



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br

AVISO DE ALTERAÇÃO DE EDITAL

REF. EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 08/2018

MUNICÍPIO DE SÃO SEPÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 2.890/2018
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

LEOCARLOS GIRARDELLO, Prefeito Municipal de São Sepé, RS, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO, o presente Edital, que tem por finalidade a modificação no Termo de Referência, conforme o Anexo I.

Demais itens permanecem inalterados. Abertura das Propostas: **08/03/2019**, às 9 horas. O referido Edital passará a integrar o presente processo.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 15 de fevereiro de 2019.


LEOCARLOS GIRARDELLO
Prefeito Municipal

PUBLIQUE-SE:

*Publicado no Mural Oficial,
conforme Lei nº 3.303, de 20.4.2012.
em 18 / 02 / 2019.
Eder*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. JUSTIFICATIVA:

A Secretaria de Administração, após levantamento de necessidades nas Secretarias do Município, quanto ao quadro funcional, constatou a existência da falta de servidores para dar um bom atendimento aos munícipes, necessitando promover concurso público para suprir esta lacuna.

2. OBJETO:

Visa o presente Termo de Referência a detalhar os elementos necessários à contratação de empresa especializada para Planejamento, Julgamento e Realização de Concurso Público para provimento de cargos do quadro de servidores públicos do município de São Sepé, conforme as especificações abaixo:

A realização de todas as etapas do concurso inclui:

a) Planejamento e realização de concurso público para provimento dos cargos relacionados do presente Termo de Referência, através de provas práticas e teóricas; elaboração do cronograma geral, com planejamento detalhado de todos os procedimentos a serem adotados no que concerne à execução dos serviços e obter sua aprovação pela Comissão de Concurso;

b) A elaboração das provas deverá ser realizada por equipe de profissionais especializados, devendo ser observado o disposto no quesito qualificação técnica da Empresa (habilitação);

c) A reprodução, empacotamento e distribuição das provas deverão ser realizados sob rigoroso sigilo e sob a responsabilidade de profissionais da empresa contratada, sendo esta responsabilizada civil e penalmente pelas eventuais falhas;

d) As provas deverão ser separadas de acordo com a distribuição dos candidatos, acondicionadas em envelopes especiais dotados de dispositivo anti-violação e depositados em malotes fechados com lacre de segurança numerado e deverão ser guardados sob absoluto sigilo até o momento de sua aplicação;

e) O número de questões da prova será de 40 (quarenta),

f) A duração máxima da aplicação das provas será definida em conjunto com a Comissão do Concurso;

g) Para aplicação das provas o município colocará a disposição da licitante contratada, pessoal para auxiliar nas aplicações das provas, tais como: fiscais, auxiliares e outros profissionais de apoio, os quais deverão estar devidamente identificados com crachás (disponibilizados pela contratada), para darem apoio logístico nesta fase de execução do serviço, devendo a contratante apresentar previamente à contratada a listagem com os nomes desses profissionais;

h) Ficará a cargo da Contratante providenciar e organizar o local para a realização das provas;

i) Deverá registrar em ata todos os procedimentos relativos à aplicação das provas. Emitir relatório impresso, no prazo de 5 (cinco) dias, informando a Comissão do Concurso todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado.

j) Os programas das disciplinas deverão ser elaborados conforme os requisitos de cada cargo, devendo os mesmos passar previamente pela aprovação da Comissão de Concurso. A editoração deverá ser realizada através de softwares que



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

possibilitem um trabalho moderno e de qualidade;

k) É de responsabilidade da Contratada, elaborar, reproduzir, aplicar e corrigir as provas do concurso;

l) O edital que regulamentará o concurso em todas as suas etapas deverá respeitar a legislação pertinente e as especificações deste termo de referência e edital de licitação;

m) O manual do candidato deverá ser disponibilizado em meio eletrônico pela contratada, a partir da publicação do edital de abertura do concurso e conterá o edital na íntegra e programas das provas com suas respectivas bibliografias;

n) Do edital constarão, obrigatoriamente, sem prejuízo de outros itens convenientes ou necessários ao bom andamento do concurso, o seguinte:

n.1) Bibliografia de referência para os candidatos;

n.2) Número da conta bancária para recolhimento da taxa de inscrição;

n.3) A informação de que a inscrição somente poderá ser ratificada após confirmação do depósito;

n.4) Datas previstas para a:

