



**TERMO DE REFERÊNCIA
INTENÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 007/2022
FUNDAMENTO LEGAL: ART. Nº 75, INCISO XV, DA LEI 14.133/2021**

1. OBJETO

1.1 O objeto deste Termo de Referência é a “**Contratação de empresa especializada para Organização e Realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para cargos de provimento temporário da Prefeitura Municipal de General Carneiro PR**”, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas nesse instrumento.

1.2 O prazo para conclusão dos trabalhos será de 90 (noventa dias) dias, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério do Município.

1.3 DAS OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATADA

1.3.1 São obrigações da contratada:

1.3.1.1 Realizar os trabalhos que lhe são atribuídos com estrita observância aos preceitos da transparência, impessoalidade, moralidade, eficiência e legalidade, considerando as normas legais municipais, estaduais e federais que norteiam o assunto;

1.3.1.2 Possuir estrutura como leitora de gabarito e sistema de informação, apropriada e capaz de atender as obrigações por parte da contratada;

1.3.1.3 Adaptar o sistema de informação com vistas às necessidades da contratante;

1.3.1.4 Observar as regras dispostas no Edital de Abertura de Concurso, o qual será elaborado pelo Município em conjunto com a contratada;

1.3.1.5 Receber as inscrições dos candidatos, por meio eletrônico, com emissão de boletos com registro. O recolhimento das taxas de inscrição deve ser efetivado em conta própria da contratante e em caso de impossibilidade técnica poderá mediante autorização da contratante ser realizada em conta da contratada, que deverá proceder a devolução em até 5 dias úteis após a homologação das inscrições.

1.3.1.6 Receber e analisar os requerimentos de isenção da taxa de inscrição, de acordo com o previsto em legislação municipal e edital de concurso;



1.3.1.7 Fornecer arquivo digital dos candidatos inscritos, contendo todos os dados e informações contidos na ficha de inscrição destes;

1.3.1.8 Adaptar as provas e os locais de realização das provas, de acordo com as necessidades declaradas por candidatos com deficiência, após devidamente homologadas e autorizadas pela Comissão Organizadora de Concursos do Município;

1.3.1.9 Disponibilizar no site da contratada todas as informações referentes ao concurso, tais como: editais, avisos, gabaritos e outros, para consulta e impressão;

1.3.1.10 Disponibilizar o ensalamento dos candidatos para consulta e impressão via Internet;

1.3.1.11 Elaborar, aplicar e corrigir a prova escrita;

2.3.1.11.1 As provas deverão ser elaboradas por profissionais comprovadamente habilitados para as quais deverão ser consideradas as especificidades do cargo, tais como: nível de escolaridade, conteúdo programático e atribuições e habilidades do cargo.

2.3.1.11.2 A Contratada deverá fornecer a Equipe Técnica com profissionais habilitados para cada cargo licitado, devendo comprovar a formação dos profissionais através de diploma devidamente reconhecido pelo MEC, bem como apresentar a comprovação de vínculo.

2.3.1.11.3 A Contratada deverá fornecer no mínimo 02 (dois) Atestados de Capacidade Técnica fornecidos por pessoas jurídicas ou privadas, com objeto compatível com os serviços a serem executados, comprovando que executou os serviços de forma satisfatória e dentro dos prazos estabelecidos.

2.3.1.11.4 A execução dos serviços previstos neste termo de referência não poderá ser subcontratada, devendo ser executada diretamente pela contratada, com exceção das casos previstos em lei.

