



MUNICÍPIO DE TAILÂNDIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA



TERMO DE REFERÊNCIA

INTRODUÇÃO

A empresa contratada deverá definir junto a Comissão de Concurso Público a forma de avaliação dos candidatos, se por questões de múltipla escolha ou pelo sistema de Falso e Verdadeiro, se haverá nota de corte ou não, o número de questões de conhecimentos gerais e específicos, se haverá peso proporcional nas provas e outras questões. Todas as provas deverão ser realizadas na cidade de Tailândia - PA.

1. OBJETO

O presente Termo objetiva a Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público a ser promovido para a Prefeitura de Tailândia, destinado ao provimento de vagas para diversos cargos públicos que compõe o seu quadro permanente, de acordo com as especificações e condições constantes neste termo.

2. JUSTIFICATIVA

Justifica-se a presente contratação considerando o que determinam os incisos II e III do artigo 37 da Constituição Federal, que dispõem:

"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:

I - ...

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, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração; III - o prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período;

O concurso público é o processo seletivo mais democrático para viabilizar o acesso a uma carreira profissional na esfera da administração pública. A Constituição Federal, com a imposição da obrigatoriedade da investidura em cargo e emprego público ser realizada mediante a realização de concurso público, de provas ou de provas e títulos, geraram transformações significativas na sociedade, com destaque para a qualificação do serviço público, o crescimento progressivo da demanda por cargos e empregos públicos e a difusão do ramo empresarial especializado na realização e preparação para o certame, tais como instituições organizadoras, cursos preparatórios, meios de comunicação, livrarias e editoras.

Considerando que, o Município de Tailândia, atualmente, está com número insuficiente de servidores efetivos, sendo que, para dar atendimento às demandas da população, constantemente se vê obrigado a contratar servidores de forma temporária;

Considerando que, em Termo de Ajuste de Gestão, celebrado com o Ministério Público do Trabalho, há o compromisso institucional para que essa necessidade de novos servidores efetivos seja atendida.

3 – CONDIÇÕES TÉCNICAS

3.1. A execução da prestação dos serviços pressupõe o domínio das habilidades e tecnologias descritas no presente Termo de Referência, da posse de máquinas e equipamentos específicos, além da participação de pessoal qualificado.

3.2. A execução deverá seguir os seguintes requisitos técnicos:

3.2.1. Possuir infra-estrutura e logística mínima:

3.2.2. Parque computacional para processamento rápido e armazenamento seguro de dados;



MUNICÍPIO DE TAILÂNDIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA

3.2.3. Sistema que resguarde a segurança e o sigilo do certame, em especial nas salas de elaboração, de impressão, de correção e de guarda das provas.

4 – REQUISITOS GERAIS PARA DESEMPENHO DAS ATIVIDADES

- 4.1. Deter inquestionável reputação ético-profissional.
- 4.2. Possuir estrutura organizacional para a realização do concurso, composta por equipe e especializada.
- 4.3. Ter capacidade de mobilizar recursos humanos qualificados, especialmente as equipes de fiscais.
- 4.4. Análise jurídica e administrativa das leis e outras normas municipais referente a concurso público;
- 4.5. Recebimento, análise e decisão de recursos ou mandados de segurança impetrados em qualquer fase do concurso público, tanto em esfera administrativa quanto judicial;

5 – FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- 5.1. Do Cronograma
- 5.2. O Edital de Abertura do concurso público deverá conter calendário com datas definidas, dias, mês e ano, para os eventos do concurso, especialmente:
 - 5.2.1. Publicação do Edital de Abertura;
 - 5.2.2. Período de inscrições;
 - 5.2.3. Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas;
 - 5.2.4. Divulgação dos locais de realização das provas;
 - 5.2.5. Realização das provas/etapas;
 - 5.2.6. Divulgação de gabaritos;
 - 5.2.7. Divulgação da decisão de recursos;
 - 5.2.8. Divulgação dos resultados por prova e etapa;
 - 5.2.9. Avaliação da Equipe Multiprofissional;
 - 5.2.10. Publicação do Resultado Final.
- 5.3. A data de realização das provas será fixada, preferencialmente, em período superior a 30 (trinta) dias a contar da publicação do edital convocatório, ocorrendo, preferencialmente, em dia de domingo.
- 5.4. Caso ocorra, independentemente da vontade das partes, atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos no Edital de Abertura, será feita a compensação em número de dias de forma a garantir o intervalo previsto.

