

ANEXO II
TERMO DE REFERÊNCIA
TOMADA DE PREÇOS N. 2019.12.12.1

1 - OBJETO

1.1 - Contratação de serviços operacionais e técnico-especializados a serem prestados na organização e execução de Concurso Público para provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Umari/CE, nos termos da Lei Municipal n. 327, de 01 de outubro de 2019, com uma estimativa de 1.500 inscritos.

2 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 - Este Termo de Referência tem por objetivo definir as metas e as ações a serem desenvolvidas pela empresa/instituição a ser contratada pelo Município de Umari/CE, referentes à operacionalização de Concurso Público para provimento de cargos efetivos, compreendendo a execução dos serviços a seguir especificados:

- * Elaboração de cronograma geral do concurso público, sob a coordenação de órgão colegiado da Administração Municipal.
- * Elaboração de edital de abertura das inscrições - Incluindo todos os elementos normativos do processo seletivo e conteúdo programático, em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas do Estado, bem como extrato para a CONTRATANTE fazer a publicação junto ao Diário Oficial.
- * Disponibilizar o Edital do concurso ao público somente após sua aprovação pela autoridade competente e deverá obedecer às regras da legislação em vigor.
- * Fornecimento de todos os demais editais necessários - Homologação das inscrições, divulgação de resultado das provas, julgamento de recursos, convocação para prova de títulos, homologação do resultado final e classificação dos candidatos.
- * Divulgação de editais, relatórios de candidatos e notas de todas as etapas do certame, cronograma de eventos, dentre outros atos administrativos decorrentes da realização do Concurso Público em site próprio. Esta disponibilização dá publicidade ao certame, bem como facilita o acesso dos candidatos às informações.
- * Apreciação de todas as inscrições e elaboração de edital de homologação das mesmas - Tão logo encerrado o período de inscrições, as mesmas serão analisadas individualmente pela proponente, que emitirá edital de homologação e parecer de indeferimento, se for o caso. Se indeferidas, o edital de homologação abrirá prazo recursal, sendo compromisso da proponente a apreciação dos recursos interpostos, emissão de parecer e emissão de novo edital de homologação de inscrições.
- * Elaboração e reprodução das provas escritas - Em data próxima ao Concurso serão impressas as provas, as folhas de resposta e as listas de presença em número suficiente para todos os candidatos inscritos através de sistema informatizado, contando com impressão de alto padrão de resolução. Estas que serão de responsabilidade dos profissionais técnicos que compõem a Banca Examinadora da proponente, devidamente cadastrados junto a seu órgão de classe, sempre em conformidade com o nível do cargo, o conteúdo programático, indicados no edital que regulamenta o certame. A Empresa se responsabiliza inteiramente pela reprodução e sigilo das provas.
- * Elaboração de atas e listas de presença - Para todas as etapas de aplicação de provas e atos públicos.
- * Mapeamento do local das provas - Este que será determinado e a cargo da Prefeitura Municipal de Umari/CE. É compromisso da proponente o mapeamento do mesmo, através de cartazes de localização das dependências.

