

TERMO DE REFERÊNCIA**1. OBJETO**

Contratação de serviços especializados para a realização de concurso público, visando a seleção de candidatos para provimento das vagas existentes dos cargos de Auditor de Controle Externo e Auditor de Controle Externo – Administração, nível superior, adiante especificadas, bem como daquelas que vierem a ocorrer durante o prazo de validade do concurso.

Cargos	Escolaridade e Requisitos	Atribuições	Vagas
Auditor de Controle Externo	Diploma de conclusão de curso de nível superior, em grau de bacharel, com habilitações de acordo com a área de atuação, a serem fixadas no edital de concurso público	Prestar serviços internos e externos no âmbito da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Estado e dos seus Municípios, exceto o da Capital, e das respectivas entidades da administração direta e indireta.	50
Auditor de Controle Externo - Administração	Diploma de conclusão de curso de nível superior, em grau de bacharel, com habilitações de acordo com a área de atuação, a serem fixadas no edital de concurso público	Prestar serviços internos e externos nas áreas da administração de pessoal, de materiais, de transportes, de comunicações, de finanças e orçamento, biblioteca, e executar atividades didáticas e pedagógicas que exijam conhecimentos específicos da área educacional e recreativa de convivência infantil ou nas áreas de saúde, assistência social e nutricional, executar e acompanhar atividades rotineiras que exijam conhecimentos específicos e outras atividades correlatas.	3



2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

2.1 Planejamento do Concurso

2.1.1 Realização de reunião inicial com a Comissão Especial do Concurso, designada pelo Contratante, para estabelecer cronograma, data das provas, necessidades referentes ao conteúdo programático e recomendações de infraestrutura do concurso.

2.1.2 Definição do processo interativo de trabalho entre a Comissão Especial do Concurso e Contratada, inclusive mediante reuniões periódicas de acompanhamento, em datas a serem agendadas pelas partes.

2.1.3 Apresentação inicial para a Comissão Especial do Concurso dos procedimentos de aplicação e segurança.

2.2 Elaboração Do Edital

2.2.1. Elaboração das minutas do edital à luz das recentes jurisprudências sobre concursos públicos, a fim de minimizar eventuais questionamentos ao edital.

2.2.1.1 O edital deverá conter, dentre outras informações pertinentes ao concurso público:

- a) as normas a serem seguidas pelos candidatos;
- b) as atribuições, a remuneração, o número de vagas para os cargos, sua descrição e as habilitações;
- c) a documentação e todos os prazos e procedimentos necessários para que o candidato possa efetuar sua inscrição, incluindo requisitos de investidura no cargo, datas de realização das provas, locais, horários, valores de inscrição, possibilidade de isenção da taxa de inscrição;
- d) critérios de exclusão, de avaliação, de pontuação e de classificação;
- e) as formas e os prazos de interposição de recursos contra:
 - Inscrição de candidato;
 - Isenção e redução de taxa de inscrição; e
 - Gabarito oficial e resultado preliminar das provas objetivas.

2.2.1.2. Caberá à Contratada o recebimento dos recursos interpostos pelos candidatos em todas as etapas do concurso público, a análise do cabimento de cada um deles e a elaboração das respostas aos candidatos, tanto na área administrativa quanto na área acadêmica, por meio da convocação das bancas que atendam às solicitações dos recursos.

2.3 Divulgação e Comunicação

2.3.1. O edital e todas as informações e avisos oficiais sobre o concurso público, referentes às inscrições, locais, datas, horários de aplicação de provas, gabarito,



resultados e convocações estarão disponibilizadas via internet, na página do concurso público, hospedado no site da Contratada.

2.3.2. A Contratada deverá fornecer os arquivos formatados para que o Contratante realize todas as publicações no Diário Oficial.

2.3.3. A Contratada deverá elaborar e submeter para aprovação do Contratante as minutas de textos e comunicados que tenham que ser publicados.