1.3.1.12 Fornecer os resultados das provas por cargo, com classificação e desempate, contendo: número da inscrição, nome do candidato, data de nascimento, número do documento de identificação e total de acertos nas questões específicas, quando couber, e média/nota final, por meio de documento impresso e em arquivo de editor de texto ou planilha eletrônica. Ainda deverá a empresa fornecer



arquivo digital em formato "CSV" conforme layout do Sistema Integrado de Atos de Pessoal – SIAP - Admissão;

1.3.1.13 Disponibilizar e remunerar os fiscais, coordenadores e equipes responsáveis pela limpeza, segurança e de primeiros socorros nos locais de realização das provas, bem como providenciar os equipamentos e insumos necessários para o desenvolvimento das atividades pertinentes ao certame;

1.3.1.14 Fornecer as respostas e fundamentação de possíveis recursos, dentro dos prazos estabelecidos pela Comissão Organizadora de Concursos do Município;

1.3.1.15 Manter representante da instituição, formalmente constituído, durante o período de organização, realização e conclusão do certame, o qual deverá manter-se disponível para o repasse de orientação por parte da contratante:

1.3.1.16 Manter contato com os órgãos públicos responsáveis pela segurança e tráfego na localidade da realização das provas, objetivando conservar a segurança, a organização e a ordem nos locais de realização das provas;

1.3.1.17 Apresentar antes da finalização dos trabalhos declaração de que os responsáveis pela elaboração/correção das provas não são cônjuges, companheiros ou companheira, e parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau, dos candidatos inscritos;

1.1.3.18 Cumprir as orientações e recomendações proferidas pelo Contratante.

1.1.4 Todos os equipamentos, materiais de expediente e demais insumos decorrentes da organização e realização de todas as etapas do processo seletivo abrangidas neste certame são de responsabilidade da contratada, ressalvados os casos explicitamente previstos neste Edital.

1.1.5 A contratada deverá manter os originais dos gabaritos dos candidatos em arquivo, por 06 (seis) meses, a contar da data da homologação final do Concursos, fornecendo cópias originais para análise, quando solicitado pelo Contratante, dentro desse prazo que após serão incinerados.

1.2 - DOS CARGOS

1.2.1 O processo seletivo público em questão tem por objetivo a seleção de candidatos para os seguintes cargos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

Gabinete do Executivo

Gestão 2021/2024

Cargos	Carga horária semanal	Vagas	Escolaridade	Prova escrita	Prova pratica	Prova títulos
Operador de maquina	40	06	Ensino fundamental completo	X	X	-
Mecânico	40	01	Ensino fundamental completo	X	X	-
Motorista “d”	40	02	Ensino fundamental completo e CNH categoria D	X	X	-
Auxiliar de serviços diversos	40	07	Ensino fundamental completo	X	-	-
Gari	40	05	Ensino fundamental completo	X	-	-
Medico clinico geral	20	03	Curso superior e registro no conselho da Categoria	X	-	X
Assistente social	30	03	Curso superior e registro no conselho da Categoria	X	-	X
Psicólogo	20	03	Curso superior e registro no conselho da Categoria	X	-	X
Agente de combate e endemias – ACE	40	02	Ensino fundamental completo	X	-	-
Farmacêutico	40	02	Curso superior e registro no conselho da Categoria	X	-	X
Técnico de enfermagem	40	09	Curso técnico especifico e Registro no Conselho da Categoria	X	-	X
Enfermeiro	40	02	Curso superior e registro no conselho da Categoria	X	-	X
Veterinário	20	01	Curso superior e registro no conselho da Categoria	X	-	X

1.3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 É de responsabilidade da contratada a realização das inscrições para o processo seletivo público, conforme especificado nos itens a seguir.

3.2 As inscrições deverão ser realizadas via Internet, por um período de pelo menos 15 (quinze) dias úteis, a ser determinado pelo Município, devendo a contratada disponibilizar aos candidatos, para impressão:

2.5.1.1 O Edital do concurso e seus anexos;

2.5.1.2 O comprovante de inscrição e orientações gerais aos candidatos;

2.5.1.3 O boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição;

2.5.1.4 O conteúdo programático;



2.5.1.5 A descrição do cargo pretendido;

2.5.1.6 Opção de reimpressão do comprovante de inscrição e do boleto bancário

3.3 No processo de realização das inscrições deverão ser solicitados, obrigatoriamente, os seguintes dados:

- Nome do Candidato;
- Data do Nascimento;
- Sexo do Candidato;
- Cargo Pretendido;
- Número do R.G;
- Número do C.P.F;

1.3.4 O sistema de informação deverá admitir apenas a inscrição na qual o CPF informado seja válido, com verificação junto ao banco de dados da Receita Federal. Endereço completo, telefone fixo, telefone celular e e-mail;

1.3.5 A contratada deverá fornecer ao Município, no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, a contar do dia útil subsequente ao encerramento das inscrições, arquivo magnético em planilha eletrônica ou editor de texto, contendo todos os dados referentes às inscrições realizadas a serem homologadas, a relação contendo aquelas não homologadas, identificando o respectivo motivo da não homologação, bem como dos candidatos isentos da taxa de inscrição, nos termos da Lei.

