TERMO DE REFERÊNCIA

Objeto: contratação de serviços técnicos especializados em planejamento, organização e execução de Processo Seletivo Público.

Americana/SP

01 de Março de 2024.

Av. São Jerônimo, 3100 • Morada do Sol • Americana • SP • CEP 13470-310
Fone/Fax: (19) 3475.9400 • www.agua.org.br

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROCESSOSELETIVO PÚBLICO.

1. DEFINIÇÃO DO CONTRATANTE

O Consórcio Intermunicipal das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí (Consórcio PCJ) é uma associação de direito privado sem fins lucrativos, composta por municípios e empresas, que tem como objetivo a Gestão dos Recursos Hídricos e a recuperação dos mananciais de sua área de abrangência, entre outros programas.

A base do trabalho da entidade está na conscientização de todos os setores da sociedade sobre a problemática dos recursos hídricos da região, no planejamento e no fomento as ações de recuperação dos mananciais. Fundado em 13 de outubro de 1989, o Consórcio atua com independência técnica e financeira.

A finalidade da entidade é contribuir para a implantação de uma gestão descentralizada dos recursos hídricos e desenvolver, em parcerias com entidades, públicas e privadas, projetos e ações práticas que visam a recuperação e preservação dos rios das bacias PCJ, de forma a garantir o desenvolvimento econômico e sustentável da região. Tem como principal objetivo o planejamento e o fomento de ações preventivas na Gestão dos Recursos Hídricos, a Integração Regional e a Conscientização Ambiental.

Nossos conceitos fundamentais para a criação, organização e desenvolvimento da entidade constituem:

Missão: Integrar todos os setores da sociedade em prol da gestão eficiente da água, do saneamento e do meio ambiente.

Visão: Contribuir para uma sociedade mais justa, economicamente viável e sustentável, que respeite a água em todos os seus usos e potenciais, em atenção às mudanças climáticas.

Valores:

- Transparência: não abrimos mão de ações transparentes e éticas.
- Imparcialidade: respeitamos os consensos e promovemos a equidade.
- Comprometimento: atribuímos à água um valor essencial e vital para as futuras gerações.
- Ressignificação: aprimoramos significados aos conceitos estabelecidos.

Av. São Jerônimo, 3100 • Morada do Sol • Americana • SP • CEP 13470-310
Fone/Fax: (19) 3475.9400 • www.agua.org.br

- Integridade: somos compromissados com nossos ideais de sustentabilidade hídrica.
- Inovação: usamos a criatividade para criar propostas de soluções pioneiras em superar desafios.
- Pactuação: garantimos a execução do que foi acordado, objetivando soluções conjuntas.
- Unicidade: somos únicos naquilo que fazemos.
- Sinergia: sintonizamos ações conjuntas com nossos parceiros.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

O Consórcio PCJ tem a finalidade de agilizar o processo criativo e de conhecimento atualizado para dar subsídio à equipe da Secretaria Executiva e aos associados nas tomadas de decisões referentes a questões relacionadas recursos hídricos, mudança de clima, eventos extremos, bem como a responsabilidade de planejamento futuro em vista das perspectivas do meio ambiente e da água.

As recentes mudanças no ordenamento jurídico, como a Nova Lei de Licitações e Contratos – Lei Federal nº 14.133/2021, traz, entre outros assuntos, a ênfase no planejamento e no princípio da segregação de funções. Dessa maneira, a fim de incrementar a equipe do Departamento Administrativo para que as atividades e demandas sejam atendidas com mais eficiência, eficácia, efetividade e presteza, foi aprovada pelo Conselho Diretor da entidade, em reunião reaizada em 22/02/2024, a criação do cargo de Agente Administrativo I com o quantitativo de 01 (uma) vaga a ser ocupada. Ademais, em decorrência de vacância do cargo de Encarregado Administrativo I (cuja nomenclatura será alterada e atualizada para Analista Administrativo-Financeiro I), decorrente de desligamentos anteriores, também foi autorizado pelo Conselho a reposição das mesmas, com a abertura de 02 (duas) vagas.

Já em relação ao Departamento Técnico, que executa as atividades-fim da entidade, teve suas demandas aumentadas nos últimos anos, tanto em volume como em complexidade e, considerando também as vacâncias de cargos por motivos de duas saídas voluntárias ocorridas; encontra-se carente de mão-de-obra qualificada. Atendendo a esta necessidade do Departamento, foi aprovada pelo Conselho Diretor a criação de 02 (duas) vagas para Coordenador de Projetos I e autorizada a reposição de 01 (uma) vaga de Assistente de Projetos I.

Por fim, revelou-se também necessária a contratação de mais um profissional para a função de Analista de Comunicação I, pois, atualmente, a Assessoria de Imprensa conta com somente 1 (um) empregado que, além da demanda crescente, pode ser justificada pela princípio de continuidade dos serviços prestados no caso de afastamentos ou ausências.