I) divulgação dos locais de provas;

II) realização das provas;

III) divulgação dos resultados preliminares;

IV) interposição de recursos;

V) resultado do julgamento dos recursos;

VI) divulgação dos resultados finais;

n.5) Critérios de correção e contagem de pontos das provas objetivas e práticas;

n.6) Descrição, regras e modelos para apresentação de recursos;

n.7) Descrição dos critérios de desempate, sendo que em caso de sorteio público será realizado com a presença da Comissão do Concurso e **um representante da contratada** em local disponibilizado pela Prefeitura Municipal;

n.8) Lista de medidas restritivas que serão impostas aos candidatos, para fins de segurança e garantia de sigilo, tais como vedação ao porte e uso de aparelhos eletrônicos, vedação ao porte de armas, bem como qualquer outra imposição considerada necessária.

o) Ficará a cargo da Contratante providenciar e organizar o local para a realização das provas, bem como equipamentos para a prova prática;

3.0. PRAZO DE VIGÊNCIA:

O prazo de vigência contratual será de 120 (cento e vinte) dias, contado a partir de sua assinatura.

Entretanto, na hipótese da homologação do resultado do Concurso ser publicada antes do prazo acima aludido, considerar-se-á resilido o Contrato, nesta data.

4.0. CARACTERÍSTICAS DO SERVIÇO:

O edital deverá ficar pronto para encaminhamento a Comissão no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato ou autorização de fornecimento.

a) A publicação do edital do concurso, uma vez aprovado pela Comissão, deverá ser publicado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

b) A aplicação da prova deverá ocorrer no prazo mínimo de 30 (trinta) a 45 (quarenta e cinco) dias após o encerramento das inscrições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

5.0. DA PUBLICAÇÃO:

As publicações deverão ser realizadas pela Contratada na forma de aviso/extrato de todos os editais até a homologação final, em um dos jornais de circulação semanal neste Município (Jornal A Palavra e A Fonte). Devendo informar aos interessados e aos inscritos qualquer alteração relevante para o bom andamento do concurso.

A empresa contratada escolherá o veículo de comunicação.

Os editais deverão encontrar-se disponíveis na íntegra em endereço eletrônico fornecido.

6.0. DAS INSCRIÇÕES

a) As inscrições deverão ser realizadas pelos candidatos somente por meio eletrônico (internet);

b) Atender e esclarecer as dúvidas dos interessados e candidatos mediante telefone, fax e correio eletrônico. Os números de fax e telefone, endereço de e-mail e endereço convencional devem constar do edital.

c) Prestar atendimento e esclarecimento aos interessados e candidatos em todas as fases do processo, por qualquer um dos meios entre os elencados no item anterior;

d) Montar banco de dados dos candidatos, contendo todas as informações colhidas nas inscrições bem como aquelas produzidas ao longo do concurso, tais como incidentes, recursos, notas.

e) Sempre que a contratante assim requisitar, a contratada deverá entregar cópia desse banco à Comissão do Concurso ou a quem ela indicar;

f) As cópias poderão ser requisitadas em meio magnético ou equivalente, transmitidas eletronicamente ou impressas;

g) Imediatamente após a conclusão do concurso, a contratada entregará à contratante, independentemente de solicitação, uma cópia completa do banco, em meio óptico ou magnético;

h) A contratada não poderá usar as informações do banco de dados para nenhum outro fim que não seja o concurso da contratante;

i) O formato dos arquivos do banco de dados será aquele indicado pela contratante;

j) Providenciar o atendimento especializado aos portadores de deficiência, tanto na fase de inscrição quanto na fase de provas, de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva, visual);

k) Elaborar e publicar, na Internet, o edital das inscrições deferidas, informando ou confirmando local, data e horário da aplicação das provas.