6 – DA DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE

- 6.1. A publicação dos atos oficiais do Concurso será de responsabilidade da contratante.
- 6.2. No período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final, os atos serão divulgados no site da instituição contratada, no site da Prefeitura de Tailândia e na Imprensa Oficial. Os atos posteriores serão divulgados no site oficial da Prefeitura Municipal de Tailândia.
- 6.3. Na divulgação dos resultados das provas e etapas deverão constar, em ordem alfabética, nome e documento de identificação do candidato, bem como a sua respectiva nota.

7 – DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 7.1. Para os portadores de deficiência, interessados em concorrer às vagas reservadas, serão adotados os critérios contidos em lei.
- 7.2. Serão reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas no concurso público para os candidatos portadores de deficiência.
- 7.3. A empresa deverá prever em edital um percentual de vagas para deficientes, demonstrando em tabela o respectivo cálculo percentual e a possibilidade de vagas para cada cargo nos termos do Decreto Federal 3.298/1999.
- 7.4. O candidato portador de deficiência, para ter direito às garantias asseguradas pelas Leis, deverá:
- 7.5. Preencher, no momento de inscrição, declaração de que é portador de deficiência nos termos da do Decreto Federal n.º 3.298/1999, com respectivo código de Classificação Internacional de Doenças - CID e o tipo de sua deficiência;
- 7.6. Entregar laudo médico original, com data de emissão posterior à data da publicação do Edital de Abertura, atestando a deficiência de que é portador, com expressa referência ao respectivo código de CID, observando a legislação aplicável à matéria.



MUNICÍPIO DE TAILÂNDIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA



7.7. O laudo médico original deverá ser entregue via correio à Instituição contratada em data definida no edital de abertura do concurso público.

7.8. O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar a documentação conforme solicitado será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no concurso público/processo seletivo.

7.9. Os candidatos classificados que se declararam no ato da inscrição como portadores de deficiência deverão comparecer, na data prevista no cronograma, para se submeterem à avaliação de Equipe Multiprofissional da contratada, na cidade de Tailândia.

8 – DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA FAZER AS PROVAS

8.1. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para fazer as provas, portador de deficiência ou não, deverá solicitar no momento da inscrição, as condições especiais necessárias.

8.2. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

8.3. Os candidatos poderão ser submetidos a exame perante junta médica da Instituição contratada para comprovar a necessidade da condição especial solicitada, obrigatoriamente na cidade de Tailândia.

8.4. Para a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá ser disponibilizada sala reservada para acomodar o acompanhante e a criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

9 – DA INSCRIÇÃO

9.1. A inscrição deverá ser realizada preferencialmente pela INTERNET, através do site da contratada.

9.2. Os valores das taxas de inscrição serão fixadas pela PMT;

9.3. As inscrições deverão possibilitar o maior número possível de investidas pelos candidatos quanto aos cargos de mesma escolaridade exigida, fazendo com que as provas de cargos de mesmo nível de escolaridade não sejam realizadas em mesmo horário.

9.4. O pagamento será via Boleto Bancário – emitido no ato da inscrição.

9.5. O cadastro geral de inscritos será composto com informações colhidas do formulário de inscrição, contendo dados pessoais do candidato e nome do cargo, com no mínimo as seguintes informações:

Nome completo,

Documento de identificação RG,

CPF,

Endereço,

E-mail,

Telefone: fixo e celular,

Data de nascimento,

Sexo;

Cargo;

Declaração de ser portador de deficiência, se houver;

Condições necessárias e especiais para fazer as provas, se houver.

10 – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DOS CARGOS

10.1. Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos empregos.

10.2. Observar legislações ou normas vigentes, jurisprudências, doutrinas, tendências.

10.3. Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do concurso público.

