

*Anexo I*

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas e Títulos para seleção de candidatos para provimento de vagas em cargos de Nível Superior e de Nível Médio e Nível Fundamental da Prefeitura Municipal de Carmo, no total de 63 (sessenta e três) vagas, conforme anexo I, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária a execução dos serviços.

1.2. Realização de concurso público de Provas e Títulos para provimento de **(sessenta e três) vagas e formação de cadastro reserva.**

1.3. Quadro de cargos, vagas e cadastro de reservas para o Concurso Público:

<b>CONCURSO PÚBLICO - 2021: CARGOS, CADASTRO DE RESERVAS E VAGAS</b>				
	<b>CARGO</b>	<b>VALOR DOS VENCIMENTOS</b>	<b>CARGA HORARIA</b>	<b>VAGA</b>
01	Advogado	R\$ 1.266,45	20 HORAS	1-CR
02	Agente de Defesa Civil	R\$ 1.100,00	30HORAS	CR
03	Arquiteto	R\$ 1.266,45	20 HORAS	CR
04	Assistente Administrativo	R\$ 1.100,00	30 HORAS	CR
05	Assistente Social	R\$ 1.266,45	20 HORAS	01-CR
06	Auxiliar de Apoio Escolar (Educação Inclusiva)	R\$ 1.100,00	30HORAS	02-CR
07	Auditor Contábil do Controle Interno Municipal	R\$ 1.266,45	30HORAS	CR
08	Auxiliar de Cuidador Social	R\$ 1.100,00	PLANTÃO 24x72	01-CR
09	Auxiliar de Protético	R\$ 1.100,00	30HORAS	CR
10	Auxiliar de Saúde Bucal	R\$ 1.100,00	30 HORAS	07-CR
11	Auxiliar de Secretaria Escolar	R\$ 1.100,00	30HORAS	02-CR
12	Auditor Jurídico do Controle Interno Municipal	R\$ 1.266,45	20HORAS	CR
13	Fiscal do Uso do Solo e de Construções Urbanas	R\$ 1.266,45	20HORAS	CR
14	Orientador Social	R\$ 1.100,00	30HORAS	01-CR
15	Recepcionista	R\$ 1.100,00	30HORAS	CR
16	Auxiliar de Serviços de Educação	R\$ 1.100,00	30 HORAS	CR
17	Biólogo	R\$ 1.266,45	20 HORAS	CR
18	Biomédico	R\$ 1.266,45	20HORAS	CR
19	Cuidador Social	R\$ 1.100,00	PLANTÃO 24x72	01-CR

