

**PREFEITURA DE SOROCABA  
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. Fundamentação**

De acordo com Estudo Técnico Preliminar realizado pela Secretaria de Recursos Humanos, diante dos desligamentos de servidores públicos do quadro efetivo da Administração Direta, do término da lista de candidatos aprovados em concurso público Edital nº 03/2022, do fim da vigência dos concursos públicos Edital nº 01/2020 e Edital nº 02/2020 e ainda da iminente conclusão do concurso público para os cargos de Orientador Pedagógico, Vice-Diretor de Escola e Diretor de Escola, foi diagnosticada a necessidade da realização de novo concurso público de ingresso objetivando o preenchimento de 126 (cento e vinte e seis) vagas distribuídas entre 27 (vinte e sete) cargos públicos efetivos.

Considerando o término do concurso de acesso da Guarda Civil Municipal de Sorocaba Edital nº 01/2023, foi diagnosticada, ainda, a necessidade de realização de concurso promoção interna à carreira da Corporação, objetivando o preenchimento 115 (cento e quinze) vagas distribuídas entre 04 (quatro) cargos.

**2. Objeto:**

Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, coordenação, supervisão e realização de concurso público de ingresso e de concurso de acesso;

**3. Descrição da solução**

A Constituição Federal de 1988 exige que a investidura em cargos públicos seja precedida de aprovação do candidato em concurso público de provas ou provas e títulos, exceto os de comissão.

O provimento de vagas por meio de concurso público visa garantir que quadro de pessoal seja composto por profissionais qualificados tecnicamente e apto ao exercício das atribuições que lhe competem, sendo imprescindível também que seleção ocorra de forma isonômica.

Desta forma, constata-se que a única solução possível para a presente demanda é a realização de concurso público para provimento de vagas de cargos públicos de ingresso e a realização de concurso de acesso para a promoção interna na carreira da Guarda Civil Municipal de Sorocaba.

290

*[Handwritten signature]*

Conforme Estudo Técnico Preliminar realizado, identificou-se a necessidade de realização de concurso público de ingresso para os cargos de Supervisor de Ensino (01 vaga), Diretor de Escola (01 vaga), Vice-Diretor de Escola (01 vaga), Orientador Pedagógico (01 vaga), Professor de Educação Básica I (25 vagas), Professor de Educação Básica II - Educação Física (01 vaga), Professor de Educação Básica II - Arte (01 vaga), Professor de Educação Básica II – Ciências Físicas e Biológicas (01 vaga), Professor de Educação Básica II - Geografia (01 vaga), Professor de Educação Básica II – História (01 vaga), Professor de Educação Básica II - Inglês (01 vaga), Professor de Educação Básica II - Língua Portuguesa (01 vaga), Professor de Educação Básica II – Matemática (01 vaga), Auxiliar de Educação (20 vagas), Inspetor de Alunos (02 vagas), Secretário de Escola (01 vaga), Enfermeiro (02 vagas), Médico I – Clínico Geral (02 vagas), Médico I – Ginecologista (27 vagas), Médico I – Pediatra (24 vagas), Médico II – Clínico Geral (01 vaga), Agente de Serviço Cemiterial (03 vagas), Ajudante Geral (02 vagas), Encanador (01 vaga), Fonoaudiólogo (01 vaga), Jardineiro (01 vaga) e Pintor (02 vagas).

Fora identificada ainda a necessidade de realização de concurso de acesso para promoção interna na carreira da Guarda Civil Municipal de Sorocaba, abrangendo os cargos de Inspetor (06 vagas), Guarda Civil Municipal Classe Distinta (17 vagas), Guarda Civil Municipal Classe Especial (06 vagas), Guarda Civil Municipal Primeira Classe (86 vagas).