10.4. Ser adequado ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil dos cargos.

10.5. Ser apresentado no edital de abertura por disciplina, com tópico e subitens.

11 – PROVAS OBJETIVAS, PRÁTICAS E TÍTULOS

11.1. Fazer constar no Edital de Abertura, para todas as provas, os seus critérios de avaliação e pontuação, de desempate, de classificação e eliminação.



MUNICÍPIO DE TAILÂNDIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA

11.2. As provas e seus envelopes deverão possuir ótima qualidade de impressão e leitura, sem liberação de tinta do papel.

11.3. As provas deverão ser submetidas à revisão linguística, de acordo com a reforma Ortográfica vigente no país, para que não haja problemas com má elaboração das questões, erros de concordâncias que impliquem em duplicidade de interpretação, ou qualquer outra situação que possa prejudicar o bom andamento do concurso público.

11.4. As provas objetivas deverão ser elaboradas pela contratada, respeitando sempre a legislação vigente no país.

11.5. Utilizar-se de meios atuais de comunicação com os candidatos tais como e-mails e torpedos SMS, etc, para envio dos comunicados pertinentes, informando cada ato do concurso público/processo seletivo.

12 – DOS RECURSOS

12.1. Serão interpostos, por escrito, através do Protocolo na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Tailândia na Av. Belém, nº 105 – Centro, ou da maneira que especificar o edital de concurso público.

12.2. O resultado da apreciação e a decisão dos recursos interpostos, serão entregues diretamente aos candidatos pelo setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Tailândia.

13 – DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

13.1. As provas serão realizadas nos locais determinados pela contratante, dentro do município de Tailândia.

13.2. Preferencialmente, os locais deverão estar prontos no dia anterior à realização das provas – distribuição das carteiras, sinalização interna do prédio, restando para o dia das provas o mapa de distribuição dos candidatos e a sinalização externa.

13.3. Durante o período de aplicação das provas, deverá a contratada manter as instalações limpas, asseadas e em boas condições de uso.

14 – DA EQUIPE DE APOIO

14.1. A contratada deverá dispor por seu custeio na data de realização das provas, de equipe de apoio (em quantidade suficiente para atendimento ao número de candidatos), composta por no mínimo:

14.1.1. Coordenador (de prédio e andar);

14.1.2. Fiscal de sala;

14.1.3. Fiscal de apoio (auxiliar da coordenação e recepção dos candidatos);

14.1.4. Fiscal de corredor/banheiro;

14.1.5. Fiscal de portaria;

14.1.6. Fiscal reserva (recepção dos candidatos e substituições);

14.1.7. Auxiliar de limpeza;

14.2. Os fiscais deverão ser selecionados, contratados e treinados para atuarem na aplicação das provas do concurso público, em conformidade com a função a ser exercida.

14.3. Os fiscais de corredor/banheiro deverão receber treinamento especial em razão da grande incidência de tentativa de fraude por meio de aparelhos eletrônicos nesse recinto.

15 – DA SEGURANÇA DO CONCURSO

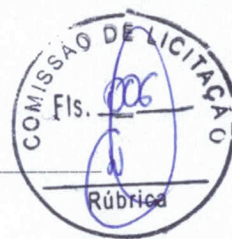
15.1. O material de aplicação das provas deverá ser acondicionado em recipiente lacrado e constituído de material de alta resistência e opaco.

15.2. Após a impressão, as provas e os cartões-resposta deverão ser separados e acondicionados em envelopes altamente resistentes e opacos, os quais deverão ser etiquetados conforme distribuição do local de realização: prédio, bloco, andar, salas, lacrados e assinados pelo responsável e guardados em recipiente lacrado e inviolável.

15.3. Após a aplicação, os cartões-resposta deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelo fiscal de sala. Poderá a contratada, solicitar a assinatura nos lacres, dos dois últimos ou do último candidato que o entregou.