20	Contador	R\$ 1.266,45	20 HORAS	CR
21	Coordenador Pedagógico	R\$ 1.954,76	16HORAS	CR
22	Cozinheiro para o CAPS	R\$ 1.100,00	30HORAS	CR
23	Cirurgião Dentista	R\$ 1.266,45	20HORAS	CR
24	Eletricista Civil	R\$ 1.100,00	30 HORAS	CR
25	Enfermeiro	R\$ 1.266,45	20HORAS	CR
26	Engenheiro Agrônomo	R\$1.266,45	20 HORAS	CR
27	Engenheiro Florestal	R\$1.266,45	20 HORAS	CR
28	Engenheiro Civil	R\$ 1.266,45	20 HORAS	CR
29	Farmacêutico	R\$ 1.266,45	20 HORAS	01-CR
30	Fiscal de Obras	R\$ 1.100,00	30 HORAS	CR
31	Fiscal Tributário	R\$ 1.100,00	30HORAS	CR
32	Guarda Municipal	R\$ 1.100,00	30 HORAS	CR
33	Médico Clínico Geral	R\$ 1.266,45	20HORAS	CR
34	Merendeira	R\$ 1.100,00	30 HORAS	02-CR
35	Monitor de Apoio Educacional	R\$ 1.100,00	30HORAS	CR
36	Monitor de Transporte Escolar	R\$ 1.100,00	30HORAS	02-CR
37	Motorista CNH -categoria D	R\$ 1.100,00	30 HORAS	1-CR
38	Operador de Máquinas Pesadas CNH-Categoria D	R\$ 1.100,00	30HORAS	CR
39	Vigilante Sanitário	R\$ 1.100,00	30HORAS	CR
40	Pedreiro	R\$ 1.100,00	30 HORAS	CR
41	Podólogo	R\$ 1.266,45	20HORAS	CR
42	Professor I - Educação Física	R\$ 1.266,45	20 HORAS	CR
43	Professor Inspetor Escolar	R\$ 1.954,76	16HORAS	CR
44	Professor I – Artes	R\$ 1.954,76	16HORAS	CR
45	Professor I – Ensino Religioso	R\$ 1.954,76	16 HORAS	CR
46	Professor I – Ciências Biológicas	R\$ 1.954,76	16HORAS	CR
47	Professor I – Geografia	R\$ 1.954,76	16 HORAS	CR
48	Professor I – Historia	R\$ 1.954,76	16 HORAS	CR
49	Professor I – Língua Estrangeira (inglês)	R\$ 1.954,76	16 HORAS	CR
50	Professor I – Língua Portuguesa	R\$ 1.954,76	16 HORAS	CR
51	Professor I – Matemática	R\$ 1.954,76	16 HORAS	CR
52	Professor II	R\$ 1.588,62	22 HORAS	CR
53	Profissional em Tecnologia de Informação	R\$ 1.266,45	30HORAS	CR
54	Técnico em Prótese Dentária	R\$ 1.100,00	30 HORAS	CR
55	Turismólogo	R\$ 1.266,45	20HORAS	CR
56	Auxiliar de Obras e Conservação (Servente)	R\$1.100,00	30 HORAS	CR
57	Auxiliar de Serviços Gerais Servente – Sede	R\$ 1.100,00	30HORAS	CR
58	Auxiliar de Serviços Gerais Servente – 2º distrito	R\$ 1.100,00	30HORAS	CR
59	Auxiliar de Serviços Gerais Servente – 3º distrito	R\$ 1.100,00	30HORAS	CR
60	Técnico Agrícola	R\$ 1.100,00	30 HORAS	CR
61	Técnico em Enfermagem	R\$ 1.100,00	30HORAS	CR
62	Terapeuta Ocupacional	R\$ 1.266,45	20HORAS	CR
63	Tratorista	R\$ 1.100,00	30HORAS	CR



## 2. DA JUSTIFICATIVA

A necessidade de cumprimento da Constituição Federal quando dispõe:

*“Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)*

*I – os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)*

*II – a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, nas formas previstas em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)*

*III – o prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período; (...)*

De outra banda, torna-se de imperiosa necessidade à ocupação das vagas existentes, evidentemente por concurso, a fim de que não sofra na máquina administrativa, solução de continuidade das atividades atinentes à perfeita funcionabilidade do serviço público, levando-se em consideração, também, que no período de 2013 a 2020 ocorreram varias exonerações; em áreas significativa importância e necessidade para o município. Ocorreram também no período acima citado licenças sem vencimentos; readaptação medica, além das naturais aposentadorias por tempo de serviço, invalidez, e outras abraças por Lei, o que impõe por consequência lógica, a realização do presente certame, visando a adequação às leis que regulam a matéria.

## 3. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

3.1 - A Licitante deverá apresentar atestados de **capacidade técnica** que comprovem a realização de Concurso Público **para 10.000 (Dez mil) inscritos**, compatível com o objeto desta Licitação, devidamente registrados no órgão competente (CRA).

3.2 - Comprovação da EQUIPE TÉCNICA por meio do encaminhamento dos seguintes documentos:

3.3 - Relação nominal dos componentes da Equipe Técnica - pessoal envolvido no planejamento, organização, execução, processamento e resultados finais do concurso público;

3.4 - Currículos dos respectivos profissionais relacionados na Equipe Técnica, os quais deverão conter identificação, escolaridade e experiência na realização de concurso público;

3.5 - Cópia autenticada da anotação da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Ficha de Registro de Empregado quando este não fizer parte do Contrato Social da empresa proponente ou contrato de prestação de serviços dos mesmos com a empresa proponente.

3.6 - Declaração, datada e assinada pelo respectivo profissional, declarando fazer parte da equipe técnico-administrativa e responsabilizando-se pelas informações prestadas em seu currículo (mencionar do referido documento o nome da empresas e/ou instituição a qual faz parte).

3.7 Os documentos exigidos nas alíneas supramencionadas deverão constar da Proposta Técnica, obrigatoriamente, sendo que o não atendimento do estabelecido neste Termo de Referência e no Edital de Licitação seja por apresentação incompleta dos documentos, ausências e/ou omissões de itens, rasuras, emendas ou entrelinhas, implicará na imediata desclassificação.

