

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO:**

Constitui objeto do presente contrato a contratação de empresa para prestação de serviços de organização e realização na elaboração de Concurso Público para preenchimento de cargos para o CIMPE.

Item	Especificação	Quantidade
01	Prestação de serviços de organização e realização na elaboração de Concurso Público para preenchimento dos cargos de Enfermeiro e Médico Psiquiatra para o CIMPE	01

**2. JUSTIFICATIVA:**

2.1. A presente contratação faz-se necessária para o preenchimento de vagas, no quadro pessoal do Consórcio Intermunicipal da Microrregião de Penápolis – CIMPE, tendo validade de 02 (dois) anos.

2.2. Tendo em vista, que a realização de concurso público é espécie de serviço que exige capacidade organizacional específica. Envolve expressiva quantidade de atividades e significativo empenho na realização dos serviços, com foco simultâneo no alto nível de avaliação dos candidatos e na preservação da segurança e confiabilidade dos procedimentos, a fim de que os melhores candidatos sejam selecionados para o ingresso no órgão, bem como para que o certame não seja atingido por nulidades.

2.3. Nesse sentido, faz-se necessária a contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos especializados no processo de organização, planejamento e realização de concurso público, na modalidade presencial, para o preenchimento de vagas contidas no quadro de Pessoal do Consórcio Intermunicipal da Microrregião de Penápolis – CIMPE, não dispõe de estrutura e de pessoal para conduzir as ações de seleção, observando o disposto no Inciso II do Art. 37 da CF/88.

**3. FORMAS DE EXECUÇÃO E ESPECIFICAÇÕES:**

A empresa CONTRATADA deverá realizar os seguintes serviços:

- Elaboração de Edital de Concurso Público de acordo com as normas constitucionais e regras estabelecidas pela Legislação Municipal Pertinente;
- Elaboração de cronograma geral;
- Elaboração de programas de estudos para todos os tipos de cargos;
- Processo de recebimento das inscrições nos sites da empresa CONTRATADA
- Elaboração dos Editais Diversos, como: homologação de inscrições, convocação para as provas, divulgação de gabarito, divulgação de resultado e outros;
- Suporte Técnico pedagógico e acompanhamento de todo o processo, desde a elaboração do Edital até Relatório Final;
- Organização da Logística desde as inscrições até aplicação das provas;
- Elaboração das provas com questões objetivas contendo quatro ou cinco alternativas, prova prática, prova de títulos;
- Aplicação das provas com fiscais e pessoal de apoio cedidos sem ônus pela contratante e coordenados pela empresa Contratada;
- Divulgação do gabarito 24 horas após a realização das provas nos sites da Empresa Contratada;
- Divulgação eletrônica do resultado pelo site da Empresa Contratada;
- Assessoria Jurídica durante toda a fase de realização do Concurso Público;
- Elaboração de Relatório Final encadernado em capa dura, Relatório Digital e Eletrônico, contendo todos os atos da seleção pública, exceto publicações oficiais e locais para realização das provas;
- Identificar os prédios e salas;
- Analisar, coordenar e distribuir os candidatos em prédios e salas;
- Convocar por Edital os candidatos homologados para realização das Provas;
- Confeccionar e imprimir as folhas de respostas da prova (Gabaritos);

- Fornecer formulários e impressos necessários para a aplicação das provas, tais como setas indicativas, lista de chamadas, etc;
- Transportar de forma segura as provas impressas, embaladas e lacradas até os locais de aplicação das provas, bem como assim seu retorno;
- Corrigir as Provas Objetivas através de leitura óptica e classificar os candidatos de acordo com os critérios estabelecidos no Edital;
- Responder eventuais recursos interpostos ao gabarito e/ ou as questões das provas, comunicando no prazo legal a contratante, se for o caso;
- Suportar toda despesa com viagem, hospedagem e alimentação da equipe da contratada;
- Responsabilizar pelos atos praticados pelo seu pessoal, a fim de excluir desses atos a municipalidade de reclamações e indenizações;
- Entregar da listagem de resultados e classificação final do Processo Seletivo em documento físico ou em mídia CD a contratante, ao término do Concurso;
- Assinar termo de responsabilidade pela utilização de equipamentos, veículos, máquinas e materiais, se necessários, à realização das Provas Práticas, se houver.
- A empresa deverá entregar o Concurso de acordo com as Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**4. DO PAGAMENTO:**

Em até 30 (trinta) dias após a emissão da Nota Fiscal e conferência dos serviços pelo setor responsável.

**5. DO REAJUSTE, REPACTUAÇÃO, REEQUILIBRIO E ADITIVO:**

Durante a vigência do contrato, os valores não serão reajustados.

**6. LOCAL DE REALIZAÇÃO:**

A Contratada prestará os serviços objeto do presente Contrato por meio de seu quadro técnico-profissional, no município de Penápolis – SP.

**7. PRAZO DE VIGÊNCIA:**

A Contratação terá prazo de 90 (noventa) dias. Poderá ser aditado respeitando o prazo legal.

Penápolis, 07 de janeiro de 2026

---

**Agnaldo Cesar Duarte**  
Secretário Executivo do CIMPE.