Cabe informar, que por receber recursos públicos oriundos das contribuições de custeio dos municípios consorciados, o Consórcio PCJ está sujeito às regras e princípios do Direito Público. Dessa maneira, a contratação de pessoal, as compras e os contratos firmados pela entidade possuem rito equiparado a entes da Administração Pública.

No tocante à admissão de pessoal, é obrigatória a realização de processo seletivo público. Assim, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para o planejamento,

Av. São Jerônimo, 3100 • Morada do Sol • Americana • SP • CEP 13470-310
Fone/Fax: (19) 3475.9400 • www.agua.org.br

a organização e a execução do respectivo processo seletivo para suprir as vagas que estão abertas.

3. OBJETIVO

O objetivo do presente Termo de Referência é traçar diretrizes para a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de Processo Seletivo Público a ser promovido pelo Consórcio PCJ, destinado a provimento de 07 (sete) vagas em seu quadro de funcionários, devidamente aprovadas em reunião de Conselho Diretor realizada em 22/02/2024.

Os cargos, os pré-requisitos/escolaridade e a remuneração mensal são os estabelecidos a seguir:

a) 01 (uma) vaga para o cargo de Agente Administrativo, cuja formação mínima é Ensino Médio completo (regular ou técnico) e como requisito para assumir o cargo, pede-se experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano, em departamento administrativo ou financeiro de entidades públicas ou privadas; e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria B. A remuneração inicial para este cargo é de R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), excluídos os benefícios;

b) 02 (duas) vagas para o cargo de Coordenador de Projetos I, cujos requisitos para contratação são: ensino superior completo em Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Engenharia Civil, Gestão Ambiental, Saneamento Ambiental, ou Ciências Ambientais (ou denominações equivalentes, de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia do MEC), com experiência mínima comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos nas áreas de recursos hídricos, ambiental, saneamento e outras similares, em entidades públicas ou privadas; e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria B. A remuneração inicial para este cargo é de R$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais), excluídos os benefícios.

c) 02 (duas) vagas de Analista Administrativo-Financeiro I, cujos requisitos para a contratação são: Ensino Superior Completo em Administração de Empresas, Administração Pública ou Economia. (ou denominações equivalentes, de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia do MEC), experiência anterior de, no mínimo 02 (dois) anos na área de atuação, com funções correspondentes ao cargo em disputa; e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria B. A remuneração inicial para este cargo é de R$ 4.000,00 (quatro mil reais), excluídos os benefícios.

d) 01 (uma) vaga de Assistente de Projetos I, cujos requisitos para a contratação são: Ensino Superior Completo em Tecnólogo em Gestão Ambiental, Meio Ambiente ou Saneamento (ou denominações equivalentes, de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia do MEC) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria B. A remuneração inicial para este cargo é de R$ 3.000,00 (três mil reais), excluídos os benefícios.

e) 01 (uma) vaga de Analista de Comunicação I, cujos requisitos para a contratação são: Ensino Superior Completo em Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo ou Curso

Av. São Jerônimo, 3100 • Morada do Sol • Americana • SP • CEP 13470-310
Fone/Fax: (19) 3475.9400 • www.agua.org.br

Superior de Tecnologia em Produção Multimídia; (ou denominações equivalentes, de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia do MEC), experiência anterior de, no mínimo 02 (dois) anos na área de atuação, com funções correspondentes ao cargo em disputa; e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria B. A remuneração inicial para este cargo é de R$ 4.000,00 (quatro mil reais), excluídos os benefícios.

Os benefícios[1] previstos em Acordo Coletivo são: a) auxílio alimentação mensal no valor de R$ 969,61 (novecentos e sessenta e nove reais e sessenta e hum centavos); b) auxílio transporte mensal no valor de R$ 513,65 (quinhentos e treze reais e sessenta e cinco centavos); concessão de plano de saúde com subsídios de 75% (setenta e cinco por cento) para titular e dependentes; assistência odontológica para o titular e 01(um) dependente e; convênio Gympass.

As atribuições dos cargos serão disponibilizadas pelo Consórcio PCJ para inserção no Edital do Processo Seletivo.

4. ATIVIDADES E METODOLOGIA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução da prestação dos serviços necessita do domínio das habilidades e tecnologias para atendimento do objeto desse termo de referência, da posse de máquinas e equipamentos específicos, além da participação de pessoal qualificado.