2.3.4. As comunicações referentes à confirmação de inscrição, horários, locais e datas de aplicação de provas, serão publicadas no site da Contratada, onde estarão também os contatos telefônicos e os e-mails criados exclusivamente para atendimento aos candidatos.

2.3.5. A Contratada deverá disponibilizar, no decorrer de todas as etapas do concurso, Central de Atendimento, em horário comercial, composta por equipe treinada, que receberá os e-mails e ligações telefônicas, responderá aos questionamentos em tempo hábil e, quando necessário, direcionará o candidato para o setor responsável.

2.4 Inscrição dos candidatos

2.4.1. Os candidatos farão sua inscrição de forma *online* e terão, via web, acesso ao edital e ao Requerimento de Inscrição, disponível ininterruptamente durante todo o período de inscrição.

2.4.2. O candidato preencherá o Requerimento de Inscrição e imprimirá o boleto bancário, para pagamento da taxa de inscrição.

2.4.3. Durante o período de inscrição, os candidatos poderão solicitar isenção de pagamento da taxa de inscrição, conforme legislação a ser informada pelo Contratante, com envio da documentação comprobatória descrita no edital.

2.4.4. O total de inscrições será divulgado em tempo hábil para alocação de todos os candidatos e disponibilização do Cartão de Confirmação de Inscrição no prazo estabelecido, que conterá:

- Nome do candidato e dados pessoais de identificação;
- Número de inscrição no concurso;
- Cargo e especialidade a que concorre;
- Local, endereço, data, sala e horários das provas.

2.4.5. Após o término das inscrições, a Contratada procederá à análise do banco de cadastro dos candidatos inscritos, verificando se há duplicidade de nomes, homônimos, identificação de eventuais fraudadores em outros concursos públicos ou qualquer característica fora dos padrões. Em seguida, encaminhará o banco de cadastro dos inscritos à Comissão Especial do Concurso.

2.5 Elaboração das provas



2.5.1. Deverão ser aplicadas provas objetivas, no mesmo dia, em turnos distintos. Os horários e turnos de aplicação serão definidos em comum acordo entre as partes.

2.5.2. Para ambos os cargos, a prova contará com 80 (oitenta) questões objetivas, das quais 20 (vinte) serão de conhecimentos gerais e 60 (sessenta) serão de conhecimentos específicos.

2.5.3. As disciplinas nas quais se basearão os conteúdos das provas serão detalhadas pelo Contratante.

2.5.4. As provas deverão ser adequadas para avaliar os candidatos de acordo com os conhecimentos e as competências necessárias para desenvolver as atividades previstas em cada cargo e especialidade, conforme as necessidades e o contexto do Contratante.

2.5.5. As provas elaboradas deverão colher uma amostra estatisticamente significativa do conhecimento do candidato, contemplando o conteúdo programático em seus diferentes temas.

2.5.6. As questões deverão ser produzidas de modo a avaliar diferentes habilidades cognitivas (como a memorização, aplicação do conhecimento em situações novas, julgamento crítico, *etc.*) e vários níveis de dificuldade, definidos em função das competências levantadas e do público-alvo.

2.5.7. Deverá ser realizada a preparação de tipos diferentes de gabarito, sendo as questões embaralhadas aleatoriamente, resultando na produção de até 4 (quatro) versões diferentes de provas com respostas em ordem distinta.

2.5.8. Tanto os conteúdos programáticos quanto as provas deverão ser preparados especificamente para o concurso, não se admitindo questões de bancos de questões.

2.5.9. Os membros da banca examinadora e demais profissionais que venham a ter contato com as provas e suas questões deverão assinar termo de compromisso responsabilizando-se pelo sigilo do concurso, declarando não ter conhecimento da participação de parentes até o terceiro grau no certame e não possuir vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos e processos seletivos.

2.6. Impressão e empacotamento das provas e segurança

2.6.1. Após a elaboração das provas, todo o material do concurso deverá ser transferido adotando-se critérios rigorosos de segurança para programa de diagramação das provas, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.

