



IGUATU
PREFEITURA
DE UM NOVO TEMPO



Prefeito
Amigo
da Criança



SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 - Contratação de empresa especializada para a realização dos serviços de organização, elaboração e realização de concurso público, para provimento de cargos do quadro efetivo na Prefeitura do Município de Iguatu/CE, com a efetivação de inscrições, preparação e aplicação das provas, elaboração da lista de classificação geral de candidatos, bem como promoção dos atos necessários à referida seleção, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

1.2- Para atender às necessidades deste município, conforme especificações e quantitativos estabelecidos a seguir:

2. ÓRGÃO RESPONSÁVEL

2.1 - Prefeitura Municipal de Iguatu-Ce através das Secretarias Municipais de Governo.

3. JUSTIFICATIVA

3.1 - Os serviços em tela possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo Edital por meio de especificações usuais do mercado, enquadrando-se, portanto, como serviços comuns, nos termos do parágrafo único do Art. 1º da Lei Federal nº 10.520/02.

3.2 - Portanto, a contratação de tais serviços é essencial para o funcionamento da Prefeitura Municipal de Iguatu-CE e para que seus servidores possam desempenhar suas atividades regimentais a contento, proporcionando condições para o atendimento ao público em geral, bem como para a preservação do patrimônio público.

4. DO PRAZO

4.1 - A presente licitação terá o prazo de vigência até 31 de dezembro de 2019, prorrogável ou não por igual período, contado da adjudicação à licitante vencedora, sem prejuízo da possibilidade de anulação ou revogação, resguardado o direito da ampla defesa e do contraditório.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

5.1 - Elaboração de Edital para o concurso compreendendo:

- a) Edital de abertura do Concurso Público e seus anexos, que serão submetidos à apreciação da Comissão do Concurso Público;
- b) Elaboração do cronograma geral;
- c) Elaboração de programas de estudo para todos os cargos;
- d) Minuta do Edital para a publicação na imprensa;
- e) Elaboração e definição do conteúdo e bibliografias para as provas objetivas e práticas em conjunto com a Comissão de Concurso Público;
- f) Disponibilizar as inscrições exclusivamente via Internet;
- g) Elaboração de Edital de divulgação do resultado das provas;
- h) Elaboração do Edital de homologação dos resultados finais do concurso por ordem de classificação e por função;
- i) Especificação das fases da seleção com provas objetivas e/ou práticas, discriminando seu caráter classificatório ou eliminatório e função;
- j) Declaração dos portadores de necessidades especiais, devendo o laudo médico ficar sob a guarda da licitante vencedora, e enviada cópia a esta Prefeitura Municipal. Emitir deferimento ou indeferimento das inscrições como portadores de necessidades especiais. E, no ato da homologação, emitir cópia para averiguação do Médico encarregado do exame admissional;
- k) Inclusão nas disposições preliminares: permanência do candidato que assumir o cargo por um período mínimo de três anos no serviço onde for designado no ato da contratação, só podendo ser transferido neste período por interesse da Administração.



IGUATU
PREFEITURA
DE UM NOVO TEMPO



Prefeito
Amigo
da Criança



SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV

5.2 - Processo referente às inscrições:

- a) Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;
- b) Emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo cargo e número de inscrição e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação;
- c) Elaboração de edital de divulgação e homologação das inscrições;
- d) Elaboração de listas com as inscrições por ordem alfabética e cargo, com dados cadastrais para realização das provas com seus locais e salas;
- e) Disponibilizar endereço eletrônico para que os candidatos efetuem inscrições exclusivamente via Internet, durante o período definido para essa etapa, sendo que os interessados deverão ter acesso à ficha de inscrição (com o campo específico para opção de inscrição dos portadores de necessidades especiais), edital do concurso e instruções sobre a realização das inscrições. Para tanto, a licitante deverá disponibilizar ao candidato que o mesmo digite seus dados cadastrais, imprima o boleto bancário e pague a taxa de inscrição;

5.3 - Processo referente à aplicação de provas escritas:

- a) Elaboração e aplicação das provas escritas com questões em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como as atribuições, dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe, garantindo assim o sigilo e segurança, indispensáveis à lisura do concurso;
- b) Treinamento do pessoal envolvido na aplicação da prova, com reunião marcada previamente, no mínimo 15 (quinze) dias antes da prova;
- c) Expedir comunicações e convocações, via e-mail, aos candidatos;
- d) Distribuições dos candidatos no local das provas;
- e) Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
- f) Impressão dos cadernos de provas escritas deverá ser em ambiente sigiloso, em quantidade conforme o número de candidatos inscritos;
- g) Acondicionamento das provas, imediatamente após a impressão em embalagens plásticas com fecho de segurança invioláveis cujos envelopes deverão conter o local da prova, número da sala e a quantidade de cadernos de provas;
- h) Transporte e entrega das provas nos respectivos locais de aplicação, sem ônus para a contratante;
- i) Elaboração de atas e listas de presença;
- j) Conferência, separação e acondicionamento dos formulários ópticos em conformidade com o definido para os cadernos de provas;
- k) Correção das provas através de leitura óptica, com cartão de respostas;
- l) Emissão de relatórios contendo notas individuais e número de acertos em cada disciplina por cargo;
- m) Disponibilização, no site da licitante vencedora e no sítio oficial desta prefeitura, das provas aplicadas e divulgação do gabarito oficial de todas as provas;
- n) Na hipótese de haver candidatos portadores de necessidades especiais, a licitante vencedora se responsabilizará pelo recebimento dos laudos médicos que comprovem a deficiência e, em caso de solicitação de prova especial, ficará a cargo da licitante vencedora a preparação das provas de acordo com cada necessidade e a contratação de profissionais técnicos capacitados (intérpretes) para eventuais traduções.

5.4 - Processo referente à aplicação da prova de títulos:

- a) Elaboração da grade de avaliação de títulos, que fará parte do edital de inscrições, em conjunto com a Comissão de Concurso Público;
- b) Recebimento e avaliação de cada título apresentado, seguindo as orientações do Edital;
- c) Processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para divulgação do resultado.



IGUATU
PREFEITURA
DE UM NOVO TEMPO



Prefeito
Amigo
da Criança



SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV

- 5.5 - Processo referente à Aplicação da prova prática:
- Aplicação por profissionais devidamente habilitados na área, possibilitando uma seleção segura, direcionada à atribuição do cargo e qualidade técnica;
 - Pontuação em conformidade com critérios preestabelecidos;
 - Processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para a divulgação do resultado.
- 5.6 - Processo referente à Revisão de questões e recursos:
- Promoção de coleta e avaliação dos recursos junto às Bancas Examinadoras segundo as regras claramente definidas em edital;
 - Na hipótese de existência de recursos decorrentes da não conformidade do candidato sobre os resultados das provas objetivas, práticas e títulos, ou questionamento quanto ao gabarito das provas, ou qualquer outro recurso previsto no edital de concurso, a licitante vencedora contratada fará o recebimento dos mesmos, para análise, respondendo e encaminhando as respostas aos interessados;
 - Atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.
- 5.6 - Processo referente à Revisão de questões e recursos:
- Promoção de coleta e avaliação dos recursos junto às Bancas Examinadoras segundo as regras claramente definidas em edital;
 - Na hipótese de existência de recursos decorrentes da não conformidade do candidato sobre os resultados das provas objetivas, práticas e títulos, ou questionamento quanto ao gabarito das provas, ou qualquer outro recurso previsto no edital de concurso, a licitante vencedora contratada fará o recebimento dos mesmos, para análise, respondendo e encaminhando as respostas aos interessados;
 - Atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.
- 5.7 - Processo referente ao processamento da classificação final dos candidatos:
- Emitir e entregar relatório na forma impressa e digital de todos os inscritos aprovados, reprovados e ausentes em ordem alfabética, contendo nome, endereço, número da carteira de identidade, notas de cada prova, média final e classificação, situação de ausente, reprovado, aprovado, mencionando se o candidato é portador de necessidades especiais;
 - Emitir e entregar relatório na forma impressa e digital de aprovados por cargo em ordem de classificação, contendo o número de inscrição e nome do candidato, sendo que os portadores de necessidades especiais deverão constar na listagem de classificação geral e em listagem específica com classificação exclusiva;
 - Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no edital de inscrições;
 - Demais atos relacionados ao Concurso Público.
- 5.8 - Elaborações de Dossiê contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para este Município, bem como para o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, quando da realização de auditoria.
- 5.9 - Divulgação do Concurso Público através da mídia: *internet*. Criação de *HOME-PAGE Internet* - divulgação de editais, ficha e boleto de inscrição, relatórios de candidatos e notas de todas as etapas do certame, cronograma de eventos, dentre outros atos administrativos decorrentes da realização de Concursos Públicos em site próprio. Esta disponibilização dará também publicidade ao Certame, bem como facilitará o acesso dos candidatos às informações. O mesmo site disponibilizará legislação federal vigente e outros informativos de interesse dos candidatos.
- 5.10 - Indicação e treinamento dos fiscais para o dia da prova, com data previamente agendada, devendo a empresa efetuar o pagamento dos mesmos.