4.1. Das atribuições da contratada:

A Contratada deverá:

- Deter inquestionável reputação ético-profissional;

- Possuir estrutura organizacional para a realização do processo seletivo, composta por equipe especializada;

- Ter capacidade de mobilizar recursos humanos qualificados, especialmente as equipes de fiscais;

- Deter análise jurídica e administrativa das leis e outras normas internas referente a Processo Seletivo Público;

- Receber, analisar e decidir os recursos ou mandados de segurança impetrados em qualquer fase do processo, tanto em esfera administrativa quanto judicial;

- Deter parque computacional para processamento rápido e armazenamento seguro de dados, composto por leitoras ópticas, servidores, roteadores e sistemas de backup;

- Ter sistema de processamento eletrônico para compor o cadastro geral de candidatos inscritos, de acordo com informações contidas no formulário de inscrição;

- Possuir sistema que resguarde a segurança e o sigilo do processo, em especial nas salas de elaboração, de impressão, de correção e de guarda das provas.

4.2. Das atividades a serem desenvolvidas:

[1] Os valores têm como referência o mês de fevereiro de 2024.

Av. São Jerônimo, 3100 • Morada do Sol • Americana • SP • CEP 13470-310
Fone/Fax: (19) 3475.9400 • www.agua.org.br

Para execução dos serviços descritos no item anterior a empresa Contratadadeverá executar as seguintes atividades:

a) Elaboração do edital de abertura de inscrições com os elementos normativos, conteúdo programático e bibliografia de referência;

b) Elaboração dos demais editais necessários, tais como: homologação de inscrições, divulgação do resultado das provas, julgamento de recursos, convocação para provas, homologação de resultado final e classificação dos candidatos considerando ;

c) Fornecimento de modelo de ficha de inscrição;

d) Recebimento das inscrições (que será através de plataforma *online* da empresa contratada);

e) Apreciação das inscrições e elaboração de edital de homologação;

f) Elaboração, digitação, revisão técnica e reprodução das provas (as provas devem ser elaboradas por profissionais técnicos componentes da banca da empresa proponente, impressa em ambiente altamente sigiloso e acondicionadas em sacos lacrados e indevassáveis);

g) Elaboração e impressão de cartão de respostas para correção por sistema de leitura ótica;

h) Aplicação das provas com equipe própria de fiscais, além de viabilizar espaço físicono município de Americana;

i) Fornecimento de gabarito oficial após aplicação da prova;

j) Exame e julgamento de eventuais recursos relativos à prova com emissão de parecerindividualizado;

k) Apoio técnico-jurídico em todas as etapas do concurso.

4.3. Da isenção da inscrição:

A contratada deverá fazer constar no edital de inscrição que não haverá isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, SALVO se o candidato se enquadre em alguma hipótese da Lei Federal nº 13.656/2018:

I – Candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional;

II – Candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

A empresa contratada será responsável pela verificação de tais critérios e confirmação do atendimento aos requisitos referentes aos pedidos de isenção requeridos, assegurando a participação de todos que necessitarem como acima previstoe, zelando para que haja a devida transparência e lisura na condução de suas ações, evitando transtornos e paralisações do

Av. São Jerônimo, 3100 • Morada do Sol • Americana • SP • CEP 13470-310
Fone/Fax: (19) 3475.9400 • www.agua.org.br

processo de concurso.

4.4. Das inscrições:

As inscrições observarão as disposições que se seguem:

a) no ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo código do CARGO, local de realização da prova e localidade para a qual concorrerá às vagas.

b) a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no Edital de Abertura de Inscrições e somente se concretizará com o preenchimento de todos os campos contidos na ficha de inscrição e com a confirmação do pagamento da taxa;

c) os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade;

d) a inscrição de candidatos com deficiência obedecerá aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores;

e) no ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar sua condição e estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever, devendo remeter à instituição realizadora laudo médico original ou cópia autenticada em Cartório, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.

f) o candidato com deficiência poderá solicitar condições especiais para a realização das provas, conforme previsto no Decreto n.º 9.508/2018.

5 - ETAPAS DO CONCURSO

O Concurso será composto de Prova Objetiva de multipla escolha (Eliminatório), Prova Dissertativa (Eliminatório) e Avaliação de Títulos (classificatória) conforme discriminado a seguir:

A prova objetiva eliminará o candidato que não não atingir a pontuação de 50% do total da prova objetiva e somente terão seus títulos avaliados o candidado que acertar mais que 50% do total de pontos da prova objetiva.

A prova dissertativa, que pontua de 0 até 10 pontos, eliminará o candidato que não atingir a pontuação de 50% do total da prova dissertativa.