#### **4. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

Os serviços contratados deverão ser prestados no Município de Carmo – RJ.

#### **5. DO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO:**

5.1 - A licitante vencedora deverá realizar reunião inicial com a Comissão do Concurso, no prazo máximo de 07 (sete) dias, contados da data de publicação do extrato do contrato no Órgão de Comunicação Oficial do Município, oportunidade em que serão apresentadas as regras que disciplinarão o concurso, bem como todos os instrumentos.

5.2 - A instituição contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, 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 60 (sessenta dias) corridos. 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 Concurso Público.

5.3 - O conteúdo programático será oportunamente elaborado pela contratada, o qual deverá ser aprovado previamente pela Comissão Organizadora do Concurso Público do Município e comporá o edital de abertura.

5.4 - 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.

## **6. ATRIBUIÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA:**

6.1 - Definir, para elaboração do Edital;

a) Requisitos para efetuar as inscrições;

b) Procedimentos para as inscrições;

c) Provas e suas estruturas: cargos, nível, tipo de prova (Títulos, objetivas, físicas e práticas), conteúdo, nº de questões, valor em pontos, mínimos de habilitação e orientações para cada tipo de prova;

d) Avaliação profissional, para os cargos indicados, com suas respectivas orientações;

e) Procedimentos para interpor recursos;

f) Resultado final e classificação com os devidos critérios de desempate;

g) Quadro de vagas por cargo especialidade/área de atuação, salários, taxa de inscrição, requisitos (nível de escolaridade e registros em órgãos competentes) e vagas para deficientes nos moldes da Lei.

h) Cronograma;

i) Datas, horários e locais para inscrição.

6.2 - Receber da Prefeitura Municipal as atribuições típicas de cada cargo com suas descrições e exigências, instrumentos rigorosamente obrigatórios para configurar o quadro de provas a constar do Edital e do Manual do Candidato;

6.3 - Levantamento de recursos humanos e materiais (em nº quantitativo);

6.4 - Elaboração e reprodução gráfica de fichas de inscrições, cartazes e manual do candidato;

6.5 - Providenciar a emissão de etiquetas para inscrição dos candidatos;

6.6 - Identificar junto à Prefeitura do Município de Carmo, o perfil e as atividades típicas de cada cargo, incluindo suas descrições;

6.7 - Disponibilização de "Call Center", na internet, onde os candidatos terão acesso ao "Fale Conosco" e "Chat" específico para dirimir possíveis dúvidas sobre o concurso.



- 6.8 - Elaborar, analisar e reproduzir as provas, conforme programa, e critérios aprovados pela Comissão Organizadora;
- 6.9 - Realizar as inscrições e disponibilizar Carta de Confirmação;
- 6.10 - Aplicar e corrigir provas;
- 6.11 - Responder aos recursos;
- 6.12 - Levantar e analisar os resultados;
- 6.13 - Manter as provas sobre sigilo absoluto;
- 6.14 - Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados do concurso de acordo com os critérios do edital para cada cargo e/ou especialidade;
- 6.15 - Elaborar Lista Final dos candidatos classificados no concurso com o nome, cargo e/ou especialidade, distrito, número de inscrição e notas gerais em meio impresso e encadernadas, e enviar à Contratante;
- 6.16 - Elaborar lista geral dos candidatos em ordem alfabética e por classificação e enviar à Contratante;
- 6.17 - Elaborar lista geral do concurso por ordem de classificação em cada cargo e/ou especialidade e distrito, contendo todos os dados dos candidatos, inclusive endereço e telefone, situação no concurso (classificação, não classificação, eliminação) e notas gerais e enviar à Contratante;
- 6.18 - Todas as listas deverão ser entregues em mídia digital;
- 6.19 - Relatório final, em mídia digital, contendo os seguintes elementos:
- a) Edital
  - b) Contrato
  - c) Perfil dos Candidatos
  - d) Dados estatísticos sobre resultados das provas
  - e) Todas as listagens de candidatos aprovados, não aprovados e faltosos;
- 6.20 - Disponibilizar programa para recebimento das inscrições via internet;
- 6.21 - Cadastrar os candidatos inscritos para as diversas etapas do certame;
- 6.22 - Emitir cartões de confirmação, contendo a data, horário e locais de prova;
- 6.23 - Selecionar e contratar especialistas para constituição das Bancas Examinadoras;
- 6.24 - Constituir o conteúdo programático e respectiva sugestão bibliográfica, para determinar a elaboração das provas e para informação ao candidato através do Manual do Candidato;