l) A Comissão do Concurso poderá sugerir, a qualquer tempo, alteração do site na Internet visando complementar e atualizar as informações e/ou facilitar a navegação dos usuários, cabendo a Contratada, acatada a sugestão, providenciar as modificações, em tempo hábil, de forma a surtirem os efeitos desejados.

m) Compete ao Município estabelecer convênio com instituição financeira para crédito do valor correspondente à taxa de inscrição, arcando com a tarifa bancária decorrente desta cobrança.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

7. DAS PROVAS:

7.1. DO (S) LOCAL (AIS) DAS PROVAS:

a) A realização das provas será em local (ais) situado(s) na cidade de São Sepé, e deverá oferecer condições de acesso para cadeira de rodas ou rampa para deslocamento de portador de deficiência, ou qualquer outra condição especial informada na ficha de inscrição.

b) As provas relativas ao Concurso serão aplicadas em um final de semana, em horários a serem definidos pela Comissão do Concurso.

c) Deverá ser permitindo o acesso dos candidatos aos locais de prova em até 30 (trinta) minutos antes do início de cada prova;

d) A capacidade média de lotação das escolas é 250 a 300 pessoas, que serão disponibilizadas para realização das provas.

d.1) A capacidade média de lotação por sala 25 a 30 pessoas.

d.2) Escola(s) que será(o) utilizada(s) para aplicação das provas:

- Escola Municipal de Ensino Fundamental (Escola Pública Municipal), Rua Percival Brenner, 970, Medianeira; São Sepé – RS;

- Instituto Estadual de Educação Tiaraju, Rua Francisco Antônio Vargas, 333 - São Sepé, RS;

- Colégio Estadual São Sepé, Rua Camerino Corrêa - Rosa, São Sepé – RS.

7.2. PREPARAÇÃO DO MATERIAL PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS:

a) Emitir listagem com os endereços dos locais de provas, nomes dos candidatos, distribuídos por sala, em ordem alfabética, para a Comissão do Concurso, bem como disponibilizá-las no site da empresa na Internet;

b) Elaborar, reproduzir e disponibilizar as listas de presença dos candidatos, disponibilizando-as nas respectivas salas de prova;

c) Acondicionar os cadernos de questões e cartões de respostas em envelopes de plástico, que deverão ser colocados dentro de malotes com lacres, acompanhados dos Termos de Fechamento e Abertura de Malote.

d) Emitir relatório impresso, no prazo de 5 (cinco) dias, informando a Comissão do Concurso todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado.

e) Deverá ser contratada uma banca de professores para elaboração dos programas das disciplinas e sua respectiva bibliografia baseando-se nos perfis dos cargos constantes do presente Termo de Referência. Os programas das disciplinas e respectivas bibliografias deverão ser apresentados à Comissão de Concurso.

f) Elaborar, reproduzir, aplicar e corrigir as provas do concurso.

g) Com relação à composição da Prova Objetiva, referente ao conteúdo específico competirá à empresa essa designação, tendo o peso de cada questão um valor maior.

h) Da realização das Provas Objetivas em turnos distintos, considerar cargos de mesma escolaridade as mesmas deverão realizadas em turnos diversos.

7.3. APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS:

a) Para aplicação das provas, o município colocará a disposição da licitante contratada, pessoal para auxiliar, tais como: fiscais, auxiliares e outros profissionais de apoio, os quais deverão estar devidamente identificados com crachás (disponibilizados pela contratada), para darem apoio logístico nesta fase de execução do serviço, devendo a contratante apresentar previamente à contratada a listagem com os



nomes desses profissionais;

b) Emitir relatório impresso, no prazo de 5 (cinco) dias, informando a Comissão do Concurso todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado.