Os tipos de provas, o número de questões, os pesos, o caratér (eliminatório e/ou classificatório) e a duração das provas para caga cargo estão listados na tabela a seguir:

Av. São Jerônimo, 3100 • Morada do Sol • Americana • SP • CEP 13470-310
Fone/Fax: (19) 3475.9400 • www.agua.org.br

Código	Cargo	Provas	Nº de Questões	Peso	Caráter	Duração das Provas
01	**Agente Administrativo I**	Objetiva: Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	 20 30	 1 2	Eliminatório e Classificatório	3,5h
02	**Analista Administraivo-financeiro I**	Objetiva: Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	 20 30	 1 2	Eliminatório e Classificatório	4h
		Discursiva*: Redação Dissertativa	 -	 -		
		Avaliação de Títulos*:	-	-	Classificatório	-
03	**Analista de Comunicação I**	Objetiva: Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	 20 30	 1 2	Eliminatório e Classificatório	4h
		Discursiva*: Redação Dissertativa	 -	 -		
		Avaliação de Títulos*:	-	-	Classificatório	-
04	**Assistente de Projetos I**	Objetiva: Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	 20 30	 1 2	Eliminatório e Classificatório	4h
		Discursiva*: Redação Dissertativa	 -	 -		
		Avaliação de Títulos*:	-	-	Classificatório	-
05	**Coordenador de Projetos I**	Objetiva: Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	 20 30	 1 2	Eliminatório e Classificatório	4h
		Discursiva*: Redação Dissertativa	 -	 -		
		Avaliação de Títulos*:	-	-	Classificatório	-

*** A Prova Dissertativa será avaliada de 0 a 10 pontos.**

Já a atribuição de pontos para a Avaliação de Títulos, em caráter classificatório, processar-se-á conforme a tabela a seguir:

Av. São Jerônimo, 3100 • Morada do Sol • Americana • SP • CEP 13470-310
Fone/Fax: (19) 3475.9400 • www.agua.org.br

Tipo	Títulos		Valor de cada Título	Valor Máximos dos Títulos
	Cargos: Assistente de Projetos e Coordenador de Projetos	Cargos: Analista Administrativo-financeiro e Analista de Comunicação		
A	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) nas áreas de atuação do Consórcio PCJ (recursos hídricos, saneamento básico ou meio ambiente). Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar.	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área de formação (pré-requisito) deste edital conforme o cargo. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar.	10	10
B	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) nas áreas de atuação do Consórcio PCJ (recursos hídricos, saneamento básico ou meio ambiente). Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar.	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre)na área de formação (pré-requisito) deste edital conforme o cargo. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar.	5	5
C	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a nas áreas de atuação do Consórcio PCJ (recursos hídricos, saneamento básico ou meio ambiente). Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhada de histórico escolar.	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na área de formação (pré-requisito) deste edital conforme o cargo. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhada de histórico escolar.	2,5	5
D	Exercício de atividade autônoma e(ou) profissional de nível superior na Administração Pública ou na iniciativa privada, em empregos/cargos/funções nas áreas de atuação do Consórcio PCJ (recursos hídricos, saneamento básico ou meio ambiente).	Exercício de atividade autônoma e(ou) profissional de nível superior na Administração Pública ou na iniciativa privada, em empregos/cargos/funções na área de formação (pré-requisito) deste edital conforme o cargo.	1 ponto para cada ano completo, sem sobreposição de tempo	10
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS 10				

O máximo que um candidato poderá ter na avaliação de títulos será 10 pontos, que serão acrescidos ao total de pontos obtidos na prova objetiva.

6 - DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

6.1. Do conteúdo da prova objetiva:

A Contratada deverá:

a. Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos cargos de Agente Administrativo I, Assistente de Projetos I, Analista Administrativo-Financeiro I, Analista de Comunicação I e Coordenador de Projetos I;

b. Observar legislações ou normas vigentes, jurisprudências, doutrinas e/ou tendências;

c. Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital deAbertura do Processo Seletivo;

Av. São Jerônimo, 3100 • Morada do Sol • Americana • SP • CEP 13470-310
Fone/Fax: (19) 3475.9400 • www.agua.org.br

d. Ser adequada quanto ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil dos cargos; e

e. Apresentar, no edital de abertura, o conteúdo que será exigido por disciplina, com tópicos e subitens.

Sugere-se que sejam examinados os seguintes conhecimentos nas provas objetivas conforme quadro a seguir:

Conhecimentos	Quantidade de Questões	Cargos
Conhecimentos Básicos: Português	10	Todos os Cargos
Matemática/ Raciocínio Lógico	5	Todos os Cargos
Informática	5	Agente Administrativo I
Inglês	5	Analista Administrativo-Financeiro I, Analista de Comunicação I, Assistente de Projetos I e Coordenador de Projetos I.
Conhecimentos Específicos: Legislação aplicável à área de atuação do Consórcio PCJ.	10	Todos os Cargos
Conhecimentos Específicos na área de formação e/ou relativo a área de atuação do Consórcio PCJ.	20	Todos os Cargos

O nível de dificuldade das provas deverá ser adequado ao nível de formação correspondente: ensino médio completo e ensino superior completo.

