

TERMO DE REFERÊNCIA

Objeto: Contratação de Empresa Especializada para Realização do Concurso Público, para Provimento dos Cargos de Servidores da Prefeitura Municipal de Itanhomi-MG.

- 1) Elaborar o cronograma geral, com planejamento detalhado de todos os procedimentos a serem adotados no que concerne à execução dos serviços e obter sua aprovação pela Comissão Especial de Concurso Público;
- 2) Elaborar o edital que regulamentará o **Processo Seletivo e Concurso Público** em todas as suas etapas, da legislação pertinente e das especificações deste termo de referência e edital de licitação;
- 3) Elaborar o edital do Processo Seletivo e Concurso Público em separado, com cronograma individualizado e de acordo com a Legislação Municipal que dispõe sobre contratação temporária no Município e admissão de pessoal;
- 4) Editar bibliografia no edital de referência para os candidatos;
- 5) A contratada recolherá as taxas de inscrição numa conta que será indicada pela Prefeitura Municipal de Itanhomi de sua titularidade;
- 6) A informação no edital de que a inscrição somente poderá ser realizada após confirmação do pagamento;
- 7) Datas previstas para a divulgação dos locais de provas das mesmas;
- 8) Divulgação dos resultados preliminares; interposição de recursos; resultado do julgamento dos recursos; divulgação dos resultados finais;
- 9) Os meios de comunicação utilizados pela contratada serão indicados pela Prefeitura Municipal de Itanhomi que serão usados para informar aos interessados e aos inscritos qualquer alteração relevante para o bom andamento do Processo Seletivo e Concurso Público;

- 10) Descrição, regras e modelos para apresentação de recursos;
- 11) Lista de medidas restritivas que serão impostas aos candidatos, para fins de segurança e garantia de sigilo, tais como vedação ao porte e uso de aparelhos eletrônicos, vedação ao porte de armas, exigência de cabelos presos e orelhas descobertas, proibição do uso de óculos escuros, obrigatoriedade de uso de canetas transparentes, bem como qualquer outra imposição considerada necessária;
- 12) Criar as condições para que os interessados que assim preferirem façam inscrição pela internet.
- 13) Instalar, em local indicado pela prefeitura Municipal um ponto de atendimento para realização das inscrições presenciais.
- 14) Elaborar e confeccionar as guias de recolhimento da taxa de inscrição para o Processo Seletivo Simplificado e Concurso Público;
- 15) Atender e esclarecer as dúvidas dos interessados e candidatos mediante telefone, fax e correio eletrônico. Os números de fax e telefone, endereço de e-mail, e endereço convencional devem constar do edital.
- 16) Prestar atendimento e esclarecimento aos interessados e candidatos em todas as fases do processo, por qualquer um dos meios entre os elencados no item anterior;
- 17) Fornecer fichas de inscrição para os candidatos, na quantidade necessária. O candidato poderá optar por receber ficha impressa, no local de inscrição indicado pela Prefeitura Municipal de Itanhomi, ou copiá-las eletronicamente, da página da Prefeitura Municipal de Itanhomi ou da contratada;
- 18) Montar banco de dados dos candidatos, contendo todas as informações colhidas nas inscrições bem como aquelas produzidas ao longo do processo seletivo, tais como incidentes, recursos, notas.
- 19) Disponibilizar ao candidato através do site, um manual de candidato, contendo o edital com o programa de provas.
- 20) Homologar a listagem dos candidatos inscritos no quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Itanhomi, após 3(três) dias do término das inscrições, em ordem alfabética;
- 21) Confeccionar lista de presença dos candidatos, durante a realização das provas;
- 22) Imediatamente após a conclusão do Processo Seletivo, a contratada entregará à contratante, independentemente de solicitação, uma cópia completa do banco de dados, em meio eletrônico e físico;

