

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1. Execução de serviços técnicos especializados por parte da empresa, visando à realização e organização de procedimentos públicos de seleção para provimento de vagas do quadro de pessoal da Farmácia do IPAM S.A., seguindo as regras de Concurso Público no âmbito municipal, compreendendo os seguintes procedimentos: confecção de cronograma; sugestão de bibliografias e programas; elaboração de edital em conjunto com a Comissão do Processo Seletivo; inscrição de candidatos; confecção, impressão, aplicação e correção das provas objetivas e prática(s); emissão de folhas de presenças; exame e julgamento de recursos interpostos; sorteio, desempate e classificação de candidatos; emissão dos relatórios de resultados parciais e finais dos procedimentos seletivos; e demais procedimentos previstos no Termo de Contrato.

1.1.1. O prazo de execução e conclusão do procedimento seletivo será de, no máximo, **90 (noventa) dias consecutivos**, contados da data de publicação do Edital do Processo Seletivo.

1.1.2. A previsão estimada será de **04 (quatro) cargos**, regrados pela CLT (celetistas), distribuídos da seguinte forma:

HABILITAÇÃO	PREVISÃO DE CARGOS	TIPOS DE PROVAS	PREVISÃO DE VAGAS
Ensino Médio (Completo) e Curso Técnico ou Ensino Superior	Técnico de Informática	OBJETIVA	CR
Ensino Médio (Completo)	Auxiliar de Farmácia	OBJETIVA	CR
	Operador de CPD	OBJETIVA	CR
Ensino Superior (Completo)	Analista de Recursos Humanos	OBJETIVA	CR
OBS: 1) CR = Cadastro de Reserva. Os dados neste quadro poderão sofrer alterações, a critério da Farmácia do IPAM S.A., visto tratar-se de uma previsão.			

1.1.3. As provas serão confeccionadas pela empresa licitante, observando:

- a)** O conteúdo constante no edital, bem como de acordo com o nível de escolaridade e das exigências de cada cargo da Farmácia do IPAM S.A.;
- b)** As provas deverão ser realizadas em domingos e aplicadas na cidade de Caxias do Sul;
- c)** Realização de impressão gráfica de **04 (quatro) provas teórico-objetivas distintas**;
- d)** As questões utilizadas nas provas deverão ser inéditas, ou seja, não terem sido utilizadas em procedimentos seletivos anteriores;
- e)** As provas teóricas serão elaboradas com, no mínimo, 50 (cinquenta) questões objetivas cada uma, de múltipla escolha, com 05 alternativas para cada questão.

2. DA EXECUÇÃO DO OBJETO:

2.1. Compete a empresa licitante vencedora:

2.1.1. Nomear pessoal para atuar em conjunto com a Comissão de Processo Seletivo da Farmácia do IPAM S.A.

2.1.2. Realização de diagnóstico em conjunto com a Comissão de Processo Seletivo designada pela Farmácia do IPAM S.A. para o processo seletivo público, com o levantamento dos dados técnicos, legislação e normas, além da análise dos pré-requisitos e descrição das atividades do cargo que estará sendo submetido ao processo de seleção.

2.1.3. Elaborar o Edital do Processo Seletivo em conjunto com a Comissão nomeada pela Farmácia do IPAM S.A., encarregando-se das informações gerais, procedimentos para inscrições, auxílio na definição de tipos de provas, forma de aplicação das provas em conformidade com os cargos, elaboração de cronograma, sugestão de bibliografia, análise e julgamento de recursos, critérios de classificação e de desempate, homologações, e demais informações necessárias e obrigatórias que deverão constar no Edital.

- a) O edital deverá ser disponibilizado gratuitamente pela *internet*.
- b) Na fase de realização de diagnóstico e elaboração do edital do Processo Seletivo deverá ser realizado, no mínimo, 01 encontro semanal entre o(s) representante(s) do pessoal nomeado pela licitante e a Comissão na matriz da Farmácia do IPAM S.A.
- c) Após a data de publicação do edital do Processo Seletivo, os encontros deverão ser realizados quinzenalmente entre o(s) representante(s) do pessoal nomeado pela licitante e a Comissão na matriz da Farmácia do IPAM S.A.

2.1.4. Disponibilizar, durante o horário comercial da licitante, **Central de Atendimento** para sanar as dúvidas, fornecer informações gerais a quaisquer questionamentos dos candidatos inscritos, devendo constar endereço, telefone, e horário de atendimento no Edital do Processo Seletivo.

