poderão ser via Internet;
- i) Disponibilizar local com acesso à Internet, para que candidatos sem acesso possam realizar sua inscrição;
- j) Elaborar programas e análise técnica das provas teóricas objetivas, com ética profissional e total sigilo, para que estejam em consonância com os pré-requisitos exigidos para cada cargo a ser preenchido;
- k) Comprovar documentalmente que em seu quadro funcional possui profissionais qualificados e devidamente habilitados, de acordo com as áreas de formação dos cargos dispostos acima, com responsabilidade técnica e registro nos respectivos conselhos, além de contar com especialistas em correção técnica e ortográfica. Profissionais comprometidos, através de termos e compromisso e responsabilidade em sigilo e ética;
- l) Elaborar programas e bibliografia, bem como imprimir as provas objetivas, com ética profissional e total sigilo, para que estejam de acordo com os pré-requisitos exigidos para cada cargo a ser preenchido;
- m) Divulgar dias e locais de aplicação das provas nos meios definidos em Edital;
- n) Elaboração de listagem dos inscritos por sala;
- o) Aplicar as provas, em data definida no cronograma do Edital, na cidade de Sapucaia do Sul/RS, em locais cedidos pela contratante ou em outras cidades da região, de acordo com a disponibilidade de locais adequados;
- p) Aplicar provas com fornecimento de grade de respostas pré-identificada e comprovação de controle rígido das grades de respostas;
- q) Realizar provas especiais para Pessoas com Deficiências;
- r) Fornecer envelopes para a guarda de objetos eletrônicos e demais pertences não autorizados durante as provas objetivas;
- s) Inspeccionar com detectores de metal, os candidatos, na entrada das provas;
- t) Transportar e acondicionar provas, grades de resposta e demais documentos sigilosos em malotes lacrados e identificados;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL
Secretaria Municipal de Gestão Pública

- u) Realizar a contratação de fiscais, volantes, porteiros, serventes para auxiliar na aplicação das provas teóricas e práticas. Instruir fiscais em como proceder no dia da aplicação das provas escritas e práticas;
- v) Divulgar Gabaritos em até 24 horas da realização das provas, na forma definida nos Editais de Concurso e Processo Seletivo Público;
- w) Corrigir provas teóricas objetivas através de leitura com escaneamento digital de cada grade. Os resultados serão publicados com a lista de notas, permitindo prazo recursal;
- x) Permitir ao candidato a visualização da grade de respostas através de portal na internet, mediante senha pessoal.
- y) Realizar o recebimento e a análise de recursos administrativos, conforme previsão do Edital;
- z) Divulgar resultados na forma definida em Edital do Concurso e Processo Seletivo Público;
- aa) Elaborar relatório contendo notas individuais em cada disciplina por cargo, após a identificação das provas e relatórios finais com todos os dados do Concurso e Processo Seletivo Público;
- bb) Divulgar a classificação final dos candidatos;
- cc) Entregar à contratante relatórios formatados no padrão dos órgãos de fiscalização, em especial do Tribunal de Contas do Estado/RS;
- dd) Prestar assessoramento técnico para eventuais demandas relativas aos certames executados, inclusive após a homologação final do resultado.

14 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A contratada deverá apresentar 01 (um) atestado de capacidade técnica, demonstrando que já realizou concursos públicos com no mínimo 20.000 (vinte mil) inscritos.

15 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A presente contratação tem por base as seguintes dotações:

- a) 212 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
- b) 301 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
- c) 885 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Sapucaia do Sul, 10 de abril de 2023.