



TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO

- 1.1** Contratação de empresa para realização de Processo Seletivo Público de preenchimento de vagas compreendendo a elaboração de editais, preparo do edital de convocação para as provas, impressão, empacotamento de provas, coordenação das provas escritas, correção das provas através de equipamento de leitura ótica, apresentação do resultado, respostas à eventuais recursos, contratação de fiscais, em atendimento a Prefeitura Municipal de Cruzeiro da Fortaleza.

2 ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

- 2.1** O Processo Seletivo deverá ser finalizado em tempo hábil para que as contratações dos aprovados ocorra no dia 20 de setembro de 2022 e seguirá a base no limite de gastos com pessoal.
- 2.2** O Cronograma será produzido pela empresa vencedora do certame, o qual deverá ser aprovado pela Secretaria Municipal de Administração.
- 2.3** Suporte técnico na elaboração de editais necessários à realização do Processo Seletivo Público;
- 2.4** Fornecimento de fichas de inscrição e/ou inscrição via internet;
- 2.5** Elaboração, impressão, organização, logística e aplicação das provas;
- 2.6** Correção das provas;
- 2.7** Emissão de listagem de resultado parcial e final do Processo Seletivo;
- 2.8** Análise e parecer de recursos interpostos por candidatos.
- 2.9** Adequações e divulgação da obrigatoriedade de seguir os protocolos sanitários de prevenção da COVID-19.

3 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.1** A Empresa contratada deverá fornecer todo o suporte técnico na elaboração de editais necessários à realização do Processo Seletivo.
- 3.2** As fichas de inscrição serão emitidas pela contratada ou disponibilizadas por essa através da internet.
- 3.3** As inscrições serão realizadas em favor da empresa contratada, sem nenhum custo à Contratante.



- 3.4** A Contratada deverá fornecer, treinar, remunerar e assumir toda e qualquer responsabilidade civil e trabalhista em relação à mão de obra que será utilizada para realização de todos os procedimentos referentes ao Processo Seletivo.
- 3.5** Os materiais referentes à elaboração e impressão das provas são de inteira responsabilidade da contratada.
- 3.6** A empresa contratada deverá elaborar os editais e todas as provas do Processo Seletivo.
- 3.7** A Contratada deverá promover a correção eletrônica das provas.
- 3.8** Todos os documentos sujeitos à publicidade deverão ser encaminhados para exame prévio da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Cruzeiro da Fortaleza.
- 3.9** A Contratada deverá manter em seu site todas as informações essenciais ao desenvolvimento do Processo Seletivo, como, por exemplo: edital, forma de inscrição, local e data de realização das provas, resultado das provas, listas de classificados, data de posse, etc.
- 3.10** A Contratada fica obrigada a cumprir todos os protocolos sanitários para prevenção da COVID-19.
- 3.11** Prestação de assessoramento técnico, no que couber, para o chamamento de candidatos aprovados durante o prazo de validade do Processo Seletivo.

4 DA FORMA DE PAGAMENTO

- 4.1** O pagamento será realizado à empresa vencedora à importância resultante do certamente licitatório sob o menor preço global, adjudicada e homologada nos termos da legislação em vigor.
- 4.2** A Prefeitura Municipal de Cruzeiro da Fortaleza abrirá conta bancária específica para a arrecadação dos valores das taxas de inscrição.

5 DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 5.1** Compete ao CONTRATANTE
- 5.2** Indicar com precisão os endereços das instalações para a realização do Processo Seletivo, em todas as fases, os quais serão franqueados pelo Município;
- 5.3** Cientificar a CONTRATADA, por escrito, de qualquer anormalidade constatada quando das entregas realizadas ou ainda, em relação ao produto que foi entregue;
- 5.4** Prestar à CONTRATADA todas as informações e dados por ela solicitados, desde que disponíveis e do conhecimento do CONTRATANTE, completando-os com cópias de análise, correspondências, instruções e documentos, quando pertinente ao objeto contratual;
- 5.5** Fornecer os materiais secundários para a realização do Processo Seletivo, em todas as fases, mediante a quantidade solicitada pela CONTRATADA, bem como as despesas com correspondências convocatórias de



candidatos, publicações em jornais locais, regionais ou Diário Oficial do Estado de Minas Gerais e outros atos oficiais inerentes ao Processo Seletivo.