Ainda nos termos do Estudo Técnico Preliminar realizado, a execução do projeto em tela deve abranger obrigatoriamente as atividades que segue:

1. Responsabilizar-se pelo planejamento, coordenação, supervisão e realização, de todas as operações concernentes à aplicação das provas objetivas, das provas de redação, das provas de título e das provas práticas dos certames abrangidos neste projeto;
2. Elaborar, em conjunto com a Comissão Permanente de Concursos e Processos Seletivos Públicos/Prefeitura de Sorocaba, todos os editais e atos necessários para a execução dos certames;
3. Enviar os atos à Comissão Permanente de Concursos e Processos Seletivos Públicos/Prefeitura de Sorocaba para as publicações, conforme cronograma a ser estabelecido;
4. Divulgar os atos dos concursos em consonância com as publicações da Imprensa Oficial realizadas no site da Prefeitura de Sorocaba;
5. Receber e cadastrar as inscrições do concurso público de ingresso a serem realizadas pelos candidatos via internet, por meio do endereço eletrônico específico;
6. Disponibilizar o respectivo boleto para pagamento bancário por meio de código de barras por meio eletrônico;

---

*Class.*  
*[Assinatura]*

7. Receber, apreciar e deferir ou indeferir as inscrições/documentações/recursos de candidatos interessados no concurso público de ingresso que solicitarem a isenção do pagamento da taxa de inscrição, além de disponibilizar na modalidade online a devolutiva das análises realizadas para o candidato e para a Comissão Permanente de Concursos e Processos Seletivos Públicos/Prefeitura de Sorocaba;
8. Receber, apreciar e deferir ou indeferir as inscrições/documentações/recursos de candidatos com deficiência ou que solicitarem condição especial para realização das provas, além de disponibilizar na modalidade online a devolutiva para o candidato e para a Comissão Permanente de Concursos e Processos Seletivos Públicos/Prefeitura de Sorocaba;
9. Disponibilizar equipe treinada de atendimento, a fim de orientar os candidatos em todas as etapas dos certames, por meio de, no mínimo, e-mail e telefone (*call center*), sem qualquer cobrança pelas informações prestadas aos interessados;
10. Elaborar resposta dos questionamentos formulados pelos candidatos em tempo hábil, para garantir a participação desses nas fases relacionadas à consulta.
11. Comunicar à Comissão Permanente de Concursos e Processos Seletivos Públicos/Prefeitura de Sorocaba da inscrição de candidatos com deficiência ou que necessitem de condição especial para realização das provas;
12. Possibilitar aos candidatos a realização de prova para mais de um cargo/área/especialidade, desde que as mesmas sejam aplicadas em períodos diferentes;
13. Proceder à correção da prova de redação dos candidatos considerados habilitados prova objetiva, conforme tabela que segue:

<b>Cargos</b>	<b>Redações corrigidas</b>
Supervisor de Ensino	Dos 100 (cem) candidatos habilitados e mais bem classificados na Prova Objetiva e os empatados na última colocação.
Diretor de Escola Vice-Diretor de Escola Orientador Pedagógico	Dos 200 (duzentos) candidatos habilitados e mais bem classificados na Prova Objetiva e os empatados na última colocação.
Professor de Educação Básica I	Dos 1200 (mil e duzentos) candidatos habilitados e mais bem classificados na Prova Objetiva e os empatados na última colocação.
Professor de Educação Básica II - Arte Professor de Educação Básica II - Ciências Físicas e Biológicas Professor de Educação Básica II - Educação Física Professor de Educação Básica II - Geografia Professor de Educação Básica II - História Professor de Educação Básica II - Inglês Professor de Educação Básica II - Língua Portuguesa Professor de Educação Básica II - Matemática	Dos 100 (cem) candidatos habilitados e mais bem classificados na Prova Objetiva e os empatados na última colocação.