2.6.2. As provas deverão ser impressas em ambiente de alta segurança, que contenha monitoramento por circuito de câmeras, acessos vistoriados por segurança 24 horas por dia, detectores de metais e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas.



2.6.3. As impressões serão realizadas em um número maior do que a quantidade total de candidatos inscritos, considerando reserva técnica.

2.6.4. O empacotamento das provas deverá ocorrer em ambiente que garanta todos os rígidos aspectos de segurança e confidencialidade.

2.6.5. Deverá ser utilizado plástico opaco, selado e identificado por local de aplicação e sala.

2.6.6. O armazenamento das provas deverá ocorrer em local monitorado, garantindo-se a segurança e o sigilo absoluto.

2.7. Transporte das provas aos locais de aplicação

2.7.1. A Contratada estará responsável pela logística de transporte e entrega das provas nos locais de aplicação, cuidando para que ocorra dentro das mais rígidas normas de segurança e inviolabilidade de seu conteúdo.

2.7.2. Entregues nos locais determinados, deverão contar com vigilância ininterrupta, até o momento de efetiva aplicação das provas.

2.7.3. Ao término do período de provas, as Folhas Óticas de Resposta, apresentadas pelos candidatos, deverão ser lacradas e protegidas, recebendo tratamento e transporte com protocolo de segurança de grau equivalente ao dispensado às provas.

3. SEGURANÇA

3.1. Segurança nos locais de prova

3.1.1. Os candidatos deverão ser submetidos a detectores de metais em todas as salas de aplicação de provas, nos corredores e nos banheiros, sendo vistoriados a cada entrada e a cada saída da sala de realização das provas ou dos banheiros.

3.1.2. Deverá ser destacado um fiscal volante para acompanhar os candidatos no trajeto de saída da sala até a entrada no banheiro.

3.1.3. A Contratada deverá cuidar para que os candidatos acondicionem celulares e outros itens não permitidos em envelopes disponibilizados, guardando-os em local indicado.

3.1.4. A Contratada deverá proceder à coleta de assinatura de todos os candidatos na própria Folha Ótica de Respostas, durante a realização das provas, bem como utilizará coleta de digitais.



4. LOGÍSTICA

4.1. Ficará a cargo da Contratada o provimento de toda a infraestrutura necessária para realização das provas, o que envolve, entre outros:

- a) Disponibilização de prédios com espaço e estrutura adequadas para atendimento e acomodação dos candidatos;
- b) Salas amplas e arejadas, com quantidade suficiente de carteiras universitárias, sendo 10% (dez por cento) destinadas a canhotos;
- c) Os locais de aplicação de prova deverão conter bebedouros e banheiros em quantidade correspondente ao número de candidatos realizando prova no local;
- d) Disponibilização e reposição de itens de higiene, como papel higiênico, papel toalha e sabonete;
- e) Disponibilização, em cada local de prova, de listagem geral, em ordem alfabética, de todos os candidatos inscritos, bem como sinalização adequada para orientação dos candidatos; e
- f) Deverá ser disponibilizado espaço físico com estrutura para atendimento e acomodação de lactantes.

4.2. Deverá ser alocado, em cada local de prova, pessoal de apoio suficiente para atender a todas as demandas relacionadas ao concurso como, entre outros:

- a) Um Coordenador Geral;
- b) Um Coordenador de Local em cada local onde haverá aplicação de prova;
- c) Um Auxiliar de Local por unidade de aplicação de provas;
- d) Dois Fiscais de Aplicação por sala;
- e) Fiscais Volantes para acompanhamento dos candidatos ao banheiro;
- f) Um profissional de Enfermagem, por unidade de aplicação de provas;
- g) Um Segurança por unidade de aplicação de provas; e
- h) Serventes (apoio), para cada local de prova.