- 23) A contratada não poderá usar as informações do banco de dados para nenhum outro fim que não seja o Processo Seletivo e Concurso Público da contratante;
- 24) O formato dos arquivos do banco de dados será aquele indicado pela contratante;
- 25) A Contratada deverá providenciar o atendimento especializado aos portadores de deficiência, tanto na fase de inscrição quanto na fase de provas, de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva, visual);
- 26) Elaborar e publicar, no site da contratada e no quadro de aviso da Prefeitura Municipal, a relação das inscrições deferidas, informando ou confirmando local, data e horário da aplicação das provas.
- 27) Publicar, de forma destacada, no quadro de aviso da Prefeitura Municipal, no site da Prefeitura e no site da Contratada, a informação de que o edital encontra-se disponível no endereço eletrônico fornecido.
- 28) Elaborar, reproduzir, aplicar e corrigir as provas do Processo Seletivo e Concurso Público, por meio eletrônico.
- 29) As provas práticas versarão sobre as atividades profissionais na forma do **Anexo deste** Termo de Referência.
- 30) No prazo máximo de vinte e quatro horas após o horário de encerramento das provas objetivas, afixar o gabarito oficial no quadro de aviso da Prefeitura Municipal Itanhomi e site da Contratada;
- 31) Elaborar e publicar uma listagem do resultado final das provas objetivas, indicando o nome, número de inscrição e notas individuais de cada candidato, sua média final e ordem decrescente de classificação por cargo.
- 31.1) Será reprovado e excluído do certame qualquer candidato que obtenha nota 0 (zero) em qualquer das provas objetivas;
- 31.2) Será reprovado e excluído do certame qualquer candidato que obtenha menos de 50% do total de pontos;
- 31.3) Será excluído do certame qualquer candidato que falte a qualquer das provas;
- 32) Examinar e julgar os recursos interpostos pelos candidatos, com parecer fundamentado e individualizado;
- 33) Nas provas objetivas será permitido agrupar os recursos por questão recorrida, emitindo-se um só julgamento;
- 34) Nas provas práticas a fundamentação dos recursos será individual, exceto se a questão for de natureza comprovadamente coletiva;

- 35) corrigir as provas e apresentar relatório sumário sobre as ocorrências relevantes, incluindo cópia dos recursos e seus julgamentos;
- 36) Apoiar a Prefeitura Municipal Itanhomi, técnica e juridicamente, em todas as etapas do Processo Seletivo;
- 37) Assegurar todas as condições para que a Prefeitura Municipal Itanhomi possa fiscalizar a execução dos serviços em todas as fases do processo;
- 38) Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do Processo Seletivo e Concurso Público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, mesmo na ausência de culpa ou dolo, e desde que comprovado o nexo causal entre ação e omissão da contratada e a anulação;
- 39) Realizar o Processo Seletivo e Concurso Público com observância estrita aos princípios constitucionais que regem a matéria, respeito às leis, à moralidade pública e à isonomia entre os concorrentes;
- 40) Elaborar e entregar à contratante relatório final contendo todos os atos decorrentes do Processo Seletivo e Concurso Público, sujeitando-o à homologação da Prefeitura Municipal de Itanhomi;
- 41) A contratada responderá civil e criminalmente pela qualidade e execução dos serviços que executar por si ou por seus prepostos, sendo de sua exclusiva responsabilidade;
- 42) Contratar pessoal e profissionais técnicos, bem como os fiscais necessários à aplicação do Processo Seletivo e Concurso Público, respondendo por todas as obrigações decorrentes da contratação, tais como encargos trabalhistas, tributários, previdenciários e demais despesas decorrentes da prestação dos serviços;
- 43) Executar os serviços atendendo às necessidades e determinações da Prefeitura Municipal de Itanhomi, constantes do edital e seus anexos, utilizando somente pessoal qualificado para cada tarefa;
- 44) Observar toda a legislação e normas técnicas aplicáveis à espécie;
- 45) Arcar com todas as despesas com alimentação, transporte e hospedagem de seus funcionários e contratados;
- 46) Arcar com todas as despesas com veículos, motoristas, impostos, taxas, fretes e quaisquer outras decorrentes da prestação dos serviços, seguros e descontos deverão ser incluídos no preço global;