6.2. Do conteúdo da prova dissertativa:

A Contratada deverá:

a. Versar sobre conhecimento específico do edital cujo conteúdo seja pertinente e relevante ao desempenho das atribuições dos cargos de Assistente de Projetos I, Analista Administrativo-Financeiro I, Analista de Comunicação I e Coordenador de Projetos I;

b. Observar legislações ou normas vigentes, jurisprudências, doutrinas e/ou tendências;

c. Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital deAbertura do Processo Seletivo; e

d. Apresentar, no edital de abertura, que a avaliação da dissertação será aplicável ao contéudo do tema proposto bem como ao domínio da modalidade escrita da Língua Portuguesa.

6.3. Do cronograma de atividades:

Av. São Jerônimo, 3100 • Morada do Sol • Americana • SP • CEP 13470-310
Fone/Fax: (19) 3475.9400 • www.agua.org.br

A empresa deverá possuir capacidade técnica para concluir o processo seletivo noprazo máximo de até 180 (cento e oitenta) dias após o recebimento da ordem de serviçocontendo os cargos a serem processados.

7 - DA DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE

A publicação dos atos oficiais do Processo Seletivo Público será de responsabilidade da contratante.

No período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final, os atos serão divulgados no site da Contratada e nosite do Consórcio PCJ. Os atos posteriores serão divulgados no site do Consórcio PCJ.

As divulgações das etapas que envolvem dados dos candidatos deverão observar atentamente os preceitos da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados.

O resultado final deverá ser divulgado por ordem de classificação, contendo o nome do candidato e o número da respectiva inscrição, ou de parte de documento de identificação.

8 – DAS PROVAS

A Contratada deverá fazer constar no Edital de Abertura, para todas as provas, os critérios de avaliação e de pontuação, de desempate, de classificação e de eliminação.

As provas e seus envelopes deverão possuir ótima qualidade de impressão e leitura, sem liberação de tinta do papel.

As provas deverão ser submetidas à revisão de acordo com a reforma ortográfica vigente no país, para que não haja problemas com má elaboração das questões, erros de concordâncias que impliquem em duplicidade de interpretação, ou qualquer outra situação que possa prejudicar o bom andamento do processo seletivo.

As provas objetivas deverão ser elaboradas pela contratada, respeitando sempre a legislação vigente no país. A correção das provas deverá ser através de leitura óptica.

As provas discursivas deverão ser elaboradas pela contratada, respeitando sempre a legislação vigente no país. A correção das provas deverá ser submetida a uma comissão de avaliação, com no mínimo 3 (três) integrantes, com experiência comprovada na correção de redações em vestibulares e/ou concursos públicos, cujos custos deverão ser previstos pela contratada.

A contratada deverá utilizar-se de meios atuais de comunicação com os candidatos, tais como e-mails e torpedos SMS, entre outros, para envio dos comunicados pertinentes, informando cada ato do processo seletivo.

9 - DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

As provas serão realizadas nos locais determinados pela Contratante, dentro do município de Americana/SP.

Av. São Jerônimo, 3100 • Morada do Sol • Americana • SP • CEP 13470-310
Fone/Fax: (19) 3475.9400 • www.agua.org.br

Preferencialmente, os locais deverão estar prontos no dia anterior à realização dasprovas (distribuição das carteiras e sinalização interna do prédio), restando para o dia das provas o mapa de distribuição dos candidatos e a sinalização externa.

Durante o período de aplicação das provas, deverá a contratada manter as instalações limpas, asseadas e em boas condições de uso.

10 - DA EQUIPE DE APOIO

A contratada deverá dispor por seu custeio, na data de realização das provas, de equipe de apoio em quantidade suficiente para atendimento ao número de candidatos,composta por, no mínimo:

- Coordenador (de prédio e andar);
- Fiscal de sala;
- Fiscal de apoio (auxiliar da coordenação e recepção dos candidatos);
- Fiscal de corredor/banheiro;
- Fiscal reserva (recepção dos candidatos e substituições);
- Auxiliar de limpeza.

Os fiscais deverão ser selecionados, contratados e treinados para atuarem na aplicação das provas do processo seletivo, em conformidade com a função a ser exercida.

Os fiscais de corredor/banheiro deverão receber treinamento especial em razão da grande incidência de tentativa de fraude por meio de aparelhos eletrônicos nesse recinto.

11 - DA SEGURANÇA DAS PROVAS E CARTÕES DE RESPOSTA

O material de aplicação das provas deverá ser acondicionado em recipientelacrado e constituído de material de alta resistência e opaco.

Após a impressão, as provas e os cartões-resposta deverão ser separados e acondicionados em envelopes altamente resistentes e opacos, os quais deverão ser etiquetados conforme distribuição do local de realização: prédio, bloco, andar, salas, lacrados e assinados pelo responsável e guardados em recipiente lacrado e inviolável.

Após a aplicação, os cartões-resposta deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelo fiscal de sala. Poderá a Contratada solicitar a assinatura nos lacres, dos dois últimos ou do último candidato a finalizar a prova.