2.1.5. Contratar banca de professores com atribuições compatíveis com os cargos solicitados pela Farmácia do IPAM S.A., de idoneidade e experiência comprovadas, ficando responsável pela seleção do conteúdo programático das provas; bibliografia (se houver); elaboração, realização e correção das questões das provas objetivas e prática; analisar e responder por eventuais recursos dos candidatos; e demais atividades pertinentes.

- a) O conteúdo programático e a bibliografia (se houver) deverão ser apresentados previamente para aprovação da Comissão da Farmácia do IPAM S.A., e deverá constar no Edital do Concurso Público.
- b) A Comissão de Processo Seletivo reserva-se o direito de recusar (total ou parcialmente), bem como, acrescentar ou alterar o conteúdo programático e a bibliografia indicada pela banca nomeada pela licitante.
- c) A banca de professores deverá manter total sigilo do conteúdo das questões que constarão nas provas.

2.1.6. Encarregar-se pela realização das inscrições dos candidatos do Concurso Público.

- a) A empresa licitante deverá criar, desenvolver e dar suporte à página de *internet* que ficará hospedada em seu *site*, com a finalidade de receber inscrições para o processo seletivo, no período previsto no edital de abertura, bem como fornecer informações sobre todos os atos do concurso e disponibilizar os formulários necessários.

- b) O pagamento das inscrições será efetuado em conta bancária em nome da Farmácia do IPAM S.A., conforme banco indicado pela mesma, devendo o *site* da empresa licitante estar interligado com a referida conta bancária, a fim de possibilitar a geração de cobranças/boletos, consultas de pagamentos efetuados e, conforme o caso, até mesmo o seu pagamento. **A movimentação dos valores cobrados pelas inscrições será realizada exclusivamente pela Farmácia do IPAM S.A.**
- c) No formulário de inscrição deverá constar espaço para preenchimento de endereço completo, telefones para contato (residencial, celular e comercial), e-mail, e demais informações necessárias para localização do candidato.
- d) Deverão constar no *site* da licitante as informações referentes às inscrições homologadas e recusadas dos candidatos.
- e) Divulgar no *site de internet* a quantidade de inscrições homologadas, discriminadas por cargos.

2.1.7. Responsabilizar-se pela preparação das provas (objetivas e prática) que serão aplicadas aos candidatos. Deverá compatibilizar as questões das provas com o conteúdo mencionado no Edital, revisar gramaticalmente e tecnicamente as questões, elaborar instruções gerais para os candidatos, diagramar, reproduzir, empacotar, distribuir, etiquetar (por cargo, sala e local), e demais procedimentos necessários.

- a) Os cadernos das provas objetivas e os cartões ópticos dos candidatos deverão ser impressos de acordo com a quantidade de candidatos inscritos e conforme o número total de questões, com severo e total controle de segurança e sigilo sobre seu conteúdo, envoltos em pacotes opacos e lacrados, e acondicionados em embalagens com lacres numerados, por cargos, prédio e salas, ficando sob a guarda e responsabilidade da empresa licitante até a sua aplicação.
- b) As provas deverão ser abertas pelos fiscais apenas na respectiva sala de prova, na presença dos candidatos.
- c) Providenciar cartões ópticos que possibilite a correção eletrônica dos mesmos, contendo cabeçalho personalizado (cargo, número de inscrição, nº do documento de identidade, e demais informações necessárias).
- d) As provas práticas serão corrigidas pela empresa licitante conforme os critérios estabelecidos no edital.

2.1.8. Disponibilizar no *site de internet*, no prazo mínimo de 10 (dez) dias consecutivos antes da data das provas, informações sobre o local/endereço, data e hora da aplicação das provas (objetivas/prática) aos candidatos.

- a) As provas objetivas serão realizadas no mesmo dia para todos os cargos, entretanto, em turnos diferentes para os cargos escolhidos pela Farmácia do IPAM S.A.

2.1.9. Providenciar local adequado e responsabilizar-se pela organização do procedimento de aplicação das provas objetivas do Processo de Seleção (distribuição de candidatos por local, emissão de listas de presença, atas, cartazes de sinalização, e etc.), arcando com os custos dos mesmos, observando:

- a) O local deverá estar em boas condições de segurança e limpeza.
- b) Os materiais de higiene e limpeza serão custeados pela empresa licitante.
- c) Providenciar local, bem como, confeccionar e aplicar, se necessário, provas especiais para candidatos com necessidades especiais.

2.1.10. Contratar e treinar os fiscais e os auxiliares para aplicação das provas objetivas, observando, no mínimo, o seguinte pessoal:

- a) 01 (um) coordenador por local;
- b) 01 (um) fiscal por sala e 01 (um) fiscal volante para cada grupo de cinco salas;
- c) 02 (duas) pessoas para portaria;
- d) Pessoal para a limpeza e segurança do local.
- e) O pessoal contratado pela empresa licitante ficará responsável pela confecção de atas de ocorrências nas salas, fornecimento de atestados de presença e demais informações que venham a ser solicitadas pela Farmácia do IPAM S.A.

