

TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
CONCURSO DE PROVAS E TÍTULOS



MUNICÍPIO DE IOMERÊ

1. OBJETO

- 1.1. Contratação de licitante para realização de concurso público de Provas e Títulos para formação de cadastro reserva, CONFORME TABELA ANEXA A ESTE TERMO.
- 1.2. Deverá ser feita uma dispensa licitatória, efetuando a contratação por meio do critério de menor preço.
- 1.3. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de até 01 ano inscritos da assinatura do termo contratual, podendo ser renovado, conforme disposições do Art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.6. Eventuais reajustes que venham a ocorrer no decorrer da contratação deverão utilizar como base o Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

Comentado [A1]: Nota Explicativa 1: Enquadramento da Contratação para fins de vigência - Há dois tipos de contratação por licitação para fornecimento de serviços, no que tange à vigência:

a) **Há serviços não contínuos** quando se trata de um serviço sem que haja uma demanda de caráter permanente. Uma vez finalizado, resolve-se a necessidade que deu ozo ao contrato. Estes usam o [art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021](#), como fundamento e partem apenas de créditos do exercício corrente, salvo se inscritos no Plano Plurianual.

b) **Há serviços contínuos** quando o serviço é uma necessidade permanente. É o caso, por exemplo, de serviços de limpeza e segurança essenciais para o funcionamento do órgão público. Nessas situações, findado o contrato, haverá sua substituição por um novo e assim, sucessivamente, pois a necessidade em si é permanente. Contratações dessa natureza são atendidas pelo [art. 106 da Lei nº 14.133, de 2021](#). Atente-se que há modelo de Termo de Referência específico para serviços continuados com dedicação exclusiva de mão-de-obra.

Nota Explicativa 2: Prazo de Vigência e Empenho - art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021 – Serviço Não-Contínuo: Em caso de serviço não contínuo, o prazo de vigência deve ser o suficiente para a finalização do objeto e adoção das providências previstas no contrato, sendo a contratação limitada pelos respectivos créditos orçamentários. Uma contratação que não tenha previsão no Plano Plurianual deve ter a sua integralidade empenhada antes ou de modo concomitante à celebração, conforme [Lei nº 4.320, de 17 de março 1964](#), e [Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986](#), e a partir de tal empenho ter a vigência necessária prevista, utilizando-se de restos a pagar, se for o caso ([art. 30, §2º do Decreto nº 93.872, de 1986](#)).

Já a contratação prevista no Plano Plurianual pode ter empenhos em anos distintos, considerando a despesa de cada exercício, apenas quanto ao período abrangido pelo PPA.

Nota Explicativa 3: Prazo de Vigência – arts. 106 e 107 – Serviço Contínuo: A definição de serviço contínuo consta no [art. 6º, XV da Lei nº 14.133, de 2021](#), sendo os “serviços contratados para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas”.

A utilização do prazo de vigência plurianual no caso de fornecimento contínuo é condicionada ao ateste de maior vantagem econômica, a ser feita pela autoridade competente no processo respectivo, conforme [art. 106, I da Lei nº 14.133, de 2021](#).

De acordo com o [artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021](#), será possível que contratos de serviço contínuo sejam prorrogados por até 10 anos, desde que haja previsão no edital e/ou contrato e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

2. RAZÕES DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

Conforme consta no Estudo Técnico a prefeitura não dispõe de sistema de inscrição, gerenciamento e correção de provas que possa atender o número estimado de candidatos inscritos. Na realidade, possui quadro insuficiente de pessoal que possa atuar no suporte à execução do processo seletivo. Merece ser ressaltado, no aspecto, o expressivo número de candidatos que se inscreveram em concursos anteriores promovidos pelo Município para provimento de cargos efetivos, razão pela qual apresenta-se razoável pressupor que a realização do certame, consideradas todas as etapas e providências correlatas, demandará o envolvimento de considerável número de pessoas, assim como exigirá recursos materiais específicos, sobre os quais a Administração Pública Municipal não detém expertise. A prefeitura também não possui equipamentos específicos que possam garantir os critérios de sigilo e segurança exigidos pela legislação e pela ética, assegurando aos candidatos a excelência no atendimento de forma tempestiva, transparente e sigilosa. Necessária, portanto, a contratação de instituição especializada e capacitada para realizar o concurso de forma isonômica e imparcial, uma vez que o município não possui, em sua estrutura, os servidores e os materiais necessários para atender a demanda e, desse modo, faz-se necessária a contratação de uma banca examinadora que proceda com todos os trâmites supratranscritos e, por isso, a Administração decidiu pela contratação de uma empresa com renome que tivesse entre suas finalidades executar atividades de ensino e pesquisa, bem como que tivesse reputação ética e profissional sendo ainda uma instituição sem fins lucrativos. Desta feita buscar-se-ão instituições que se encaixem neste perfil.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Haja vista a empresa contratada tratar-se de uma empresa sem fins lucrativos, que se destina a pesquisa e desenvolvimento institucional, a contratação será por meio de uma dispensa licitatória seguindo o disposto na lei 14.133/2021, que assim dispõe:

TERMO DE REFERÊNCIA - LICITAÇÃO

Art. 75. É dispensável a licitação

XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

Assim sendo optou-se pela dispensa licitatória, seguindo o disposto acima.

3. JUSTIFICATIVA DO PREÇO

Seguem abaixo os valores ofertados pelas renomadas instituições, enquadradas como entidades sem fins lucrativos.

DESCRIÇÃO DO OBJETO	ESTIMATIVA NÚMERO DE INSCRITOS	UNOESC	FUNDATEC	FAFIPA	UNIOESTE
Realização de concurso público para provimento de cargos na prefeitura de Iomerê – SC	250	R\$ 67.728,96	R\$ 63.577,00	R\$ 33.100,00	R\$ 55.900,00

4. DAS OBRIGAÇÕES ENTRE AS PARTES

Condições de execução

4.1. DO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CONCURSO

- A licitante vencedora deverá realizar reunião inicial com a Comissão do Concurso, oportunidade em que serão apresentadas as regras que disciplinarão o concurso, bem como todos os instrumentos normativos, conteúdos, regras de

inscrição, isenção e demais informações que deverão ser usadas para compor o edital e o documento de planejamento.

- A instituição contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de realização da reunião inicial, a minuta do edital do concurso, a qual será submetida à apreciação da Comissão do Concurso, assim como o descritivo do planejamento de sua realização, a ser definido conforme normas regulamentadoras pertinentes à espécie, discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso deverão ser executadas e demais aspectos necessários, não podendo ultrapassar o limite de 30 (trinta dias). Após a realização de eventuais ajustes, a Comissão avaliará a nova versão para que seja viabilizado o começo do período de inscrição, dando início ao processo seletivo.

- O conteúdo programático será aquele proposto pela banca em sua proposta inicial, permitidas retificações/ajustes em conjunto com a Comissão do Concurso.

- A segurança do evento, bem como o sigilo necessário nas fases de preparação, será de responsabilidade da contratada, sem prejuízo que a contratante diligencie com órgãos da segurança pública em reforço.

4.2. DOS EDITAIS E DA DIVULGAÇÃO

- Todos os editais deverão ser submetidos a apreciação da Contratante, a qual providenciará a publicação de todos os atos necessários ao regular desenvolvimento do concurso, em especial os relacionados à/ao:

- a) Abertura das inscrições;
- b) Convocação para todas as etapas do concurso;
- c) Resultados finais das provas;
- d) Divulgação dos resultados da avaliação dos recursos;

e) Resultado da análise dos pedidos de isenção das inscrições;

f) divulgação dos resultados avaliação dos recursos; e Resultado final.

- Nos editais do concurso constarão expressamente o nome dos membros da banca examinadora, com a publicação ampla de todos os atos administrativos do certame.
- A contratada também fará as publicações aqui referidas no seu sítio ~~eletrônico~~ de acompanhamento do concurso.

4.3. DA PRODUÇÃO DE MATERIAIS NECESSÁRIOS À INSCRIÇÃO

- A contratada deverá elaborar e disponibilizar em seu endereço eletrônico o edital do concurso e respectivo boleto para pagamento bancário por meio de código de barras, bem como ficha de inscrição.

4.4. DAS INSCRIÇÕES, DO VALOR E DA ESTIMATIVA DE INSCRITOS:

- As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período de 20 (vinte) dias úteis e serão realizadas exclusivamente por meio da *internet*, no endereço eletrônico da vencedora da licitação, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição, cujo pagamento será feito via boleto bancário emitido no ato da inscrição.
- Os valores da taxa de inscrição serão oportunamente definidos pela contratante.