12 – DOS RESULTADOS

A CONTRATADA encaminhará diretamente ao Consórcio PCJ as listagens de candidatos com os resultados parciais e finais do Concurso, por ordem classificatória e alfabética dos candidatos, por especialidade. As listas deverão ser emitidas em arquivo digital, em pen drive (arquivos no formato do Microsoft Excel e em PDF - Acrobat Reader, com dados apresentados

Av. São Jerônimo, 3100 • Morada do Sol • Americana • SP • CEP 13470-310
Fone/Fax: (19) 3475.9400 • www.agua.org.br

em células individuais), conforme discriminado a seguir:

a) habilitados, em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e CPF e classificação;

b) habilitados, em ordem de classificação, contendo os mesmos dados da lista anterior;

c) lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e CPF, notas das provas, total de pontos e classificação;

d) lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem classificatória contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e CPF, notas das provas, total de pontos e classificação;

e) relação dos candidatos habilitados, em ordem alfabética e em ordem classificatória (com os critérios de desempate aplicados e notas por matéria) de todos os candidatos inscritos (aprovados, eliminados e faltosos), agrupadas por cargo. Dela deverão constar: nome completo, número de inscrição, número do documento de identidade (com órgão expedidor), número do CPF, endereço completo atualizado (incluindo CEP e telefone), além do endereço eletrônico do candidato;

j) estatística dos inscritos, isentos, presentes, ausentes e habilitados.

A CONTRATADA encaminhará diretamente ao Consórcio PCJ uma listagem única dos candidatos constantes das listagens homologatórias do resultado final do Concurso, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e CPF, cargo; que deverá ser emitida em arquivo digital, em mídia pen drive, formato CSV e PDF.

A CONTRATADA deverá enviar, ao CONTRATANTE, as fichas de inscrição, separadas por Cargo/Especialidade e em ordem alfabética, bem como os laudos médicos enviados pelos candidatos com deficiência;

A CONTRATADA deverá emitir cópias de todos os dados relativos ao Concurso, endereçando-as ao Setor competente do CONTRATANTE;

Todos os resultados deverão ser divulgados pela CONTRATADA, em seu site na Internet, com busca por nome, CPF ou número de inscrição.

13 - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

São obrigações da CONTRATADA:

- Receber visita técnica da CONTRATANTE, para verificação da capacidade técnica-operacional, antes da assinatura do instrumento de Contrato, caso seja necessário;

- Submeter a minuta do edital de abertura à apreciação de Comissão de processo seletivo;

- Apresentar planejamento preliminar detalhado, especificando todos os procedimentos a serem adotados para a execução do processo seletivo público e o responsável pela instauração e condução desse;

Av. São Jerônimo, 3100 • Morada do Sol • Americana • SP • CEP 13470-310
Fone/Fax: (19) 3475.9400 • www.agua.org.br

- Elaborar cronograma definitivo discriminando todos os prazos em que as etapas do processo seletivo devem ser executadas e apresentá-lo juntamente com o edital para apreciação e aprovação da Comissão de processo seletivo público do Consórcio PCJ. Após aprovado, quaisquer alterações no cronograma e no planejamento apresentados dependerão de prévia e expressa aprovação do Consórcio PCJ;

- Comunicar formalmente o Consórcio PCJ, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, acerca de todas as decisões e comunicados externos;

- Contratar os serviços necessários para garantir absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do processo, desde a assinatura do contrato até a publicação da Homologação do Resultado Final;

- Responsabilizar-se pela guarda do material aplicado ao processo seletivo público, por pelo menos 01 (um) ano após a homologação, o qual poderá após este prazo, ser eliminado por conta da contratada;

- Providenciar todos os recursos materiais e humanos necessários à realização do processo seletivo;

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

- Responsabilizar-se pela aplicação das provas do processo seletivo;

- Selecionar, contratar e treinar os fiscais para atuarem na aplicação das provas do processo seletivo público, em conformidade com a função a ser exercida;

- Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como osrelativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato; transporte de material; postagem de comunicados e outros custos inerentes à realização do processo;

- Providenciar materiais específicos e adequados, para elaboração, impressão, guarda, correção e aplicação das provas, obedecendo às normas de segurança exigidas;

- Manter sob sua guarda o lixo de elaboração e impressão das provas, até a Homologação do resultado final, podendo, em seguida, fragmentá-lo e descartá-lo;

- Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, guarda, transporte e correção das provas e dos cartões-resposta antes e após a aplicação das provas, garantindo a sua inviolabilidade e restringindo o acesso a esse material somente à comissão da Instituição contratada;

- Elaborar o Edital de Abertura e do Resultado Final do processo seletivo público;

- Elaborar editais de retificação do Edital de Abertura e do Resultado Final, se for o caso;