- 47) Cumprir todas as obrigações fiscais que incidam ou venham a incidir sobre a prestação do serviço;
- 48) Arcar com os salários e demais custos derivados da utilização de pessoal na execução de serviço; assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e as obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados, pessoal de apoio, fiscais, supervisores, professores, entre outros, não manterão vínculo empregatício algum com a Prefeitura Municipal de Itanhomi;
- 49) Fornecer todos os materiais e equipamentos necessários para a realização dos serviços, exceto máquinas e outros equipamentos disponíveis na Prefeitura Municipal;
- 50) Executar com zelo e diligência o serviço contratado, de forma a assegurar o cumprimento do prazo estabelecido, sem prejuízo da qualidade necessária.
- 51) Utilizar os documentos e informações disponibilizadas pela Prefeitura Municipal de Itanhomi e pelos candidatos exclusivamente para a realização dos serviços objeto desta licitação, vedado qualquer outro tipo de utilização;
- 52) Guardar sigilo quanto aos documentos e informações a que tiver acesso durante a execução do contrato;
- 53) A Contratada responsabilizará pelo cuidado e zelo dos locais cedidos pelo Município para aplicação das provas, eximindo a administração de quaisquer responsabilidades por danos ocasionados a terceiros.
- 54) A Contratada deverá se responsabilizar por todas as despesas oriundas de taxas de isenção concedidas a candidatos, e quaisquer outros que porventura surjam no decorrer da execução contratual.
- 55) É de responsabilidade da contratada, sem qualquer ônus para a contratante:
- a) Publicação de todos os editais previstos, exceto as publicações obrigatórias no Diário Oficial e Jornal de grande circulação no município;
 - b) Publicação da convocação para as provas e resultados finais;
 - c) Providenciar locais para realização das provas objetivas e provas práticas;
 - d) Designar uma pessoa de contato para tratar dos assuntos relacionados ao Processo Seletivo;

56) É de responsabilidade da contratante, sem qualquer ônus para a contratada:

a) Instalar em local indicado pela Prefeitura Municipal Itanhomi, mesa para recepção das inscrições daqueles que quiserem fazê-las presencialmente.

57) A Contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecidos nas dependências da Prefeitura Municipal de Itanhomi.

58) Visando a segurança e prevenção de fraudes na aplicação das provas, deverá a empresa declarar, quando da apresentação de sua proposta, que utilizará detector de metais e comprovar que possui o equipamento em quantidade mínima de 6 (seis) peças, mediante apresentação de nota fiscal de aquisição ou contrato de locação.

59) Visando resguardar o Município quanto a qualidade dos trabalhos, deverá a empresa comprovar, quando da apresentação de sua proposta, na fase de licitação, possuir equipe técnica experiente, preparada e adequada à prestação dos serviços, possuindo em seus quadros os seguintes técnicos, com formação superior e registrados nos respectivos conselhos de classe, quando houver:

- a) Matemática;
- b) Letras;
- c) Pedagogia;
- d) Direito;
- e) Psicólogo.

59.2 A comprovação da existência desses profissionais na equipe deverá ser feita através de cópia das páginas do Livro de Registro de Empregados ou de contrato de prestação de serviços, devidamente autenticadas;

59.3 Apresentação de currículo de cada profissional, indicando as respectivas experiências na organização de concursos e/ou processos seletivos, devidamente assinado, com firma reconhecida em cartório;

59.4 Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica comprovando a participação desses membros da equipe técnica em concursos/processos seletivos organizados pela empresa, emitido por órgão público ou empresa privada;

59.5 A comprovação da formação dos técnicos deverá ser feita através de cópias autenticadas dos diplomas, devidamente registrados no MEC;

59.6 Além da equipe técnica, deverá a empresa comprovar ainda seu registro, bem como de seu responsável técnico, no Conselho Regional de Administração de Minas Gerais, mediante apresentação da certidão de registro e regularidade

OBS. Estima-se a inscrição de **1500** (um mil e quinhentos) candidatos, sendo 500 (quinhentos) para nível elementar; 600 (seiscentos) para nível médio e 400 (quatrocentos) para nível superior. Entretanto, a Prefeitura Municipal de Itanhomi não terá qualquer responsabilidade se o número for maior ou menor, cabendo à licitante fazer suas próprias estimativas e apresentar seu preço pelo serviço de acordo com sua própria conveniência, por sua conta e risco.