4.2.1. A Contratada deverá providenciar, a suas expensas, treinamento exclusivo para atuação no presente concurso, abrangendo todos os assuntos referentes ao dia da aplicação da prova, bem como o comportamento esperado e a apresentação de soluções de eventuais imprevistos.

5. APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS

5.1. As provas serão realizadas simultaneamente em todos os locais de aplicação, observados os seguintes procedimentos principais:



5.1.1. Os malotes contendo os envelopes lacrados com as provas de cada sala serão transportados para os locais de aplicação e entregues ao Coordenador responsável pelo local.

5.1.2. Os malotes serão mantidos fechados até o início da prova, quando serão abertos na presença de três candidatos e do Coordenador, que assinarão uma ata testemunhando a inviolabilidade dos malotes. Após a lavratura da Ata de Abertura dos malotes, os envelopes contendo as provas serão entregues aos Fiscais de Aplicação, com a orientação de mantê-los lacrados em cima da mesa até a autorização do Coordenador de Local para a sua abertura e distribuição aos candidatos.

5.1.3. Ao chegar à sala de prova, o candidato será recebido por um Fiscal de Aplicação, que o identificará e lhe entregará o material necessário para a prova.

5.1.4. O fechamento dos portões na hora da aplicação será acompanhado pelo Coordenador de Local e pelo Auxiliar de Local, além de dois candidatos testemunhas, e quando possível, por um membro da Comissão do concurso.

5.1.5. Deverão ser disponibilizadas salas exclusivas para candidatas lactantes e para aqueles que solicitaram condições especiais para a realização das provas.

5.1.6. Após o término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de Aplicação a Folha Ótica de Respostas preenchida e assinada no local determinado, e assinará a lista de presença.

5.1.7. Encerradas as provas, os Fiscais de Aplicação conferirão as Folhas Óticas de Respostas com a listagem de presença, levando o material ao Coordenador de Local, somente sendo liberados após nova conferência do material recebido.

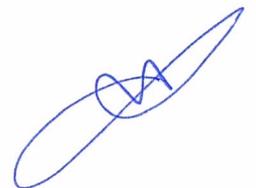
5.1.8. As Folhas Óticas de Respostas serão envelopadas e lacradas. A posterior condução do material será feita também em veículos especificamente designados para este fim, que contarão com a segurança necessária.

5.2 Processo de correção

5.2.1. A Contratada deverá fazer a leitura das Folhas Óticas de Respostas, as quais serão verificadas duas vezes por diferentes grupos de funcionários, garantindo sua correta leitura.

5.2.2. Após a aplicação da prova objetiva os gabaritos serão imediatamente preparados para divulgação e duplamente conferidos, para garantir a qualidade do processo antes da sua publicação preliminar.

5.2.3. A Contratada, após a aplicação das provas e divulgação dos resultados, encaminhará à Comissão de concurso uma versão de cada prova aplicada, além de publicar as provas no seu site.



6. VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E CANDIDATOS NEGROS

6.1. Conferência de laudos para realização da perícia médica

6.1.1. Caberá à Contratada receber e analisar os laudos médicos de candidato que desejarem concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência.

6.1.2. Após conferência, deverá ser publicada a lista preliminar dos candidatos identificados como aptos e inaptos.

6.1.3. Aos candidatos inaptos será possibilitada a interposição de recurso, cuja sistemática de recebimento será de responsabilidade da Contratada.

6.1.4. Após apreciação dos recursos será disponibilizado parecer final.

6.2. Procedimento para candidatos negros

6.2.1. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que assim se autodeclararem, no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

6.2.2. Será verificada a veracidade da autodeclaração dos candidatos que se declararam negros ou pardos com avaliação presencial e filmagem por Comissão de Heteroidentificação sob responsabilidade da Contratada.