291  
✓

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten mark]*

14. Elaborar conteúdo programático e provas, por meio de profissionais especializados, observadas a escolaridade exigida para o cargo, bem como o conjunto de competências (conhecimento, habilidades e atitudes), considerando a natureza e complexidade de suas atividades;
15. Formular questões das provas objetivas, que deverão ser inéditas, isto é, elaboradas especificamente para o presente concurso público, que não constem de livros e/ou canais eletrônicos de ampla divulgação, com cópias idênticas ou com pequenas alterações na ordem das alternativas e/ou substituição de alguns elementos gramaticais do enunciado;
16. Possibilitar aos candidatos interessados a remessa dos documentos correspondentes à prova de títulos por meio digital (*upload*), por meio do endereço eletrônico específico.
17. Aplicar todas as provas conforme cronograma a ser estabelecido em conjunto com a Comissão Permanente de Concursos e Processos Seletivos Públicos/Prefeitura de Sorocaba;
18. Realizar as convocações dos candidatos por meio eletrônico;
19. Fornecer folha de respostas a cada candidato;
20. Apresentar, nos cadernos das provas objetivas, das folhas de respostas e prova de redação, todas as instruções necessárias sua realização;
21. Dispor de parque gráfico próprio, compatível com a projeção de número de candidatos, com acesso restrito e controlado e com garantia do sigilo em todas as etapas desse processo;
22. Produzir o caderno de questões, de redação e as folhas de respostas das provas em impressora de alto desempenho, que garanta a qualidade de impressão e a legibilidade;
23. Providenciar, a título de reserva, o acréscimo de 5% nas impressões das provas a serem aplicadas aos candidatos;
24. Responsabilizar-se pela reserva do(s) local(is) com fácil acesso para a aplicação das provas, realizando prévia vistoria no(s) prédio(s) nos quais ocorrerão as aplicações e realizar adequada sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia dos eventos.
25. Responsabilizar-se pela abertura e fechamento dos portões de acesso ao(s) prédio(s) onde serão aplicadas as provas;
26. Selecionar os locais de aplicação das provas dentre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para candidatos com deficiência ou que solicitem condição especial para realização das provas;
27. Selecionar locais que disponham de banheiros em quantidade suficiente para uso dos candidatos, inclusive adaptados a necessidades especiais, bebedouros, iluminação e ventilação adequada;
28. Selecionar, para a aplicação de todas as provas, estabelecimentos situados na cidade de Sorocaba/SP;

---

*Class.*  
*[Signature]*

29. Comunicar previamente a Comissão Permanente de Concursos e Processos Seletivos Públicos/Prefeitura da impossibilidade da escolha nos termos indicados no item anterior, mediante apresentação de justificativa;
30. Responsabilizar-se pela segurança do evento, sem prejuízo das diligências juntos aos órgãos da segurança pública em reforço;
31. Zelar pelas condições de segurança e pela integridade física dos candidatos nos locais de prova durante toda a realização;
32. Garantir tratamento diferenciado aos candidatos com deficiência, tais como: elaboração de prova especial, prova braile ou ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, ledor, mesa especial para cadeirante, viabilização dos instrumentos, pessoas e prazos necessários à realização das provas, prorrogando-se o tempo da prova de acordo com a dificuldade demonstrada, se for o caso e demais recursos necessários e solicitados pelos candidatos que se inscreverem nestas condições;
33. Disponibilizar em cada local de prova, havendo necessidade, no mínimo, uma sala específica para lactantes;
34. Submeter todos os candidatos ao procedimento de revista com detectores de metais, na entrada e saída da sala de aplicação e na entrada e saída dos banheiros;
35. Proibir, munido de detector de metal, o acesso de candidatos às salas em que serão aplicadas as provas portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, a exemplo de máquinas calculadoras e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, Pager, I-Pod, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens e relógio de qualquer tipo, que deverão ser lacrados pelo candidato em sacos plásticos, fornecidos antes do início das provas;
36. Providenciar equipe médica e ambulância para atendimento e ocorrências médicas quando, num mesmo local de aplicação das provas, houver aglutinação de 1500 ou mais pessoas.
37. Efetuar a correção óptica das folhas de resposta das provas aplicadas nos termos do Edital;
38. Fornecer gabarito das provas objetivas no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a realização das provas, bem como o fornecimento à Comissão de Concursos e Processos Seletivos Públicos/Prefeitura de Sorocaba, de 01 (um) exemplar de cada prova para anexar no processo administrativo do certame;
39. Processar as notas dos candidatos e fornecer relatórios estatísticos à Comissão Permanente de Concursos e Processos Seletivos Públicos/Prefeitura de Sorocaba, contendo: acompanhamento e evolução do número de candidatos inscritos pagantes e isentos, lista geral, lista especial, candidatos presentes e ausentes na data da prova, candidatos habilitados, relação impressa e digital (.CSV) com candidatos aprovados na classificação final, contendo dados cadastrais dos mesmos e outros que a contratada julgar necessários, ocasião na qual será concedido prazo para entrega;