MUNICÍPIO DE TAILÂNDIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA



16 – QUANTITATIVO E CRITÉRIO PARA O CADASTRO DE RESERVA

16.1. A reserva legal de 5% (cinco por cento) das vagas aos candidatos portadores de deficiência.

17 – ETAPAS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PELA CONTRATADA

- 17.1. Elaboração de minuta de edital de concurso público;
- 17.2. Publicação em conjunto com a contratante do edital de abertura do concurso público
- 17.3. Realização das inscrições;
- 17.4. Aplicação das provas do concurso público;
- 17.5. Divulgação de gabarito do concurso público;
- 17.6. Correção das provas do concurso público;
- 17.7. Análise e resposta a eventuais recursos;
- 17.8. Divulgação do Resultado Final do concurso público.

18 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 18.1. Receber visita técnica da contratante, para verificação da capacidade técnica-operacional, antes da assinatura do instrumento de Contrato, caso seja necessário.
- 18.2. Comparecer no prazo de 5 (cinco) dias úteis seguintes ao comunicado oficial da Prefeitura para assinar o instrumento de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.
- 18.3. Submeter a minuta do edital de abertura à apreciação de Comissão de concurso público/processo seletivo da Prefeitura Municipal de Tailândia.
- 18.4. Apresentar planejamento preliminar detalhado, especificando todos os procedimentos a serem adotados para a execução do concurso público e o responsável pela instauração e condução desse.
- 18.5. Elaborar cronograma definitivo discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso público devem ser executadas e apresentá-lo juntamente com o edital para apreciação e aprovação da Comissão de concurso público da Prefeitura Municipal. Após aprovado, quaisquer alterações no cronograma e no planejamento apresentados dependerão de prévia e expressa aprovação da Prefeitura Municipal.
- 18.6. A Prefeitura Municipal de Tailândia deverá ser informada formalmente, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, acerca de todas as decisões e comunicados externos.
- 18.7. Contratar os serviços necessários a garantir absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a assinatura do contrato até a publicação da Homologação do Resultado Final.
- 18.8. Responsabilizar-se pela guarda do material aplicado ao concurso público, pelo prazo de até 01 (um) ano após a homologação, o qual poderá após este prazo, ser incinerado por conta da contratada.
- 18.9. Providenciar todos os recursos materiais, humanos necessários à realização do(s) concurso(s).
- 18.10. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do concurso público, correndo às expensas da contratada as correspondentes despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, durante ou após sua prestação.
- 18.11. Responsabilizar-se pela aplicação das provas do certame.
- 18.12. Selecionar, contratar e treinar os fiscais para atuarem na aplicação das provas do concurso público, em conformidade com a função a ser exercida.
- 18.13. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como os 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; transporte de material; postagem de comunicados e outros custos inerentes à realização do concurso.
- 18.14. Providenciar materiais específicos e adequados, para elaboração, impressão, guarda, correção e aplicação das provas, obedecendo às normas de segurança exigidas.
- 18.15. Manter sob sua guarda o lixo de elaboração e impressão das provas, até a Homologação do Resultado Final, podendo, em seguida, fragmentá-lo e descartá-lo.
- 18.16. Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, guarda, transporte e correção das provas e dos cartões-resposta antes e após a aplicação das provas do certame, garantindo a sua inviolabilidade e restringindo o acesso a esse material somente à comissão da Instituição contratada.
- 18.17. Elaborar o Edital de Abertura e o Resultado Final do concurso público.