- 6.25 - Analisar tecnicamente as questões de provas;
- 6.26 - Fazer a revisão de português das questões;
- 6.27 - Editorar as provas;
- 6.28 - Imprimir e grampear as provas;
- 6.29 - Envelopar os cadernos de questões de provas e cartões de respostas;
- 6.30 - Ensacar (em malotes) os envelopes com os cadernos de questões e cartões de respostas por local de realização, providenciando, obrigatoriamente, o fechamento dos malotes com cadeados;
- 6.31 - Preparar os locais para aplicação das provas que serão oferecidos pela Prefeitura Municipal;
- 6.32 - Elaboração de:
  - a) Mapa geral de inscritos;
  - b) Listas de presença dos candidatos;
  - c) Cartão de respostas;
  - d) Controle de presentes/faltosos por local;
- 6.33 - Convocar a coordenação setorial, executores, itinerantes, fiscais e pessoal de apoio para atuarem na aplicação da prova;
- 6.34 - Distribuir o pessoal de aplicação das provas pelos locais de execução das mesmas;
- 6.35 - Elaborar manual orientativo para todo o pessoal envolvido;
- 6.36 - Convocar, para reuniões os coordenadores, executores e itinerantes para receberem as instruções contidas nos manuais e discuti-las;
- 6.37 - Providenciar todo o instrumental e material necessário à realização;
- 6.38 - Preparar a pasta de execução para os coordenadores e executores;
- 6.39 - Aplicar as provas;
- 6.40 - Divulgar os gabaritos das provas até 48 horas após a sua realização;
- 6.41 - Receber e examinar os recursos dos candidatos;
- 6.42 - Corrigir os cartões de respostas para elaboração dos resultados;

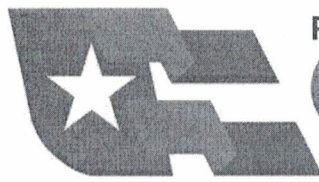
## **7. ATRIBUIÇÕES DA CONTRATANTE:**

- 7.1 - Nomear Comissão de Acompanhamento e fiscalização do Concurso Público por servidores efetivos desta municipalidade, para atuar junto à empresa contratada;

- 7.2 - Disponibilizar sem custos para a contratada, os locais para realização das provas;
- 7.3 - Divulgar o concurso junto aos veículos de comunicação e imprensa oficial, com antecedência mínima de 10 (dez) ;
- 7.4 - Divulgar o resultado final do concurso na imprensa oficial;
- 7.5 - Comunicar a empresa CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços e no caso de imperfeições, fixar prazo para Correção;
- 7.6 - Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas no contrato;
- 7.7 - Efetuar o pagamento à empresa CONTRATADA, mediante valor estipulado e reservado na conta bancária criada especificamente para acolhimento dos valores das inscrições, dentro do prazo estabelecido;
- 7.8 - 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.
- 7.9 - Fornecer, à contratada, os documentos e informações necessárias à perfeita execução do contrato.
- 7.10 - Competirá ainda ao Município de Carmo: Supervisionar a execução do contrato; aprovar o Edital e homologar o concurso.
- 7.11 - Cabe a CONTRATANTE realizar abertura de conta bancária específica para acolhimento dos recursos advindos das inscrições, sendo certo da obrigatoriedade de repassar na íntegra, os valores pertinentes às inscrições, o que ocorrerá, em até 48 (Quarenta e oito) horas, após à homologação do resultado final do Concurso Público, restando certo e de forma inquestionável que não compete absorver e nem se arbitrar ao município, nenhum valor superior ao arrecadado, fruto das inscrições.

## **8. DAS INSCRIÇÕES**

- 8.1 - As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período determinado em Lei Municipal (quando houver), entretanto, em razão da demanda, ser prorrogado, e serão realizadas por meio da internet, no endereço eletrônico da Empresa 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;
- 8.2 - Os valores da taxa de inscrição serão definidos através do próprio Certame Licitatório.