4.5. DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

- Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para candidatos com deficiência, e sinalização para orientar a locomoção dos candidatos no dia das provas.
- Os locais indicados para a aplicação das provas devem ser, antes de confirmados juntos aos candidatos, submetidos à Comissão do Município de

lomerê, com endereço completo de cada local, para avaliação quanto ao aspecto de localização e acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos, sendo facultado à Contratante recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação.

- Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, inclusive adaptados a necessidades especiais bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada.

4.6. DAS ETAPAS

- O Concurso Público compreenderá das seguintes etapas:

a) **1ª Provas objetivas** - com questões de conhecimentos gerais e questões de conhecimentos específicos para todos os cargos.

b) **Prova de títulos** – para os cargos de **professores**. O recebimento e a correção dos títulos serão realizados através de Formulário Online. O candidato, ao acessar o sistema, com CPF e senha cadastrados, preenche o Formulário de Entrega de Títulos e realiza o upload dos arquivos escaneados.

A avaliação dos títulos será realizada pelas bancas através da visualização dos documentos postados.

A PREFEITURA receberá, ao final do certame, uma cópia digital de todos os títulos encaminhados na Prova de Títulos. No ato da nomeação, os candidatos que participaram dessa etapa poderão entregar os originais ou uma cópia autenticada dos documentos postados, na forma da Lei Federal nº 13.726/2018.

c) **Prova prática** – para motorista de caminhão e operador de máquinas nível I. a prova deverá ser aplicada para os 15 primeiros colocados de cada cargo.

Cargo (s)	Tipo de avaliação	Tempo de prova	Nº de convocados
-----------	-------------------	----------------	------------------

Operador de Máquinas – Nível I	1 máquina para operação (retroescavadeira)	20 minutos	15
-----------------------------------	--	------------	----

- Os horários e datas das provas serão designados pela comissão organizadora, devendo a banca cumpri-los rigorosamente.

4.7. DAS PROVAS OBJETIVAS.

- As provas objetivas e discursivas serão realizadas simultaneamente para todos os cargos e deverão conter questões inéditas que serão elaboradas pela banca examinadora, previamente designada pela contratada, altamente especializadas e responsáveis pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.
- As provas objetivas deverão ter, no mínimo, 40 (quarenta) questões com 05 (cinco) alternativas cada.
- A contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência, indicados no formulário de inscrição.
- Os membros das bancas devem elaborar, de forma isolada, as questões de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.
- As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma banca de críticos composta por profissionais distintos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação das questões.
- A contratada deverá comparar os gabaritos fornecidos pela banca de elaboração com os gabaritos da banca de críticos e, em caso de divergências, a

banca de elaboração deverá reformular a questão.

- As questões elaboradas deverão compor um banco que permita o seu embaralhamento aleatório, por sistema de processamento computadorizado.
- Deverá ser adotado mecanismo de segurança de identificação do candidato que permita à contratada, no momento da convocação para a posse, a análise e emissão de laudo técnico para comprovar se o candidato é o mesmo que realizou a prova.
- As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser personalizadas e identificadas por meio do mecanismo de segurança.
- As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitura ótica e sistema de processamento de dados.
- O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta.
- O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, dez pontos.
- A correção das provas discursivas deverá obedecer a critérios de imparcialidade e de impessoalidade, inclusive com o processo de não identificação dos candidatos.

- Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.
- A contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.
- Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio ou contratado, com acesso restrito à equipe da contratada, vedado qualquer meio de comunicação externo.
- Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados nos endereços eletrônicos da contratada e do Município de Iomerê, conforme data a ser oportunamente definida.

4.8. DO PESSOAL

- Cada membro componente das bancas examinadoras deverá garantir o sigilo em cada etapa do concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o terceiro grau, no certame e não possuir qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.
- A contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do concurso.
- Deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.
- A contratada deverá dimensionar e disponibilizar as equipes para aplicação das provas, compondo-a com a seguinte estrutura mínima:

- a) Fiscais em número suficiente, proporcional ao número de inscritos, sendo, no mínimo, 02 (dois) por sala;
- b) 01 (um) fiscal para cada banheiro, munido de detector de metal;
- c) Fiscais em número suficiente para acompanhar os candidatos a banheiro e ao bebedouro;
- d) Fiscais em número suficiente para recebimento de aparelhos eletrônicos;
- e) 01 (um) médico para cada local de prova;
- f) Serventes em número suficiente para cada local de prova;
- g) Seguranças em número suficiente para cada local de prova;
- h) 01 (um) coordenador por local de prova;
- i) 01 (um) coordenador geral de prova que represente a instituição contratada perante a Comissão do Concurso, a partir da publicação do Edital de Abertura de Inscrições até a homologação do concurso.