6 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1** Elaborar edital do Processo Seletivo Público, compreendendo:
- 6.2** Elaboração e montagem da minuta do edital e encaminhamento do mesmo à Comissão Especial do Processo Seletivo Público.
- 6.3** Correção e reenvio do edital no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após retorno da Comissão Especial do Processo Seletivo Público, em caso de desconformidades apontadas pela Comissão.
- 6.4** Elaboração do programa do Processo Seletivo Público, da definição dos conteúdos programáticos e/ou bibliografias, por função pública, em conjunto com a Comissão Especial do Processo Seletivo Público.
- 6.5** Especificação das disciplinas que irão compor a prova escrita, o peso que será atribuído a cada questão, a média mínima, por disciplina, para classificação e os critérios de eliminação sumária dos candidatos, em conjunto com a Comissão Especial do Processo Seletivo Público.
- 6.6** Regulamentação da forma de inscrição, das exigências nos dias de aplicação de provas e cursos (horário de início, duração, tolerância para atrasos, documentação a ser apresentada, etc.), da aplicação das provas escritas, do protocolo de prevenção da COVID-19 no dia da prova da interposição de recursos e dados necessários ao esclarecimento dos candidatos quanto às regras do certame.
- 6.7** Seleção e convocação das bancas examinadoras.
- 6.8** Preparação de todo o material de apoio para a equipe responsável pela aplicação e fiscalização do Processo Seletivo.
- 6.9** Efetuar inscrições dos candidatos, compreendendo, a definição dos dados pessoais necessários, elaboração de modelo de ficha de inscrição, se necessário, com previsão de campo para que os candidatos solicitem condições especiais para realizar as provas.
- 6.10** Disponibilização das inscrições em site próprio, desde o preenchimento do formulário até a geração do boleto para pagamento da taxa de inscrição, garantia de isenção na taxa de inscrição para candidatos, em conformidade com a legislação municipal.
- 6.11** Viabilização das inscrições pelo período mínimo de 15 (quinze) dias corridos e ininterruptos, sem interrupções.
- 6.12** Manutenção em site próprio de todas as informações relativas ao Processo Seletivo Público, disponibilizando o edital de abertura das inscrições, cronograma, conteúdo programático e demais Anexos ao Edital, bem como outras informações de interesse dos candidatos.
- 6.13** Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando a conferência do preenchimento dos dados obrigatórios para a homologação das mesmas.
- 6.14** Emissão e entrega, para a Comissão Especial do Processo Seletivo, de relatório contendo, em ordem



alfabética, o nome, função e número da inscrição, bem como as inscrições indeferidas, mediante fundamentação do(s) motivo(s) do indeferimento, até 5 (cinco) dias antes da realização das provas objetivas.

- 6.15** Confecção das listas de distribuição dos candidatos por locais de prova e lista de presença, contendo em ambos os nome do candidato, número do documento de identidade e número de inscrição.
- 6.16** Confeccionar, aplicar e corrigir as provas objetivas, para as funções indicadas, compreendendo: Elaboração de questões num total de mínimo de 40 (quarenta) questões por função pública.
- 6.17** Elaboração de questões em conformidade com o nível de escolaridade exigido para a função pública, bem como com suas atribuições, dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados, para comporem as Bancas Examinadoras.
- 6.18** Digitação e edição de todo material gráfico (provas, gabaritos, listas de presença, atas de ocorrência, listas de distribuição dos candidatos por locais de prova) necessários à realização das provas.
- 6.19** Manutenção e garantia do sigilo quanto às questões da prova, bem como do gabarito oficial.
- 6.20** Identificação prévia à Comissão Especial do Processo Seletivo Público dos profissionais que irão compor as bancas examinadoras do certame, com o fito de que seja verificada a isenção e idoneidade dos mesmos.
- 6.21** Distribuição dos candidatos nos locais de prova, por meio de listas previamente divulgadas e também afixadas nos locais onde ocorrerão as provas, bem como na porta das salas de prova.
- 6.22** Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas, mapeamento e identificação das salas para a realização das provas.
- 6.23** Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, em conformidade com a metodologia adotada pela empresa.
- 6.24** Acondicionamento e transporte dos cadernos de prova ao local de aplicação com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança, bem como para a banca examinadora responsável pela correção das mesmas e posteriormente até à transferência dos documentos ao Município (para arquivo).
- 6.25** Treinamento e contratação dos coordenadores, fiscais e pessoal de apoio necessários para aplicação efetiva das provas, devendo esta equipe ser proporcional ao número de candidatos.
- 6.26** Garantia de condições especiais para os candidatos que fizerem tal solicitação no ato da inscrição.
- 6.27** Desidentificação dos candidatos nos cartões de resposta, independente do meio utilizado para correção dos mesmos (manual ou óptico).
- 6.28** Confecção e conseqüente fornecimento de apenas 1 (um) cartão de resposta por candidato.
- 6.29** Correção e entrega das provas objetivas, com emissão de boletins e/ou relatórios de notas de todos os candidatos, inclusive os desclassificados, para publicação.
- 6.30** Deverão todos os classificados estar em grifo ordem classificatória, ficando a critério da contratada o chamamento.
- 6.31** Orientar e seguir todos os protocolos Sanitários de prevenção da COVID-19.



- 6.32** A produção (e reprodução) de todo material necessário à realização do Processo Seletivo Público (edital, provas, gabaritos, teste e outros) será de inteira responsabilidade da CONTRATADA.
- 6.33** Contratada deverá disponibilizar em tempo hábil para a Comissão Especial do Processo Seletivo Público todos os documentos/arquivos que deverão ser publicados na imprensa oficial do Município.
- 6.34** O período de vigência do Processo Seletivo Público será de 01 (um) ano, prorrogável uma vez por igual período a critério da Contratante.

7 DO QUADRO DE DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Funções	Vagas
OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO	01
PSICÓLOGA(O)	01
FISCAL SANITÁRIO	01

Cruzeiro da Fortaleza/MG, 10 de junho de 2022.

Cássio Heberth Caixeta
Secretário Municipal de Administração