## **9. DOS EDITAIS E PUBLICAÇÕES**

9.1 - 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) Convocação para inspeção médica dos candidatos com deficiência;
- g) Divulgação dos resultados da avaliação dos recursos;
- h) Resultado final.

9.2 - Nos editais do concurso constarão expressamente o nome dos membros da banca examinadora, com a publicação ampla de todos os atos administrativos do certame.

9.3 - A contratada também fará as publicações aqui referidas no seu sítio eletrônico de acompanhamento do concurso

## **10. DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS**

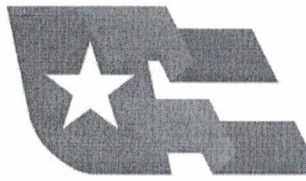
10.1 - Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para candidatos com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

10.2 - Os locais indicados para a aplicação das provas devem ser antes de confirmados juntos aos candidatos, submetidos à Comissão de Concurso, 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.

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

10.4 - Em cada local de prova deve haver, pelo menos, uma sala específica para lactantes.

## **11. DAS ETAPAS**



11.1 - O concurso constará de provas objetivas e/ou discursivas e ou práticas e avaliação de títulos, sendo as mesmas realizadas no Município de Carmo ou em outros, desde que autorizados pela Comissão de Concurso.

11.2 - O Concurso Público compreenderá das seguintes etapas:

a) **Primeira Etapa - Provas objetivas** - Os concursos deverão conter **no mínimo** 40 (quarenta) questões inéditas do tipo objetiva, elaboradas por banca examinadora que terá na composição, docentes ou técnicos com comprovada experiência na elaboração de concurso público.

b) **Segunda Etapa – Avaliação de títulos** – A avaliação de títulos terá caráter classificatório e abraçará apenas funções específicas posteriormente indicadas pela CONTRATANTE.

11.3 - No que tange as vagas destinadas a Guardas Municipais, objeto da Lei Complementar 147/2018, o processo seletivo será compreendido das seguintes etapas:

a) **Primeira Etapa – Provas objetivas** – Os concursos deverão conter **no mínimo** 40 (quarenta) questões inéditas do tipo objetiva, elaboradas por banca examinadora que terá na composição, docentes ou técnicos com comprovada experiência na elaboração de concurso público.

b) **Segunda Etapa – Avaliação de capacidade física** – A avaliação de capacidade física terá caráter eliminatório e será atinente aos candidatos às vagas de Guarda Municipal.

c) **Terceira Etapa – Avaliação Psicotécnica** – A avaliação psicotécnica terá caráter eliminatório.

11.4 - A Licitante Vencedora deverá dar suporte aos coordenadores de aplicação de provas, mantendo de plantão pessoal habilitado para tal, com conhecimento das regras e dos procedimentos.

11.5 - Os horários para aplicação das provas serão estabelecidos pela empresa Contratada, com antecedência necessária e ampla divulgação, pelos meios de comunicação, devendo passar, obrigatoriamente, pelo conhecimento e aprovação da Comissão Organizadora.

## **12. DAS PROVAS OBJETIVAS**

12.1 - As provas objetivas serão realizadas 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.

12.2 - As provas objetivas deverão ter **no mínimo** 40 (quarenta) questões com 04 (quatro) alternativas cada.

12.3 - A contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência, indicados no formulário de inscrição.

12.4 - Os membros da banca devem elaborar, de forma isolada, as questões de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

12.5 - As questões elaboradas deverão compor um banco que permita o seu embaralhamento aleatório, por sistema de processamento computadorizado, de modo a permitir, no mínimo, 3 (três) tipos de gabaritos diversificados para cada cargo.

12.6 - 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.

12.7 - O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta.

12.8 - 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.

12.9 - Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.

12.10 - A contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.

12.11 - Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio, com acesso restrito à equipe da contratada, vedado qualquer meio de comunicação externo sob as penas da Lei.

12.12 - Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados nos endereços eletrônicos da contratada e do Contratante.

### **13. DO PESSOAL**

13.1 - Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de 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.

13.2 - A contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do concurso.

13.3 - 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.