- As salas de aplicação de concurso não poderão comportar mais de 40 candidatos por sala.
- Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos que se fizerem necessários.

4.9. DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA

- As áreas internas da contratada onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito, vedado qualquer tipo de comunicação externa, devendo ser utilizados computadores não conectados às redes interna e externa.

- Os cadernos de provas deverão ser impressos, lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro da instituição contratada, com antecedência de 01 (um) dia da aplicação das provas.
- O local de impressão das provas deverá ser filmado 24 (vinte e quatro) horas, devendo os arquivos de filmagem ser arquivados na sua integralidade, em sequência cronológica, até que ocorra a homologação do concurso.
- O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte para os locais das provas, devendo ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas.
- Deverá ser proibido, nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.
- A contratada deverá utilizar detectores de metais nas salas de aula, onde os objetos eletrônicos deverão ser guardados em sacos plásticos lacrados e identificados.
- A contratada deverá dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.
- A comissão de lomerê poderá realizar diligência, antes da assinatura do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição.

4.10. DO CRONOGRAMA

- O cronograma de execução do concurso público será estabelecido por acordo entre as partes. Após a aprovação do cronograma de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação em número de dias de atraso.

4.11. DO ATENDIMENTO E GARANTIAS AOS CANDIDATOS

- Deverá ser assegurada a total transparência, lisura, impessoalidade e objetividade na realização de todas as etapas do concurso;
- A contratada deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de *e-mail*, *fax*, telefone (call center), carta ou pessoalmente, sem qualquer cobrança pelas informações prestadas aos candidatos;
- Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em, no máximo, 1 (um) dia útil.
- A contratada deverá encaminhar cartão de convocação para a realização das provas a todos os candidatos inscritos, contendo: nome, número do documento de identidade, local de realização das provas, número de inscrição, característica da vaga (ampla concorrência ou reservada a portadores de deficiência e afrodescendentes) e o cargo correspondente.
- Os cartões deverão ser encaminhados por meio dos correios e a comunicação da remessa deve ser por e-mail, caso conste na ficha de inscrição.
- Deverá ser disponibilizado no endereço eletrônico da contratada o local de provas por número de inscrição, CPF ou RG de candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas no cartão de que trata o item 18.4.
- Será garantido o direito à mulher de proceder à amamentação, com lactente de até seis meses, em espaço adequado com uma acompanhante, que permanecerá com a criança durante a feitura da prova, sendo que o tempo despendido para amamentação seja compensado durante a realização da prova em igual período;
- Deverá ser mantida a garantia de tratamento diferenciado aos candidatos com deficiência, tais como: 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;

4.12. DO DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, POSTAGEM, TAXA BANCÁRIA, ENCARGOS, IMPOSTOS E OUTROS

- A contratada arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso, de postagem de comunicados, de taxas e tarifas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas.

4.13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- A contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao concurso público.
- A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico da contratada, protocolado na sede da Contratada ou no local de sua representação.
- As situações nas quais será admitido recurso serão oportunamente definidas pela contratada em conjunto com a administração

4.14. DOS RESULTADOS

- Efetuadas as correções, a contratada deverá encaminhar diretamente as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em 02 (duas) vias, impressas e em meio magnético, compatível com a plataforma Windows, e compatível com o sistema de gestão da prefeitura, BETHA CLOUD, conforme discriminado a seguir:

A) - Habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;

B) - Habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;

C) - Lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;

D) - Listas individuais dos portadores de deficiência e afrodescendentes habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;

E) - Listas individuais dos portadores de deficiência e afrodescendentes habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;

F) - Relação dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;

G) - Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

- Todos os resultados dos candidatos, com busca por número de **inscrição, RG e/ou CPF**, deverão ser disponibilizados no endereço eletrônico da contratada e do município de Iomerê-SC.

4.15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Exercer a fiscalização dos serviços por servidores efetivos do município
- Comunicar a empresa CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços e no caso de imperfeições, fixar prazo para Correção;
- Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas no contrato;
- Efetuar o pagamento à empresa CONTRATADA, mediante valor estipulado, dentro do prazo estabelecido;
- Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução do contrato, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o mesmo.
- Fornecer, à contratada, os documentos e informações necessárias à perfeita execução do contrato.