- * Aplicação das provas - Para tanto a proponente designará Comissão Coordenadora cabendo à Prefeitura Municipal de Umari/CE designar banca de fiscalização que receberá o devido treinamento teórico-prático da proponente. As provas serão aplicadas, sob a responsabilidade da empresa, obedecendo aos seguintes procedimentos:
- Local de Realização: as provas deverão ser realizadas na cidade de Umari/CE, em escola localizada em área urbana com capacidade para atender aos candidatos inscritos, cedida pela Prefeitura Municipal.
 - Coordenação: Todo trabalho de coordenação das provas será de responsabilidade da empresa, que alocará recursos humanos treinados e credenciados.
 - Fiscalização: A Empresa vencedora selecionará os fiscais para realização das provas. A empresa se encarregará de pagar, treinar e orientar todos os fiscais, fornecendo manual com todas as instruções necessárias de como proceder durante a aplicação das provas.
 - Material de Aplicação: A empresa fornecerá todo material necessário à aplicação das Provas como:
 - Envelope com as folhas de resposta identificadas por sala;
 - Envelope com lista de presença por sala;
 - Manual do fiscal de sala e de corredor;
 - Outros materiais como: crachás, cartazes de porta, setas, indicadores de sala, canetas pincéis, durex, lâminas, clips, (entre outros que se mostrarem necessários).
 - Transporte - O transporte de todo o material para a aplicação das provas ficará sob a responsabilidade da empresa contratada.
 - Acompanhamento e Controle - A empresa supervisionará os trabalhos de recebimento dos candidatos no dia da prova, controlando o início da prova e fechamento dos portões.
 - Fornecimento do gabarito oficial - Até quarenta e oito horas após a realização das provas escritas.
 - Correção das provas por sistema de LEITURA ÓPTICA - Totalmente informatizado, com possibilidade de correção imediatamente após a aplicação das provas. Emissão de boletim de desempenho individualizado, demonstrando número de acertos e pontuação obtida de cada candidato ou OCULAR.
 - Exame de Recursos Relativos à Prova Escrita e outras provas aplicadas - O exame, processamento e julgamento de eventuais recursos administrativos relativos às provas, interpostos por candidatos, será feito pela banca responsável da proponente, contando com o apoio técnico dos profissionais responsáveis pela elaboração de cada prova. A partir da análise e julgamento dos recursos, a proponente emitirá parecer individualizado para cada recurso, que será divulgado por edital.
 - Coordenação do ato público de sorteio para desempate das colocações - se houver necessidade, ficará a cargo da contratada.
 - Relatórios Finais - Esgotados os prazos para a interposição de recursos de todas as etapas do certame, será elaborado edital e relatório com a classificação final dos aprovados.
 - Em todas as etapas citadas será elaborado edital para a divulgação dos resultados, que deverão ser publicados pela Prefeitura Municipal de Umari/CE, conforme determina a legislação pertinente.
 - Malote de Provas - As provas deverão estar em malotes lacrados, ambos personalizados com o nome da licitante.
 - Provas de Títulos - Fazer a avaliação das provas de títulos caso haja previsão no Edital do Concurso.
 - Dossiê - Ao final de todos os trabalhos relativos ao processo seletivo, é compromisso da proponente montar dossiê completo contemplando todos os elementos administrativos

concernentes, que servirá de base para a Administração Municipal de Umari/CE, bem como será demonstrado ao Tribunal de Contas, quando da auditoria.

3 - FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 - CADASTRO DO BANCO DE DADOS

3.1.1 - Após a realização das inscrições, a Comissão de Concurso Público Municipal, regularmente nomeada, encaminhará todas as fichas de inscrição para digitação do banco de dados, conferência e confecção do Cartão de Identificação, mediante processamento de Cadastro Geral dos Candidatos.

3.2 - BANCAS EXAMINADORAS

3.2.1 - A empresa/instituição regularmente contratada pelo Município de Umari será responsável pela contratação e treinamento dos profissionais que irão compor as bancas elaboradoras das provas.

3.3 - PROVAS

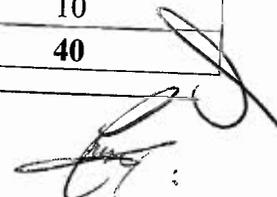
3.3.1 - Provas Objetivas (1ª Fase) - A prova objetiva de caráter classificatório e eliminatório será elaborada de acordo com o cargo contido no Anexo I da Lei Municipal n. 327, de 01 de outubro de 2019, constando de questões do tipo múltipla escolha, com 05 (cinco) opções (A, B, C, D e E) e uma única resposta correta. As questões da prova versarão sobre assuntos do programa das matérias constantes no Manual do Candidato, a ser entregue no ato da inscrição.