13.4 - A contratada deverá dimensionar e disponibilizar as equipes para aplicação das provas, compondo-a com a seguinte estrutura mínima:

13.5 - Fiscais em número suficiente, proporcional ao número de inscritos, por sala;

13.6 - 01 (um) fiscal para cada banheiro, munido de detector de metal;

13.7 - Fiscais em número suficiente para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro;

13.8 - Fiscais em número suficiente para recebimento de aparelhos eletrônicos;

13.9 - Serventes em número suficiente para cada local de prova;

13.10 - Seguranças em número suficiente para cada local de prova;

13.11 - 01 (um) coordenador por local de prova;

13.12 - 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;

13.13 - 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 necessários.

13.14 - O Município se reserva o direito de avaliar o currículo de cada membro proposto pela licitante, aceitando-o(s) ou não, total ou parcialmente, devendo a contratada apresentar lista nominativa destes profissionais.

13.15 - Caso não haja aceitação dos membros indicados, total ou parcialmente, a contratada deverá providenciar a sua substituição no prazo máximo de 03 (três) dias.

13.16 - Todas as despesas oriundas da realização do Concurso Público correrão única e exclusivamente, a cargo da Empresa Contratada, sendo certo ainda, que inexistem vínculos de qualquer natureza com o Município, salvo os advindos do Contrato.

#### **14. DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA**

14.1 - 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.

14.2 - 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.

14.3 - O local de impressão das provas deverá ser filmado 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, devendo a filmagem ser arquivada na sua integralidade, em sequência cronológica, até que ocorra a homologação do concurso.

14.4 - O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, devendo ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas.

14.5 - Deverá ser proibido, nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.

14.6 - A contratada deverá utilizar detectores de metais nas salas de aula, onde os objetos eletrônicos deverão ser guardados em sacos plásticos lacrados e identificados.

14.7 - 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.

14.8 - O Município poderá realizar diligência, antes da assinatura do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição.

## **15. 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.

## **16. DO ATENDIMENTO E GARANTIA AOS CANDIDATOS**

16.1 - Deverá ser assegurada a total transparência, lisura, impessoalidade e objetividade na realização de todas as etapas do concurso;

16.2 - 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;

16.3 - Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em, no máximo, 02 (dois) dias úteis.

16.4 - A contratada deverá disponibilizar 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 o cargo correspondente.

16.5 - 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 subitem 16.4.

16.6 - Será garantido o direito à mulher de proceder à amamentação, com lactante 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;

16.7 - 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;

## **17. 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.

## **18. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

18.1 - 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.

18.2 - 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.

18.3 - As situações nas quais será admitido recurso serão oportunamente definidas pela contratada em conjunto com o Município.

## **19. DOS RESULTADOS**

19.1 - Efetuadas as correções, a contratada deverá encaminhar diretamente a Contratante as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em 02 (duas) vias, impressas e em meio magnético, compatível com a plataforma Windows, 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 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 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.

19.2 - 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, o que se dará através de link direcionando ao site da Contratada.

## 20. DO TIPO DE CONTRATAÇÃO

A contratação, objeto deste Termo de Referência, será através de **TÉCNICA E PREÇO**.

Especificação de Forma de Pagamento		
MUNICIPIO CARMO		
	Valor da Inscrição	
FUNDAMENTAL		
MÉDIO		
SUPERIOR		
TOTAL		

## 21. DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, caso necessário, desde que não ultrapasse 60 (sessenta) meses, na forma do disposto na Lei nº. 8.666/93.

## 22. DO PAGAMENTO

22.1 – O pagamento será efetuado, por crédito bancário ou emissão de cheque, mediante atesto da respectiva nota fiscal ou fatura, sob as condições previstas no cronograma de pagamento abaixo:



P R E F E I T U R A  
**C A R M O**  
C i d a d e B e l a

SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
**ADMINISTRAÇÃO**

22.1.1 - 1ª Parcela – 50% (cinquenta por cento) do valor após as o término das inscrições, mediante apresentação do relatório de inscritos;

22.1.2 - 2ª Parcela – 25% (vinte e cinco por cento) do valor até 5 (cinco) dias antes da realização das provas, mediante apresentação da homologação dos locais de aplicação das provas;

22.1.2 – 3ª Parcela - 25% (vinte e cinco por cento) do valor após a publicação do resultado da nota das provas.

22.2 – O fiscal do contrato somente atestará a nota fiscal ou fatura para pagamento, após cumpridas, pela licitante vencedora, todas as condições pactuadas

Carmo– RJ, 24 de agosto de 2021.

**Simião Correa Ximenes**  
**Secretário Municipal de Administração**