4.16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Caberá à contratada realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância da legislação e do Regulamento do concurso e, ainda, das disposições que se seguem:
 - a) Iniciar os serviços, objeto do contrato, assim considerado como início da execução dos serviços a realização de reunião inicial em até 10 (dez) dias corridos após a data de publicação do seu extrato no órgão da Imprensa Oficial, apresentando:
 - B) Cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação da prefeitura municipal, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;
 - c) Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação município, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente a elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive portadores de deficiência e afrodescendentes, cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.

- Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis para tanto: pessoas, linha telefônica, correio eletrônico (*e-mail*), fac-símile, *internet*, correspondência e outros.
- Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.
- Designar responsáveis pela instauração e condução do processo seletivo.
- Especificar os conteúdos das provas de conhecimentos básicos e específicos, em conjunto com o município
- Elaborar provas especiais para candidatos portadores de necessidades especiais, indicadas no formulário de inscrição.
- Elaborar o Edital do Concurso, inclusive quanto ao conteúdo programático que deve ser completo e atual.
- Disponibilizar correio eletrônico a ser utilizado e toda a estrutura necessária ao bom andamento de certame.
- Apresentar, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma acima mencionado, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso.
- Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreção durante ou após sua prestação.
- 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.

- Solicitar a prévia e expressa aprovação quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas.
- Assegurar todas as condições para que o município fiscalize a execução do contrato.
- Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.
- Caberá à contratada, dentre outros:
 - I) Deferir e indeferir as inscrições;
 - II) Emitir parecer de deferimento e indeferimento, preliminarmente, as inscrições para concorrer a vagas reservadas a candidatos com deficiência, com condições especiais e com hipossuficiência econômica;
 - III) Emitir os documentos de confirmação de inscrições;
 - IV) Elaborar, revisar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas de seleção;
 - V) Prestar informações sobre o certame;
 - VI) Elaborar comunicados, formulários, cadastros e listagens;
 - VII) Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no concurso. O processo de recebimento dos arquivos digitais para impressão deverá obedecer rigoroso controle de inviolabilidade de seu conteúdo;
 - VIII) A Contratada deverá ainda, providenciar: Pessoal para segurança e aplicação das provas; Locação de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação das provas;
 - IX) Coordenar, sob sua inteira responsabilidade, a aplicação e correção das provas objetiva, discursiva e a fase de títulos;

- X) Assegurar vista da prova individualizada e corrigida, da grade de resposta, do gabarito e do cartão de resposta, por sistema informatizado, ao candidato que desejar recorrer;
- XI) Receber, analisar e responder aos recursos administrativos interpostos por candidatos;
- XII) Entregar o resultado de todas as provas ao município de Iomerê;
- XIII) Guardar em local apropriado as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como o exemplar das provas;
- XIV) Promover a divulgação do concurso em diferentes mídias;
- XV) Cumprir também com todo o disposto em sua proposta, anexa a este processo.

ARACELI MEZZOMO WEIRICH
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

TERMO DE REFERÊNCIA - LICITAÇÃO

NOME DO CARGO	CARGA HORARIA	REQUISITOS	VAGAS	PROVA TEORICA	PROVA TÉCNICA	PROVA DE TÍTULOS
ASSISTENTE DE CRECHE	40h	ENSINO MÉDIO COMPLETO		SIM	NÃO	NÃO
PROFESSOR AUXILIAR	20h	SUPERIOR COMPLETO DE LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA; HABILITAÇÃO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL OU CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA EM EDUCAÇÃO ESPECIAL COM CARGA HORÁRIA DE, NO MÍNIMO, 40 (QUARENTA) HORAS		SIM	NÃO	SIM
PROFESSOR DE ARTES	20h	SUPERIOR COMPLETO DE LICENCIATURA PLENA EM ARTES		SIM	NÃO	SIM
CONTROLADOR INTERNO	40h	SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO, ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS ECONÔMICAS OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS.		SIM	NÃO	NÃO
FAXINEIRA	40h	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO		SIM	NÃO	NÃO
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	40h	FUNDAMENTAL INCOMPLETO		SIM	NÃO	NÃO
OPERADOR DE MÁQUINAS - NÍVEL I	40h	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO; CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO COMPATÍVEL; DOMÍNIO NA OPERAÇÃO DAS MÁQUINAS DO NÍVEL		SIM	SIM	NÃO
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	40h	ENSINO MÉDIO COMPLETO E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA – CRO, OU NO ÓRGÃO COMPETENTE		SIM	NÃO	NÃO

TERMO DE REFERÊNCIA - LICITAÇÃO