292  
✓



40. Garantir o cumprimento dos critérios de classificação e de desempate, conforme regras a serem estabelecidas no Edital;
41. Analisar e responder todos os recursos apresentados pelos candidatos, em quaisquer das fases, com fundamento técnico subscrito pela banca examinadora ou pelo responsável técnico pela elaboração das provas, conforme cronograma a ser estabelecido;
42. Selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa dos certames abrangidos no projeto;
43. Selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação das provas objetivas, de redação e práticas, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos;
44. A contratada deverá dimensionar e disponibilizar as equipes para aplicação das provas, compondo-a com a seguinte estrutura mínima:
  - a) Coordenador Geral do certame no município;
  - b) Coordenador por bloco;
  - c) No mínimo, 01 fiscal de sala a cada a cada 40 (quarenta) candidatos;
  - d) Fiscais de apoio/corredor em quantidade suficiente para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro;
  - e) Fiscais de banheiro, que deverão estar munidos de detector de metal;
  - f) Equipe de limpeza e material de limpeza;
  - g) Captação e cadastramento prévio de fiscais de sala (com formação mínima de Ensino Médio completo) e fiscais de apoio/corredor, bem como fornecimento de alimentação (café, lanche e água) para todos os períodos de aplicação das provas;
  - h) Alimentação aos representantes da contratada que fiscalizarão a aplicação das provas;
45. Arcar com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo aos concursos públicos, de postagem de comunicados, de taxas e tarifas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas;
46. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos 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;
47. Armazenar, transportar, lacrar e manter sigilo das provas a serem aplicadas;
48. Os cadernos da prova objetiva e da prova de redação deverão ser impressos, lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro, com antecedência máxima que não comprometa a logística e a segurança dos concursos;

---

*Classi*  
*RS*

49. O material de aplicação das provas, devidamente lacrado, deverá ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento de sua aplicação;
50. Dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas dos certames, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais dos concursos;
51. Assegurar a total transparência, lisura, impessoalidade e objetividade na realização de todas as etapas dos concursos;
52. Manter sigilo nos assuntos relacionados aos concursos, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização;
53. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo a expensas da contratada as correspondentes despesas do todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação;
54. Responsabilizar-se por qualquer fato, ação ou omissão que leve à anulação dos concursos, arcando com todos os ônus dela decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo;
55. Assinar o contrato, dentro de, no máximo 05 (cinco) dias após a comunicação feita pela Prefeitura de Sorocaba;
56. Assinar Ordem de Início dos Trabalhos, dentro de, no máximo 05 (cinco) dias da assinatura do contrato;
57. Apresentar dentro de, no máximo 10 (dez) dias da assinatura da Ordem de Início dos Trabalhos o cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação da Comissão Permanente de Concursos e Processos Seletivos Públicos/Prefeitura de Sorocaba, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas dos concursos públicos devem ser executadas;
58. O cronograma de execução dos concursos públicos será estabelecido por acordo entre as partes;
59. A critério da Administração, serão realizadas reuniões com os representantes da Comissão Permanente de Concursos e Processos Seletivos Públicos/Prefeitura de Sorocaba, na qual serão tratados assuntos relacionados aos procedimentos relacionados à execução dos certames;
60. Deverão ser observadas pela contratada todas as normas e dispositivos legais que tratem sobre concurso público;
61. Deliberar com a Comissão Permanente de Concursos e Processos Seletivos Públicos/Prefeitura de Sorocaba todos os atos relacionados à realização dos concursos públicos; e
62. Enviar subsídios necessários à confecção de manifestações a eventuais ações extrajudiciais e judiciais intentadas em desfavor do Município, que tenham como objeto, estritamente, às fases de responsabilidade da responsável pela realização dos concursos públicos, inclusive após a sua homologação.