IGUATU
PREFEITURA
DE UM NOVO TEMPO



Prefeito
Amigo
da Criança



SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV

5.11 - Elaboração de Atas e Listas de Presença para todas as etapas de aplicação de provas e atos públicos.

5.12 - Disponibilização de equipe técnica capacitada e habilitada para aplicação e correção de provas em suas etapas, inclusive pessoal especializado para os cargos que assim o exigirem.

5.13 - As provas serão aplicadas na cidade de Iguatu Ceará.

5.14 - Caso haja demandas judiciais decorrentes do processo de concurso público, a licitante vencedora contratada deverá dar assessoria jurídica, elaborando subsídios para defesa nas demandas propostas contra esta Prefeitura Municipal.

5.15 - A mão de obra empregada pela licitante contratada não terá vínculo empregatício com esta Prefeitura Municipal, não cabendo, em hipótese alguma, atribuir qualquer obrigação de natureza trabalhista, previdenciária, civil e tributária.

5.16 - Disponibilização dos locais adequados com infraestrutura, limpeza e segurança necessárias para a aplicação das provas objetivas distribuindo os candidatos por prédios e salas, nas várias modalidades, juntamente com esta Prefeitura Municipal, devem as mesma harmonizar-se para disponibilização dos locais.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU/CE

- a) Fornecer à contratada cópia de leis municipais e demais normas que regulamentem ou disciplinem concursos públicos;
- b) A Prefeitura Municipal responsabilizar-se-á pela publicação dos Editais e atos oficiais referentes ao Concurso, juntamente com a licitante contratada;
- c) Fornecer locais para prova práticas, bem como veículos, máquinas e equipamentos para eventuais testes práticos.

7. DOS CARGOS:

- AGENTE ADMINISTRATIVO
- ATENDENTE
- ATENDENTE DE CONSULTORIO DENTARIO
- AUXILIAR DE INFORMATICA
- ASSISTENTE SOCIAL
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- MOTORISTA
- FISIOTERAPEUTA
- PSICOLOGO
- AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS
- TERAPEUTA OCUPACIONAL
- MEDICO PSIQUIATRA
- ENFERMEIRO
- FARMACEUTICO
- PEDAGOGO
- VIGIA MUNICIPAL
- AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE
- AUXILIAR DE TRANSITO
- JARDINEIRO
- TECNICO DE ENFERMAGEM