1.3.5.1 A publicação dos editais de concurso em Órgão Oficial de imprensa ficará a cargo do Município, inclusive no que refere aos custos gerados, cabendo à contratada apenas manter os editais em site próprio. A formatação e emissão dos documentos ficarão sob responsabilidade do Município, sendo que elaboração será em conjunto com a contratada.

1.3.5.2 A contratada não poderá admitir inscrição paga fora do prazo estipulado no edital de abertura do concurso, tampouco aquela recolhida fora dos meios definidos em edital.

1.4 DAS PROVAS ESCRITAS

1.4.1 É de responsabilidade da contratada a organização e realização de todas as etapas referentes à prova escrita.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

Gabinete do Executivo

Gestão 2021/2024

1.4.2 As provas deverão ser constituídas de questões objetivas, inéditas ou de domínio público, de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas diferentes, com apenas uma opção correta, e de elaboração de texto, quando couber.

1.4.2.1 Não poderão constar dentre as alternativas de respostas das questões as opções "N.D.A", "nenhuma alternativa"

1.4.2.3 As questões da prova escrita não poderão se repetir entre cargos aplicados em turnos ou datas diferentes.

1.4.4 Da composição das Provas Escritas

1.4.4.1 A prova escrita será composta por 40 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento para todos os cargos:

Conteúdos	Quantidade de questões	Peso individual	Total de pontos
Língua portuguesa	10	2,0	20,00
Matemática	10	2,0	20,00
Conhecimentos Gerais	10	2,0	20,00
Conhecimentos Específicos	10	4,0	40,00
TOTAL DE PONTOS NA PROVA			100,00

1.4.5 As questões poderão ter pesos diferenciados entre si, conforme definido pelo Município no edital de concurso.

1.4.6 É de responsabilidade da contratada a elaboração do conteúdo programático o qual deverá ser revisado e aprovado pelo Município.

1.4.6.1 As questões deverão ser elaboradas, rigorosamente, em concordância com o conteúdo programático divulgado e atribuições dos cargos.

1.4.7 É de responsabilidade da contratada providenciar a adaptação das provas, dos equipamentos necessários e das salas especiais para os candidatos com deficiência, beneficiados com a reserva de vagas, conforme previamente deliberado pela Comissão de Concurso do Município.

1.4.8 As provas escritas poderão ser aplicadas aos candidatos em datas, locais e horários diferenciados desde que justificado, prevalecendo a opção por único local, sendo prerrogativa do Município a definição das datas e horários de realização das provas.



1.4.9 As provas aplicadas deverão ser disponibilizadas aos candidatos na forma definida pelo Município.

1.4.10 A correção das provas escritas objetivas deverá ser realizada por meio de leitura eletrônica/automatizada de cartões resposta sendo que esses deverão ser devidamente identificados com Os dados pessoais do candidato e cargo pretendido devendo, ainda, conter campo específico para o colhimento da assinatura do candidato e dos fiscais de sala e, em havendo redação, as folhas definitivas para fins de correção não poderão conter dados do candidato, exceto código de identificação.

1.4.11 A contratada deverá fornecer os resultados da prova escrita, contendo o número da inscrição, o nome do candidato, o número do documento de identificação, a data de nascimento, as notas dos candidatos, inclusive da redação quando houver total de acertos nas questões específicas para fins de desempate de nota e, caso seja a última etapa do cargo, a classificação final, obedecidos todos os critérios de desempates.