ANEXO I

CARGOS, VAGAS, QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA, CARGA HORÁRIA SEMANAL, VENCIMENTO PADRÃO.

COD	FUNÇÃO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	Nº.DE VAGAS		VALOR DO VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
			Nº DE VAGAS	RESERVADAS P/ DEFICIENTES		
01	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PSF	ENSINO MÉDIO COMPLETO	31	02	R\$ 1.014,00	40 HS
02	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	00	R\$ 1.162,71	40 HS
03	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	00	R\$ 1.162,71	40 HS
04	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	05	01	R\$ 937,00	40 HS
05	ASSISTENTE SOCIAL	CURSO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	01	00	R\$ 3.495,20	30 HS
06	ASSISTENTE SOCIAL - CRAS	CURSO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	01	00	R\$ 1.938,04	30 HS
07	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	01	00	R\$ 937,00	40 HS
08	AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CRAS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	01	00	R\$ 937,00	40 HS

09	AUXILIAR DE SAÚDE	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	03	00	R\$ 937,00	40 HS
10	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - PSF	ENSINO MÉDIO COMPLETO, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	03	00	R\$ 937,00	40 HS
11	AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	27	02	R\$ 937,00	30 HS
12	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ATÉ 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL	07	01	R\$ 937,00	40 HS
13	CIRURGIÃO DENTISTA	CURSO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	01	00	R\$ 1.938,04	22 HS
14	CIRURGIÃO DENTISTA - PSF	CURSO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	03	00	R\$ 3.299,88	40 HS
15	DOCENTE	ENSINO MÉDIO COMPLETO MODALIDADE MAGISTÉRIO, OU CURSO SUPERIOR EM NORMAL SUPERIOR OU PEDAGOGIA	27	02	R\$ 1.378,38	24HS
16	ENFERMEIRO - PSF	CURSO SUPERIOR EM ENFERMAGEM, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	04	00	R\$ 2.500,00	40HS
17	ENFERMEIRO	CURSO SUPERIOR EM ENFERMAGEM, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	01	00	R\$ 3.495,20	40HS
18	ENGENHEIRO CIVIL	CURSO SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	01	00	R\$ 3.495,20	40HS
19	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO	CURSO SUPERIOR EM PEDAGOGIA	01	00	R\$ 1.745,99	30HS
20	FARMACÊUTICO / BIOQUIMICO	CURSO SUPERIOR EM FARMÁCIA E/OU BIOQUIMICA, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	01	00	R\$ 1.938,04	22HS
21	MOTORISTA	ATÉ 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL, COM CNH CATEGORIA "D"	06	01	R\$ 1.162,71	40HS
22	NUTRICIONISTA	CURSO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	01	00	R\$ 3.495,20	40HS
23	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	ATÉ 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL, COM CNH CATEGORIA "D"	02	00	R\$ 1.162,71	40HS
24	PROCURADOR MUNICIPAL	CURSO SUPERIOR EM DIREITO, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	02	00	R\$ 3.495,20	40HS

25	PSICÓLOGO - CRAS	CURSO SUPERIOR EM PSICOLOGIA, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	01	00	R\$ 1.938,04	40HS
26	SERVENTE DE OBRAS	ALFABETIZADO	03	00	R\$ 937,00	40HS
27	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	01	00	R\$ 937,00	40HS
28	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - PSF	CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	03	00	R\$ 937,00	40HS
29	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL - PSF	CURSO TÉCNICO ESPECÍFICO, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	03	00	R\$ 937,00	40HS
30	TRABALHADOR BRAÇAL	ALFABETIZADO	26	02	R\$ 937,00	40HS
31	VIGIA	ALFABETIZADO	02	00	R\$ 937,00	40HS
TOTAL			171	11		