7.4. DAS PROVAS PRÁTICAS:

Para as provas práticas, a Prefeitura Municipal disponibilizará local e equipamento/veículo e quanto aos profissionais para a avaliação destas provas serão a cargo da contratada, observado as seguintes exigências:

a) Os profissionais contratados, que deverão estar devidamente identificados com crachás, para darem apoio logístico nesta fase de execução do serviço, devendo a Contratada apresentar previamente ao Contratante a listagem com os nomes desses profissionais;

b) Registrar em ata todos os procedimentos relativos à aplicação das provas;

c) Emitir relatório impresso, no prazo de 5 (cinco) dias, informando a Comissão do Concurso todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado.

d) Cargos que deverão ser submetidos a essa etapa:

- Agente Especial de Manutenção: Torneiro Mecânico (cadastro reserva)
- Agente Especial de Manutenção: Mecânico - (Cadastro Reserva)
- Motorista - (cadastro reserva)
- Operador de Máquinas - (cadastro reserva)

e) A aplicação da prova prática será apenas a um número pré-definido de candidatos, 40 (quarenta) primeiros classificados na Prova Objetiva.

7.5. FISCALIZAÇÃO DAS PROVAS:

a) Treinar pessoal para aplicação das provas objetivas;

7.6. CORREÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS:

a) Divulgar os gabaritos das provas da 1ª fase no site da empresa na Internet, do município, após a publicação pela Imprensa Oficial, esta providenciada pelo Contratante;

b) No prazo máximo de quatro horas após o horário de encerramento das provas objetivas, divulgar o gabarito das provas em site da Internet previamente divulgado;

c) No prazo máximo de vinte e quatro horas após o horário de encerramento das provas objetivas, afixar o gabarito oficial no hall da Prefeitura Municipal;

d) Emitir relação em ordem alfabética, número de inscrição, notas e ordem de classificação dos candidatos aprovados;

e) Divulgar o resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas no site da empresa e do município, de acordo com o estabelecido no Edital regulador do Concurso;

f) Em caso de alteração do gabarito, a empresa deverá refazer os procedimentos;

g) Corrigir as provas e apresentar relatório sumário sobre as ocorrências rele-



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

vantes, incluindo cópia dos recursos e seus julgamentos. O julgamento dos recursos em todas as suas fases deverá ser feito por profissionais habilitados na área respectiva, devendo ser realizado através de decisão fundamentada; o recebimento e protocolo de eventuais recursos administrativos em todas as fases do concurso competem à Empresa contratada;

h) O recebimento de eventuais recursos administrativos poderá ser operacionalizado pela empresa via website.

7.7. RESULTADOS DAS PROVAS OBJETIVAS:

a) Processar dados e emitir os resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no Edital do Concurso;

b) Emitir relatório impresso e fornecer arquivos informatizados com a classificação final e notas dos candidatos aprovados e encaminhá-lo à Comissão do Concurso;

c) Divulgar no site da empresa e do município a listagem final de aprovados no Concurso, observado o cronograma do Edital;

d) Em caso de alteração do gabarito, emitir novo relatório com o resultado final de classificação, atualizando o site da empresa e do município, conforme cronograma do Edital;

e) Entregar os cartões respostas de todos os candidatos à Comissão do Concurso;

f) Emitir relatório impresso, no prazo de 5 (cinco) dias, informando a Comissão do Concurso todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado.

8.0. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

a) Manter o Contratante, por meio da Comissão do Concurso, informado de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele;

b) Garantir o sigilo e a segurança necessários aos processos para realização do concurso, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos, etc.;

c) Responsabilizar-se perante terceiros, por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações afetas a Contratada;

d) Arcar com todos os encargos de natureza fiscal relacionados, direta ou indiretamente, com o cumprimento do serviço contratado;

e) Não transferir a outrem, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar quaisquer serviços a que se comprometa prestar, sem autorização do Contratante;

f) Efetuar, de imediato, sempre que exigido pelo Contratante, o afastamento de qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços;

g) Comunicar, por escrito, imediatamente, a Comissão do Concurso, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis;

h) Apresentar Relatório Final detalhado de todos os serviços realizados, considerando o cronograma apresentado no início dos trabalhos e os relatórios solicitados pelo Contratante ao término de cada fase do serviço contratado.