- NUTRICIONISTA
- RECEPCIONISTA
- CIRURGIAO DENTISTA
- TECNICO DE NIVEL MEDIO
- MEDICO INFECTOLOGISTA
- EDUCADOR FISICO
- ZOOTECNISTA
- SUPERVISOR
- COZINHEIRO
- MERENDEIRA
- AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS
- PORTEIRO
- MEDICO PSF
- MEDICO CLINICO GERAL
- MEDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA
- MEDICO PEDIATRA
- TECNICO ADMINISTRATIVO II
- TECNICO ADMINISTRATIVO I
- FACILITADOR DE ESPORTE
- INTERPRETE DE LIBRAS
- CUIDADOR
- AUXILIAR DE LIMPEZA URBANA
- AUXILIAR DE FARMACIA
- ATENDENTE DE CONSULTORIO MEDICO
- ARTESAO
- PROF. EDUC. BAS. CLASSEII PEBII
- PEDAGOGO
- MAQUEIRO HOSPITALAR
- AGENTE DE CONTROLE DE ZONOSSES
- CIRURGIAO DENTISTA - PSF
- AUXILIAR DE MAGAREFE
- ADVOGADO
- TRATORISTA
- CALCETEIRO
- ELETRICISTA
- ENGENHEIRO CIVIL



8. DA ESCOLARIDADE DOS CARGOS:

- FUNDAMENTAL COMPLETO - 1º GRAU COMPLETO;
- FUNDAMENTAL INCOMPLETO - 1º GRAU INCOMPLETO;
- MÉDIO COMPLETO - 2º GRAU COMPLETO;
- MÉDIO E CURSO TÉCNICO - 2º GRAU COMPLETO;
- SUPERIOR COMPLETO.

9. DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO:

9.1 - Os valores das taxas de inscrição serão cobrados diretamente dos candidatos e depositados em conta corrente da licitante vencedora, repassado posteriormente a esta Prefeitura Municipal, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a realização das provas objetivas.



10. DOS BOLETOS:

10.1 - As despesas bancárias devem ser pagas pela licitante contratada.

11. DO PAGAMENTO A CONTRATADA

11.1 - O pagamento será efetuado proporcionalmente à execução do serviço, sendo 50% (cinquenta por cento) após a realização das provas e a segunda parcela, equivalente aos 50% (cinquenta por cento) restantes do valor contratado após a publicação da homologação do concurso, em até 30 (trinta) dias contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela Contratada;

11.2 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

11.3 - A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, instituído pelo Art. 12º da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção quanto aos impostos e contribuições abrangidos pelo referido regime;

11.4 - O pagamento será efetuado por meio de transferência bancária em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada;

11.5 - A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato;

11.6 - A Liberação do pagamento fica condicionada à apresentação de documentos em originais, xerocópia acompanhadas dos originais ou de xerocópia autenticada, da regularidade para com as Fazendas Federal (CND Tributos Federais), Estadual (CND Tributos Estaduais), Municipal (CND Tributos Municipais) e Trabalhista (CND Trabalhista);

11.7 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação por qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1- As despesas decorrentes da contratação correrão por conta da (s) Dotação (ões), conforme lei orçamentária, que estima a receita e fixa a despesa do Município de Iguatu, Estado do Ceará, para o exercício financeiro de 2019 e dá outras providências, com recursos próprios e/ou transferência em caráter suplementares para PMI, consignados no orçamento referente ao exercício financeiro de 2019.

UNIDADE	DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA	ESPECIFICAÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA
SEGOV	0201-041210049.2.010	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE GESTÃO	3.3.90.39.00

13. TIPO DE LICITAÇÃO

13.1 - Menor Preço Global.

14. MODALIDADE DE LICITAÇÃO

14.1 - Pregão, na forma Presencial.



IGUATU
PREFEITURA
DE UM NOVO TEMPO



Prefeito
Amigo
da Criança



SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV

15. PENALIDADES

15.1 - O não cumprimento das obrigações da CONTRATADA culminará às penalidades previstas no Edital.

Ana Vlândia Costa Bezerra

SECRETARIA	ORDENADOR (A) /SECRETARIO (A)	NOME	ASSINATURA
Secretaria de Governo	ORDENADORA	Ana Vlândia Costa Bezerra	

Iguatu, 09 de 09 de 2019.

Ilmo. Sr.
Pedro Gildásio de Sousa
Presidente da Comissão Permanente de Licitação
Prefeitura Municipal de Iguatu - CE