2.1.11. Analisar e responder pelos recursos interpostos no curso do processo seletivo (ref. indeferimento de inscrição, resultado do gabarito das provas objetivas, notas de prova prática e etc.), bem como oferecer subsídios e fundamentação que possibilitem a defesa da Farmácia do IPAM S.A. nas ações judiciais ou processos administrativos que porventura venham a ser propostos.

- a) A empresa licitante responderá solidariamente na ocorrência de ações judiciais que sejam interpostas pelos candidatos contra a Farmácia do IPAM S.A.

2.1.12. Elaborar relatórios físicos e em mídia CD-ROM/DVD/etc. A licitante encaminhará à Farmácia do IPAM S.A. os relatórios contendo as listagens e situação dos candidatos em todas as fases do processo seletivo, conforme abaixo:

- a) Fornecer **relatório** impresso em papel timbrado assinado pela licitante e em arquivo *texto*, individualizado por cargos, por candidatos afro descendentes, deficientes e listagem geral, contendo a quantidade de inscrições realizadas e a relação dos candidatos com inscrição homologada.
- b) Fornecer **gabarito preliminar e final (após recursos) das questões das provas**, ordenados primeiramente por ordem alfabética de cargos e após em ordem numérica de questões. Os relatórios dos gabaritos deverão ser disponibilizados no *site de internet* da licitante e entregues à Comissão da Farmácia do IPAM S.A. em 2 (duas) vias impressas em papel timbrado assinado e em arquivo *texto*. Os gabaritos serão divulgados pela licitante no prazo máximo de 5 (cinco) dias consecutivos a contar da data de aplicação das provas e da análise dos recursos, respectivamente.
- c) Fornecer relatório contendo o **resultado parcial das notas obtidas**, ordenado primeiramente em ordem alfabética de cargos e de candidatos inscritos, devendo estar escrito a palavra "ausente" para os candidatos que não comparecerem no dia marcado para aplicação da prova e "reprovados" para os candidatos que não alcançarem a nota mínima. O resultado parcial deverá ser disponibilizado *no site de internet* da licitante, e entregue em 02 (duas) vias impressas em
- d) papel timbrado assinado e em arquivo *texto* para a Comissão da Farmácia do IPAM S.A.
- e) Responder pelos **recursos interpostos** e divulgar o resultado dos mesmos no *site* da licitante. O resultado dos recursos e o relatório das notas após análise dos recursos deverão ser entregues à Comissão da Farmácia do IPAM S.A. impressos em 2 (dois) vias em papel timbrado assinado e em arquivo *texto*, ordenados primeiramente em ordem de cargos e após conforme critérios de classificação definidos no

Edital de Provas.

- f) Fornecer relatório do resultado da realização de **Sorteio Público**, após desempate previsto na legislação pertinente e no Edital do Processo Seletivo, devendo ser convocados os candidatos empatados e informado o resultado do sorteio aos candidatos *no site* da licitante. O procedimento de sorteio deverá ser realizado conforme os critérios de classificação definidos no edital do Processo Seletivo. Para a realização do sorteio, a Farmácia do IPAM S.A. disponibilizará local à licitante, devendo esta encarregar-se do equipamento, material e pessoal necessário ao procedimento.
- g) Fornecer relatório do **resultado final da classificação**, que deverá ser divulgado *no site* da licitante e emitido à Comissão de Processo Seletivo impresso em 3 (três) vias em papel timbrado assinado e em arquivo *texto*, ordenado primeiramente por cargos e depois por ordem classificatória dos candidatos, devendo constar classificação final individualizada em afrodescendentes, deficientes e classificação geral.
- h) Demais relatórios solicitados pela Farmácia do IPAM S.A.

2.1.13. Encaminhar à Farmácia do IPAM S.A., ao final do procedimento de seleção, os cartões de resposta, as atas de ocorrências, as listas de presenças dos candidatos, endereços e todos os dados dos candidatos aprovados, dois exemplares de cada prova e o seu gabarito, arquivo dos candidatos aprovados no formato CSV para realizar importação no sistema SIAPES do Tribunal de Contas do Estado do RS e demais documentos que contiver referentes ao procedimento seletivo.

2.1.14. Todas as informações referentes ao Processo Seletivo deverão constar no site da empresa licitante pelo período de, no mínimo, 3 (três) meses a contar da data de conclusão e homologação do processo seletivo.