i) Deverá a Contratada comunicar à Comissão do Concurso, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer alteração do conteúdo do site referente a este Concurso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

j) Fornecer e manter atualizada a relação de equipe de profissionais destinada à prestação em tela (ficha de registro de cada profissional);

k) Exigir de seus profissionais, quando circularem nas dependências do Contratante, o uso de crachá de identificação com o nome do portador, nome e/ou logotipo da empresa;

l) Elaborar Relatório Mensal sobre a prestação dos serviços, a ser assinado também pela Comissão do Concurso, relatando todos os serviços realizados, considerando Cronograma Físico;

m) Elaborar Plano de Trabalho contendo a escala de profissionais, que permita sua mobilidade, de forma a atender à demanda interna de serviços.

9. O VALOR TOTAL ESTIMADO

O valor estimado tem como base o número de 1000 (mil) candidatos inscritos. O valor de referência é de R\$ 44.000,00 (quarenta e quatro mil reais).

Na hipótese de o número de candidatos ser superior ao previsto no item acima, o custo por candidato excedente não poderá ser maior que o custo unitário da proposta original, devendo o valor que corresponde ao número de candidatos que, eventualmente, exceda o limite de 1000 (mil) ser apresentado na planilha de custos fornecida pela Contratada.

A título de exemplo, temos:

Número estimado de candidatos

Valor da Proposta

Custo unitário da proposta (R\$.../.....)

Maior valor que a Administração se propõe a pagar por candidato excedente:
R\$ 35,00.

O valor das inscrições será definido pela Comissão do Concurso;

O valor da taxa de inscrição fixado pela Prefeitura Municipal de São Sepé, deverá ser depositado pelo candidato, em conta específica indicada pela Prefeitura. No edital deverá constar o número da conta bancária indicada e estabelecer que as inscrições somente serão efetivadas após os candidatos terem efetuado o pagamento do boleto bancário.

Os pagamentos para a Empresa pelos serviços realizados deverão seguir o seguinte cronograma: 50% (cinquenta por cento) após a realização das provas e a segunda parcela, equivalente aos 50% (cinquenta por cento) restantes do valor contratado após a publicação da homologação do resultado do concurso.

RELAÇÃO DOS CARGOS

Concurso Público:

Ensino Fundamental:

Auxiliar Operacional - (5 vagas)

Agente Comunitário de Saúde (3 vagas)

Agente Especial de Manutenção: Torneiro Mecânico (cadastro reserva)

Motorista - (cadastro reserva)

Auxiliar de Serviços Gerais - (cadastro reserva)

Operador de Máquinas - (cadastro reserva)

Cozinheiro de Escolas e Creches - (cadastro reserva)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

Ensino Médio e Técnico:

Atendente de Farmácia - (1 Vaga)
Agente Especial de Manutenção: Mecânico - (Cadastro Reserva)
Monitor de Apoio à Criança - (2 Vagas)
Auxiliar de Consultório Dentário - (3 Vagas)
Secretário de Escola - (Cadastro Reserva)
Técnico em Enfermagem - (1 Vaga)
Técnico de Informática; (2 Vagas)
Recepcionista - (1 Vaga)
Monitor de Oficinas Terapêuticas - (2 Vagas)
Monitor para o Transporte Escolar - (2 Vagas)
Técnico em Segurança do Trabalho - (1 Vaga)
Agente Administrativo - (cadastro reserva)
Fiscal - (cadastro reserva)

Ensino Superior:

Arquiteto e Urbanista - (1 Vaga)
Assistente Social - (1 Vaga)
Enfermeiro - (1 Vaga)
Médico Psiquiatra - (1 Vaga)
Médico Ginecologista/Obstetra - (1 Vaga)
Médico Clínico Geral - (2 Vagas)
Médico Cardiologista - (1 Vaga)
Odontólogo - (cadastro reserva)
Engenheiro Civil - (cadastro reserva)
Psicólogo - (cadastro reserva)
Terapeuta Ocupacional - (cadastro reserva)
Farmacêutico - (cadastro reserva)

Gabinete da Secretaria de Administração, em 15 de fevereiro de 2018.

LUCI BARCELLOS PAZ
Secretária de Administração