- Responsabilizar-se pela manutenção de site próprio durante a realização do processo;

Av. São Jerônimo, 3100 • Morada do Sol • Americana • SP • CEP 13470-310
Fone/Fax: (19) 3475.9400 • www.agua.org.br

- Manter no seu site as informações divulgadas, durante o prazo de validade do processo seletivo público;

- Possuir sistema de processamento eletrônico para realizar as inscrições e compor o cadastro geral de candidatos inscritos;

- Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses no processo seletivo público;

- Apreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete;

- Promover a atualização de endereço e contatos dos candidatos, quando solicitado pelo interessado, durante o período de desenvolvimento das atividades da contratada;

- Responsabilizar-se pela constituição e atuação da Equipe Multiprofissional;

- Enviar ao Consórcio PCJ por meio eletrônico, em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do Resultado Final, o arquivo do cadastro geral dos inscritos, contendo o histórico da participação dos candidatos desde a inscrição até o encerramento do processo seletivo público;

- Enviar relatório final em fotocópia e digitalizado (pen drive);

- Executar todas as atividades pertinentes à realização do processo que estejam sob sua responsabilidade;

- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, salvoterceirizações corriqueiras;

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

- Fazer constar no Edital de Abertura o quadro demonstrativo com os critérios de avaliação e a respectiva pontuação das provas;

- Elaborar as provas em conformidade com o nível de escolaridade exigido;

- Elaborar conteúdo programático pertinente e compatível com a escolaridade e especialidade exigida;

- Elaborar as provas abrangendo graus variados de dificuldade, adequados às especificidades do emprego;

- Utilizar-se de questões inéditas, formuladas com clareza, 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;

- Montar cadernos de provas e cartões-resposta que deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho que garanta a qualidade da impressão e a legibilidade;

- Fazer constar da capa do caderno de provas todas as instruções necessárias à realização destas;

- Abrir os envelopes de provas somente na presença dos candidatos, no momento da aplicação das provas;

- Zelar para que durante o período de realização das provas de todos os cargos,

Av. São Jerônimo, 3100 • Morada do Sol • Americana • SP • CEP 13470-310
Fone/Fax: (19) 3475.9400 • www.agua.org.br

permaneçam no mínimo os 2 (dois) últimos candidatos por sala. Esta regra deverá constar dos avisos da capa do caderno de provas;

- Não divulgar errata ou qualquer outro tipo de correção das provas no dia de aplicação;

- Responsabilizar-se, exclusivamente, pela publicidade do processo seletivo público, utilizando-se de todos os meios de comunicação necessários;

- Responsabilizar-se pelo pagamento do salário do empregado e de todos os encargos e demais despesas decorrentes da execução do objeto da presente contratação, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, fundiárias; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, por mais especiais que sejam e mesmo quenão expressas na presente contratação.

- Apresentar relatórios e comprovantes de todas as inscrições realizadas, no prazo de até 5 dias após a finalização do prazo para realização destas, com indicação do valor total recebido.

- Repassar ao Consórcio PCJ, a diferença apurada entre o valor recebido das inscrições efetivadas e o valor contratado entre as partes.

São obrigações do CONTRATANTE:

Oferecer todas as informações necessárias para a prestação de serviços e a indicação de pessoal para esclarecimento de dúvidas, conforme área envolvida, e os documentos necessários ao fiel cumprimento do contrato.

14 – DO CRITÉRIO DE ESCOLHA DA CONTRATADA, DO PRAZO DA CONTRATAÇÃO E DAFORMA DE REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Será contratada e, considerada vencedora, a empresa que apresentar proposta com a menor valor global, sendo que este valor deverá cobrir todas as despesas necessárias para a devida realização das atividades previstas, ficando o Consórcio PCJ isento de qualquer tipo de pagamento adicional.

O presente contrato terá a duração de 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Secretaria Executiva do Consórcio PCJ, desdeque respeitado o limite da Lei de Licitações para esta contratação.

O valor das inscrições deverá ser acordado entre as partes e creditadas na conta da contratada, considerando os valores das taxas de boletos bancários e outras que venham a incidir, desde acordadas previamente.

O valor proveniente da receita auferida com as inscrições feitas pelos candidatos, conforme relatórios e documentos a serem emitidos para comprovação dos créditos, deverá ser transferido pela referida empresa para a conta corrente do Consórcio PCJ, mantida no Banco do Brasil (001), Agência 6624-9, Conta Corrente nº 71.001-6 no prazo de até 10 dias após a finalização de todas as inscrições e respectivas compensações bancárias dos boletos emitidos.

Para o envio das propostas, é imprescindível o preenchimento da Planilha de Proposta Comercial (Anexo).