6.2.3. Serão exigidos documentos, de modo a buscar elementos para se aferir a condição do candidato, tais como:

- Documento de identificação utilizado para a inscrição;
- Formulário de autodeclaração a fim de ser confrontado com o fenótipo declarado;
- Declaração assinada perante a Comissão de Heteroidentificação de responsabilidade da Contratada; e
- Cópia da certidão de nascimento.

6.2.4. Comprovando-se falsa a declaração, o candidato será eliminado do concurso público e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

6.2.5. Deverá aplicar-se ao presente procedimento a regulamentação da Resolução TCESP nº 04/2022 de 13/05/2022.

7. RESULTADO FINAL DO CONCURSO

7.1. A Contratada elaborará e disponibilizará em seu site todas as informações sobre resultados do concurso público.



7.2. O resultado final do concurso público será homologado pelo Contratante e divulgado no Diário Oficial Eletrônico do TCESP.

7.3. Os candidatos aprovados poderão ser convocados para preenchimento de vaga que vier a ocorrer durante a validade do concurso, observada a classificação final, nos termos do Edital.

7.4. A partir da data de homologação do resultado final do concurso, a Contratada manterá em seus arquivos, pelo prazo de validade do concurso, toda a sua documentação pertinente. Após este período, não havendo processos judiciais relacionados aos certames, todo o material será enviado ao Contratante.

8. PRAZO E CRONOGRAMA DO CONCURSO

8.1. Para a realização dos serviços de que trata o presente Termo de Referência, a Contratada elaborará cronograma a ser aprovado pela Comissão Especial de Concurso, o qual poderá ser alterado de comum acordo entre as partes.

8.2. Alterações substanciais deverão ser comunicadas de uma parte a outra, sempre por meio de correspondência oficial, para análise e validação prévia a sua devida formalização.

8.3. A conclusão do projeto dar-se-á a partir da homologação do resultado final do concurso.

9. PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1. A Contratada recolherá as taxas de inscrição e efetuará o repasse correspondente para o Fundo Especial de Despesa do Contratante, nos termos do inciso IV do artigo 3º da Lei nº 11.077, de 20 de março de 2002, conforme percentual estabelecido em contrato e ao término da homologação das inscrições.

9.2. O valor destinado à Contratada como remuneração pelos serviços prestados deverá cobrir todas as despesas diretas e indiretas com o concurso público, não cabendo ao Contratante qualquer outro desembolso, exceto os que, por sua natureza, são de sua responsabilidade.

9.3. Não haverá isenção/redução do pagamento dos valores das taxas de inscrição, exceto para os casos previstos na legislação em vigor, cujo ônus caberá à Contratada.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. Fornecer, nos prazos estabelecidos entre as partes, todas as informações que se fizerem necessárias sobre o concurso que possibilitem à Contratada o cumprimento integral desta proposta.



10.2. Proporcionar as facilidades necessárias, de sua incumbência, para que a Contratada possa executar os serviços dentro das normas estabelecidas.

10.3. Acompanhar, por meio de Comissão designada, o desenvolvimento dos trabalhos da Contratada, para esclarecimento de dúvidas, prestação de informações e o que mais for necessário ao bom andamento do concurso.

10.4. Homologar os resultados do concurso.

11. TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

11.1. A Contratada garantirá o tratamento confidencial das informações levantadas ou fornecidas pelo Contratante, e assume as seguintes obrigações:

11.1.1. Não divulgar quaisquer informações relativas aos serviços prestados a terceiros, nem facilitar de qualquer maneira tal divulgação, em especial aquelas que possam implicar em riscos à confidencialidade e bom andamento do concurso público; e

11.1.2. Não utilizar a documentação associada aos serviços prestados para fins não aprovados por escrito pela Contratante, nem facilitar de qualquer maneira tal divulgação.

11.2. Excetua-se do exposto acima as informações que eram previamente do conhecimento da Contratada ou que venham a se tornar públicas por meio diverso.

São Paulo, 09 de outubro de 2024.



Andréa Vilas Boas Soares Alexandre
Diretora Técnica de Divisão