1.6.10.1 O desempate será realizado pela contratada, seguindo critérios objetivos definidos em edital, devendo o relatório de resultado final ser entregue ao Município com os desempates já realizados. Será utilizado o sorteio como último critério, sendo aplicado somente se persistir o empate depois de aplicados todos os demais critérios. Caso seja necessário utilizar o sorteio, ficará a cargo da Comissão Organizadora de Concurso realizá-lo.

1.4.12 É de responsabilidade da contratante a disponibilização dos locais de realização das provas escritas, sendo que, na data de realização, esses deverão estar devidamente higienizados, organizados, identificados e sinalizados para o recebimento dos candidatos;

1.4.12.1 O ensalamento dos candidatos deverá ser realizado respeitando-se a capacidade de cada sala, garantindo um espaçamento mínimo entre os candidatos, de forma a evitar a comunicação entre eles e garantir a lisura do processo e um ambiente adequado ao candidato.

1.4.12.2 O ensalamento dos candidatos com deficiência deverá ser feito de forma a respeitar sua deficiência e a condição especial solicitada.

1.4.13 É de responsabilidade da contratada a contratação de profissionais habilitados e capacitados para a elaboração das provas, sendo, também, de sua inteira responsabilidade, o total sigilo do conteúdo das provas.



1.4.5 Serão realizadas provas práticas para os cargos de Operador de Máquina, Mecânico e Motorista Categoria D, A contratante será responsável pelo local e fornecimento de maquinário para aplicação da prova prática, e a contratada pela aplicação e avaliação.

1.4.6 Serão realizadas provas de títulos para os cargos de Médico Clínico Geral. A contratada será responsável por receber e avaliar os títulos.

1.5 DOS FISCAIS APLICADORES E DEMAIS EQUIPES DE APOIO

1.5.1 À contratada deverá disponibilizar, em cada um dos locais de realização das provas, profissionais devidamente habilitados e capacitado para o desenvolvimento das seguintes atividades:

1.5.1.1 Aplicação das provas;

1.5.1.2 Coordenação dos locais de realização e das equipes envolvidas na aplicação das provas;

1.5.1.3 Recepção, organização, identificação e orientação dos candidatos;

1.5.1.4 Manutenção da segurança, de forma a garantir a integridade dos candidatos e dos locais de prova;

1.5.2 É de responsabilidade da contratada o recrutamento, seleção, treinamento, coordenação e pagamento dos fiscais, examinadores e demais profissionais necessários para a realização das provas escrita.

1.5.2.1 Para a aplicação da prova escrita, a contratada deverá designar pelo menos 2 (dois) fiscais por sala com mais 50 (cinquenta) candidatos, acrescendo 1 (um) fiscal a cada 20 (vinte) candidatos adicionais.

1.5.2.2 Deverá designar, também, pelo menos 02 (dois) fiscais itinerantes, a cada 06 (seis) salas, sendo 01 (um) do sexo masculino e 01 (um) do sexo feminino.

1.5.2.3 Deverá designar 1 (um) fiscal por sanitário, que fará o controle do fluxo de candidatos para seu uso, bem como para manter organizado e higienizado durante os trabalhos.

1.5.2.4 Deverá disponibilizar, ainda, aplicadores devidamente capacitados para a aplicação das provas naos candidatos com deficiência, quando necessário.



1.6 DO VALOR

1.6.1 Na hipótese de ultrapassar o número de 300 (trezentos) candidatos, será pago à contratada o valor de R\$90,00 (noventa reais) por inscrição excedente a 300.

1.6.1.1 O valor correspondente ao excedente de inscrições homologadas será pago em 5 dias após a homologação das inscrições;

1.6.1.2 O pagamento pelo excedente das inscrições estipulado no item 1.6.1, não será limitado ao estabelecido no § primeiro do art. 65 da Lei 8.666/93, pois trata-se da remuneração da empresa pelos serviços prestados e não acréscimo ou alteração de objeto contratual.

General Carneiro/PR, 10 de fevereiro de 2022.

Jose Gilmar Kanzler

Presidente da Comissão de Licitações do Município de General Carneiro/PR