MUNICÍPIO DE TAILÂNDIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA



- 18.18. Elaborar editais de retificação do Edital de Abertura e do Resultado Final, se for o caso.
- 18.19. Responsabilizar-se pela manutenção do site durante a realização do certame.
- 18.20. Manter no site as informações divulgadas, durante o prazo de validade do concurso público.
- 18.21. Possuir sistema de processamento eletrônico para realizar as inscrições e compor o cadastro geral de candidatos inscritos.
- 18.22. Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses no concurso público.
- 18.23. Criar campo na ficha de inscrição para que o candidato declare sua condição de portador de deficiência, sujeitando-o à avaliação de desempenho.
- 18.24. Receber o laudo médico dos portadores de deficiência, deferir ou indeferir as inscrições nas vagas reservadas, verificando a conformidade com o estabelecido no Edital de Abertura.
- 18.25. Receber as solicitações de condições especiais para fazer as provas, deferir ou indeferir, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 18.26. Providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas.
- 18.27. Apreçar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete.
- 18.28. Promover a atualização de endereço e contatos dos candidatos, quando solicitado pelo interessado durante o período de desenvolvimento das atividades da contratada.
- 18.29. Responsabilizar-se pela constituição e atuação da Equipe Multiprofissional.
- 18.30. Sem prejuízo do disposto na minuta do contrato, quanto ao envio dos inscritos, enviar à Prefeitura Municipal de Tailândia, por meio eletrônico, em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do Resultado Final, o arquivo do cadastro geral dos inscritos, contendo o histórico da participação dos candidatos desde a inscrição até o encerramento do concurso público/processo seletivo.
- 18.31. Enviar relatórios gerais com dados financeiros, econômicos e estatísticos contendo todas as informações inerentes ao certame;
- 18.32. Executar todas as atividades pertinentes à realização do certame que estejam sob sua responsabilidade.
- 18.33. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, salvo terceirizações corriqueiras.
- 18.34. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 18.35. Fazer constar no Edital de Abertura o quadro demonstrativo com os critérios de avaliação e a respectiva pontuação das provas.
- 18.36. Elaborar as provas em conformidade com o nível de escolaridade exigido.
- 18.37. Elaborar conteúdo programático pertinente e compatível com a escolaridade e especialidade exigida.
- 18.38. Elaborar as provas abrangendo graus variados de dificuldade, adequados às especificidades do emprego.
- 18.39. Utilizar recursos gráficos animados nas provas, caso haja necessidade.
- 18.40. Utilizar-se de questões inéditas, formuladas com clareza, 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.
- 18.41. Montar cadernos de provas e cartões-resposta que deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho que garanta a qualidade da impressão e a legibilidade.
- 18.42. Fazer constar da capa do caderno de provas todas as instruções necessárias à realização das mesmas.
- 18.43. Somente abrir os envelopes de provas na presença dos candidatos, no momento da aplicação das provas.
- 18.44. Zelar para que durante o período de realização das provas de todos os cargos, permaneçam no mínimo os 2 (dois) últimos candidatos por sala. Esta regra deverá constar dos avisos da capa do caderno de provas;
- 18.45. Não divulgar errata ou qualquer outro tipo de correção das provas no dia de aplicação.
- 18.46. Responsabilizar-se, exclusivamente, pela publicidade do concurso público/processo seletivo, utilizando-se de todos os meios de comunicação necessários.

19 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 19.1. Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução do concurso público, garantindo a observância dos princípios: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência.



MUNICÍPIO DE TAILÂNDIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILÂNDIA



- 19.2. Realizar todos os atos necessários à contratação da Instituição que realizará as atividades pertinentes a execução do certame.
- 19.3. Subsidiar a instituição contratada com informações necessárias à realização das atividades do certame.
- 19.4. Manter link no site da Prefeitura, para acesso direto à página oficial do concurso público durante o período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final.
- 19.5. Aprovar o edital de Abertura das inscrições, por sua comissão de concurso público.
- 19.6. Supervisionar a aplicação das provas, por sua comissão de concurso público.
- 19.7. Publicar todos os avisos e editais referente às fases do concurso público.
- 19.8. Fornecer locais para aplicação das provas escritas.
- 19.9. Avaliar o concurso público com ênfase no desempenho da instituição contratada.

20. VIGÊNCIA DO CONTRATO

20.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados da emissão da sua assinatura, podendo ser prorrogado, por até 60 (sessenta) meses, nos termos do artigo 57, II, da Lei de Licitações.

21. DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. O concurso público deverá ocorrer em conformidade com o estabelecido no Termo de Referência, no Edital de Abertura e em documentos pertinentes.

22. RELAÇÃO DOS NIVEIS A SEREM ATENDIDOS

ESPECIFICAÇÃO
Fundamental Incompleto
Fundamental Completo
Médio e Técnico Completo
Superior Completo

Cláudio Ayres de Azevedo
Secretário Municipal de Administração