3.3.2 - Quadro de Detalhamento das Provas Objetivas:

Nível de Graduação dos Cargos	Quant. de provas	Quant. de Questões
ALFABETIZADO		
Prova de Português	1	20
Prova de Matemática	1	10
Prova de Conhecimentos Regionais e Gerais	1	10
Total de Questões		40

Nível de Graduação dos Cargos	Quant. de provas	Quant. de Questões
FUNDAMENTAL INCOMPLETO		
Prova de Português	1	20
Prova de Matemática	1	10
Prova de Conhecimentos Regionais e Gerais	1	10
Total de Questões		40

Nível de Graduação dos Cargos	Quant. de provas	Quant. de Questões
FUNDAMENTAL COMPLETO		
Prova de Português	1	10
Prova de Matemática	1	10
Prova de Conhecimentos Regionais e Gerais	1	10
Prova de Conhecimento Específico	1	10
Total de Questões		40



Nível de Graduação dos Cargos	Quant. de provas	Quant. de Questões
NÍVEL MÉDIO		
Prova de Português	1	10
Prova de Matemática	1	10
Prova de Conhecimentos Regionais e Gerais	1	10
Prova de Conhecimento Específico	1	10
Total de Questões		40

Nível de Graduação dos Cargos	Quant. de provas	Quant. de Questões
NÍVEL TÉCNICO		
Prova de Português	1	10
Prova de Matemática	1	10
Prova de Conhecimentos Regionais e Gerais	1	10
Prova de Conhecimento Específico	1	10
Total de Questões		40

Nível de Graduação dos Cargos	Quant. de provas	Quant. de Questões
NÍVEL SUPERIOR		
Prova de Português	1	20
Prova de Conhecimento Específico	1	20
Total de Questões		40

3.3.3 - Prova de Títulos (2ª Fase) - A empresa/instituição contratada designará uma Comissão, através de prepostos expressamente indicados, para recebimento, análise e julgamento dos títulos apresentados, incorporando-se às notas obtidas, as das provas objetivas da primeira fase do Concurso.

3.4 - CADERNO DE QUESTÕES

3.4.1 - Ficará sob a responsabilidade da empresa/instituição regularmente contratada, o preparo do caderno de questões de todas as disciplinas suficiente para atendimento dos candidatos inscritos no Concurso.

3.4.2 - A impressão dos cadernos de provas deverá ser feita em equipamento digital e com tinta de cor preta.

3.4.3 - Os cadernos de provas terão capa contendo instruções aos candidatos, de acordo com as normas previstas em Edital.

3.4.4 - Os cadernos de provas serão acondicionados em envelopes plásticos com lacre de segurança, divididos e indicados por sala e local de aplicação de provas. Haverá uma reserva para atender alguma eventualidade.

3.5 - FOLHAS DE RESPOSTAS

3.5.1 - As respostas dos quesitos propostos nas provas de questão de múltipla escolha serão assinaladas, pelos candidatos, em folhas de respostas especialmente preparadas para leitura óptica ou ocular.

3.5.2 - A elaboração das folhas de respostas, bem como a sua impressão, serão de responsabilidade da empresa/instituição devidamente contratada pelo Município de Umari/CE.

3.6 - APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

3.6.1 - A empresa/instituição contratada se responsabilizará pela coordenação e execução da fiscalização de provas, transporte e recebimento de todo material a ser utilizado no dia do concurso, compreendendo a responsabilidade com a remuneração de todos os indicados para a fiscalização, sendo 02 (dois) fiscais devidamente identificados por sala, além dos coordenadores de área, secretárias, supervisores e fiscais volantes.

3.7 - CORREÇÃO DAS PROVAS

3.7.1 - A correção das provas de múltipla escolha será feita através de processo eletrônico, devendo ser utilizada a leitura óptica ou ocular. As informações contidas nas folhas de respostas preenchidas pelos candidatos deverão ser gravadas através de meio magnético para processamento.

3.8 - RESULTADO

3.8.1 - A empresa/instituição contratada deverá emitir as seguintes listagens:

- a) relação geral dos candidatos, em ordem de classificação por cargo, contendo número de inscrição, nome, RG, CPF, score bruto e padronizado por disciplina, total de pontos e classificação;
- b) listagem de candidatos classificados por cargo, com respectivas notas obtidas;
- c) listagem de candidatos classificáveis por cargo, com respectivas notas obtidas;
- d) listagem de candidatos reprovados por cargo, com respectivas notas obtidas;
- e) outras relações que o Município vier a solicitar.