#### **4. Modelo de execução do objeto**

O contrato produzirá os efeitos pretendidos a partir da sua assinatura. A execução das etapas que compõem o projeto se dará por meio do acompanhamento do cronograma de ações estabelecido pela empresa contratada e a Comissão Permanente de Concursos e Processos Seletivos Públicos/Prefeitura de Sorocaba, após assinatura do contrato, conforme item 58 das atividades que compõem a execução do projeto.

A comprovação de conclusão das etapas se dará por meio da fiscalização do contrato, que atestará o cumprimento das etapas mediante análise dos relatórios remetidos pela empresa contratada via e-mail e das publicações de Editais e Comunicados correspondentes à execução das etapas dos certames.

#### **5. Requisitos**

##### **Qualificação técnica-operacional:**

Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional compatível com o objeto desta contratação, com a apresentação de atestados de capacidade técnica que demonstre que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo, que não poderá ser superior a 3 (três) anos, nos termos do art. 67, § 5º, da Lei nº 14.133/2021;

O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

#### **6. Estimativas de Quantidade**

Será realizada contratação para a execução de 01 (um) projeto, contemplando a realização do concurso público de ingresso para preenchimento de 126 (cento e vinte e seis) vagas de 27 (vinte e sete) cargos públicos efetivos e concurso de acesso para o preenchimento de 115 (cento e quinze) vagas de 04 (quatro) cargos integrantes da carreira da Guarda Civil Municipal de Sorocaba. A quantidade de cargos e vagas foi estabelecida mediante solicitação, via Ofício, das Secretarias da

---

*Ches.*  


Educação, da Saúde e Segurança Urbana, além de demandas identificadas pela Secretaria de Recursos Humanos.

#### **7. Forma e Critérios de Seleção**

De acordo com Estudo Técnico Preliminar elaborado, constata-se que a realização do processo seleção pelo próprio ente governamental ou a contratação de empresa por meio de processo licitatório mostra-se inviável.

A empresa a ser escolhida para organização do certame precisa prestar o melhor serviço e obter o melhor resultado, selecionando profissionais com conhecimento técnico adequado para a prestação de um serviço público de qualidade.

Uma empresa organizadora de concursos públicos precisa ser avaliada por sua notória especialização, pois realiza um serviço de natureza singular, que exige o envolvimento de profissionais de diversas áreas e devidamente qualificados, atenção a detalhes e com um alto investimento em segurança.

Como destacado em Estudo Técnico Preliminar, o objeto pretendido, pelas suas características, enquadra-se na possibilidade de dispensa de licitação, com base no inciso XV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

Nesse aspecto, a dispensa de licitação para contratação de empresa realizadora de concursos públicos, no âmbito do Município de Sorocaba, preenche os requisitos exigidos pela legislação.

A seleção da empresa especializada deverá, sem prejuízo dos parâmetros já indicados neste item, comprovar ser economicamente vantajoso para a Administração.