Av. São Jerônimo, 3100 • Morada do Sol • Americana • SP • CEP 13470-310
Fone/Fax: (19) 3475.9400 • www.agua.org.br

15 – DAS CONDIÇÕES DE COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE JURÍDICA E FISCAL DA EMPRESA CONTRATADA:

A empresa contratada deverá, como condição prévia para a celebração e assinatura do contrato de prestação de serviços, apresentar os seguintes documentos abaixo relacionados:

a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, em vigor, devidamente registrado, emse tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, com objeto compatível ao licitado que comprove atividade mínima de 5 (cinco) anos no ramo;

b) Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

c) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da empresa;

d) Prova de regularidade com a Receita Federal, demonstrando situação regular peranteo INSS no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei e demais tributos federais;

e) Prova de regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (domicílio ou sede do licitante), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por Lei;

g) Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho, através de CND trabalhista;

h) Declaração da Licitante que se encontra em situação regular perante o Ministério doTrabalho na observância das vedações estabelecidas no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, ou seja, proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aosmenores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos,salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, sob as penas do artigo 299 doCódigo Penal;

i) Apresentar 2 (dois) ou mais atestados ou, declaração de capacidade técnica, em nomeda empresa proponente, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter a empresa executado serviços com características técnicas semelhantes, compatíveis e pertinentes com o objeto desta Coleta de Preços**, devendo constar nos Atestados, também a declaração de que as expectativas do cliente foram atendidas quanto ao cumprimento de prazos e qualidade dos serviços prestados.**

Notas:

Av. São Jerônimo, 3100 • Morada do Sol • Americana • SP • CEP 13470-310
Fone/Fax: (19) 3475.9400 • www.agua.org.br

1) Todos os atestados apresentados deverão conter, obrigatoriamente, a especificaçãodos serviços executados, o nome e cargo do declarante;

2) O Consórcio PCJ se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade dos atestados, podendo requisitar cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

Americana, 01 de março de 2024.

Secretaria Executiva
Consórcio PCJ

Av. São Jerônimo, 3100 • Morada do Sol • Americana • SP • CEP 13470-310
Fone/Fax: (19) 3475.9400 • www.agua.org.br

ANEXO - PLANILHA DE PROPOSTA COMERCIAL

A empresa ....., inscrita no CNPJ nº ....., com sede no município de ....., Estado de ....., na Rua ....., nº ....., bairro , através deste documento encaminha sua Proposta Comercial referente a Coleta de Preços para a contratação de serviços especializados em planejamento, organização e execução de processo seletivo público, conforme Termo de Referência.

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO.

Item	Descrição	Valor R$
01	Planejamento, organização e execução de Processo Seletivo Público.	
Valor Total Global (por extenso):		

Notas:

1) Nos preços acima cotados estão inclusos todos e quaisquer materiais necessários para a execução dos serviços e todos os impostos;
2) Os valores apresentados são com base na data desta Proposta e não sofrerão reajustes e deverá observar as determinações do Termo de Referência deste Processo de Contratação;
3) A assinatura nesta Proposta Comercial implica aceitação de todos os termos contidos no Termo de Referência que instruiu a contratação;
4) A validade desta Proposta Comercial é de 90 (noventa) dias a contar de sua entrega; e
5) É imprescindível o preenchimento desta planilha para envio de Proposta Comercial.

Esteja àvontade para enviar materiais de sua empresa para que possamos conhecê-la melhor.

....., ... de..... de 2024.
(Local) (Dia) (Mês)

_____
Assinatura - Representante/Responsável Legal

Nome: _____

RG: _____

CPF: _____

Prazo de envio de Planilha de Proposta Comercial preenchida: **12/03/2024**
Dúvidas e Envio de Propostas (somente por e-mail)**: compras@agua.org.br**

Av. São Jerônimo, 3100 • Morada do Sol • Americana • SP • CEP 13470-310
Fone/Fax: (19) 3475.9400 • www.agua.org.br

Documentação Necessária para Contratação (deverá ser apresentada somente pela empresa convocada a ser contratada):

a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

b) Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

c) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade;

d) Prova de regularidade com a Seguridade Social (INSS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

e) Prova de regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (domicílio ou sede da empresa), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por Lei;

g) Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho, através de CND trabalhista;

h) Declaração da Licitante que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho na observância das vedações estabelecidas no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, ou seja, proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, sob as penas do artigo 299 do Código Penal;

i) Pelo menos 2 (dois) ou mais atestados ou declaração de capacidade técnica, em nome da empresa proponente, expedido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, que comprove ter a empresa executado serviços com características técnicas semelhantes, compatíveis e pertinentes com o objeto desta Coleta, devendo constar dos Atestados, também, a declaração de que as expectativas do cliente foram atendidas quanto ao cumprimento de prazos e qualidade dos serviços prestados.

Av. São Jerônimo, 3100 • Morada do Sol • Americana • SP • CEP 13470-310
Fone/Fax: (19) 3475.9400 • www.agua.org.br