3.9 - CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

3.9.1 - A empresa/instituição regularmente contratada deverá obedecer o cronograma de atividades do Concurso, conforme normas contidas no respectivo Edital.

4 - PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 - Os serviços deverão ser totalmente executados e concluídos dentro do prazo de **120 (cento e vinte) dias**, contados a partir da assinatura do Instrumento Contratual, o qual terá vigência até o dia 31 de dezembro de 2020.

4.1.2 - Os pedidos de prorrogação do prazo de execução dos serviços deverão ser previamente justificados, e poderão ocorrer, desde que dentro da vigência contratual.

5 - VALOR ESTIMADO E FORMA DE PAGAMENTO

5.1 - O valor máximo estimado a ser disponibilizado pelo Município de Umari, para pagamento dos serviços a serem contratados, totaliza a importância de R\$ 202.000,00 (duzentos e dois mil reais), de acordo com menor pesquisa de preços realizados pela Prefeitura Municipal de Umari/CE, podendo sofrer reduções com base nas propostas de preços ofertadas no Certame Licitatório.

5.2 - O pagamento dos serviços prestados será efetuado pela Administração, em moeda corrente, conforme valor firmado no Instrumento Contratual, na forma dos itens a seguir:

5.2.1 - A Prefeitura Municipal de Umari realizará, por intermédio da empresa/instituição contratada, as inscrições de acordo com a oferta de cargos constantes no Edital do Concurso, pelas quais serão arrecadadas taxas através da rede bancária, com valor a ser estipulado no mencionado Edital, sendo as mesmas creditadas em conta específica do Tesouro Municipal.



5.2.2 - Concluídas as inscrições, a Prefeitura Municipal de Umari fará o devido levantamento do valor efetivamente arrecadado, e este valor destinar-se-á ao pagamento do valor contratual a empresa/instituição contratada.

5.2.3 - Caso o valor acima referido não seja suficiente para o pagamento do valor total contratado, o Município fará a complementação com recursos próprios oriundos do Tesouro Municipal.

5.2.4 - Os pagamentos serão efetuados na seguinte disponibilização:

- a) 30% (trinta por cento) do valor total contratado será pago em até 05 (cinco) dias após o encerramento das inscrições;
- b) 30% (trinta por cento) em até 05 (cinco) dias antes da realização das provas do Concurso;
- c) 40% (quarenta por cento) em até 02 (dois) dias após a homologação do Concurso.

6 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

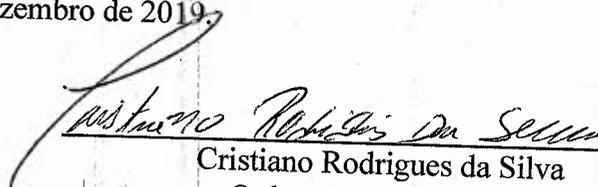
6.1 - A empresa/instituição interessada, caso venha a se sagrar vencedora do Certame Licitatório a se realizar, deverá instalar Unidade de Apoio, com toda infraestrutura necessária para a perfeita execução dos serviços, na sede do Município de Umari/CE.

6.2 - A execução dos serviços deverá ser feita através de pessoas idôneas, capacitadas e qualificadas, assumindo a empresa/instituição contratada total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que venham a ser cometidos durante a vigência contratual.

6.3 - Este Termo de Referência deverá ser plenamente observado quando da execução dos serviços, cabendo ao Município de Umari exercer a fiscalização das atividades.

6.4 - A empresa/instituição a ser contratada pelo Município de Umari/CE deverá firmar declaração de responsabilidade, assinada por pessoa com poderes para tanto, com firma devidamente reconhecida por cartório competente, sob as penas da Lei, a cerca do sigilo absoluto das provas, sendo que qualquer vazamento das mesmas pela contratada implicará em rescisão contratual com aplicação de multa, sem prejuízo de outras sanções, assegurada a ampla defesa.

Umari/CE, 12 de dezembro de 2019


Cristiano Rodrigues da Silva
Ordenador de Despesas
Secretaria Municipal de Administração