#### **8. Programação orçamentária**

Conforme informações constantes do Estudo Técnico Preliminar, a contratação da empresa especializada para execução do projeto em tela não implicará custos à Administração Municipal, posto que a contratada assumirá todos os encargos por meio do recolhimento dos valores cobrados diretamente dos candidatos a título de taxa de inscrição.

294  
✓

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten mark]*

**9. Prazo de vigência do contrato**

O contrato terá duração de 450 (quatrocentos e cinquenta) dias, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

**10. Modelo de gestão do contrato**

A execução do contrato será monitorada pela servidora pública Fabiana Miralha Rodrigues da Silva, matrícula 49030-5, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Caberá ao fiscalizador do contrato:

- a. Verificar a conformidade da execução do contrato, nos termos acordados;
- b. Realizar a comunicação com a empresa contratada, sempre que necessário;
- c. Verificar a aderência às normas e obrigações pactuadas;
- d. Acompanhar as ações executadas;
- e. Comprovar o cumprimento das ações que integram o projeto em tela por meio da análise dos relatórios fornecidos pela contratada e dos Editais e Comunicados relacionados à execução dos certames.

**11. Critérios de Medição e Pagamento**

Em relação à medição da execução dos serviços que compõem o projeto, cabe informar que a fiscalizadora do contrato procederá ao acompanhamento permanente das ações realizadas pela contratada, de acordo com cronograma dos eventos a ser estabelecido oportunamente entre a empresa contratada e a Comissão Permanente de Concursos e Processos Seletivos Públicos/Prefeitura de Sorocaba, após assinatura do contrato.

A medição da execução das ações ainda ocorrerá mediante a inspeção das publicações dos Editais e Comunicados intermediários elaborados pela contratada e a análise dos relatórios estatísticos e gerenciais produzidos pela empresa.

Conforme Estudo Técnico Preliminar realizado, a contratação da empresa especializada para execução do objeto indicado não implicará custos à Administração Municipal, desta forma, não haverá vinculação de pagamento à empresa a cada etapa concluída.

---

*Carla*  


**12. Estimativas do valor da contratação**

Não se aplica.

Conforme informações constantes do Estudo Técnico Preliminar, a contratação da empresa especializada para execução do projeto em tela não implicará custos à Administração Municipal, posto que a contratada assumirá todos os encargos por meio do recolhimento dos valores cobrados diretamente dos candidatos a título de taxa de inscrição.

**13. Cronograma físico e financeiro de desembolso**

Conforme item 58 das atividades que compõem a execução do projeto, o cronograma de execução do projeto será estabelecido, em comum acordo, entre a empresa contratada e a Comissão Permanente de Concursos e Processos Seletivos Públicos/Prefeitura de Sorocaba, após assinatura do contrato, sendo o monitoramento de sua execução de responsabilidade do fiscalizador do contrato designado.

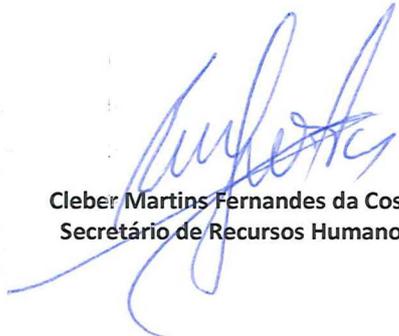
Especificamente em relação ao cronograma de desembolso, cabe salientar que conforme informações constantes do Estudo Técnico Preliminar, a contratação da empresa especializada para execução do projeto em tela não implicará custos à Administração Municipal, posto que a contratada assumirá todos os encargos por meio do recolhimento dos valores cobrados diretamente dos candidatos a título de taxa de inscrição.

**14. Data de sua elaboração: 05 de fevereiro de 2025.**

**15. Responsável:**



Gisele Fernanda Alexandrino da Silva  
Divisão de Desenvolvimento de Pessoas



Cleber Martins Fernandes da Costa  
Secretário de Recursos Humanos

