

>>"" ANEXO 1 "" - TERMO DE REFERÊNCIA -DAS EXIGÊNCIAS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE <<**1 - Será de responsabilidade do licitante vencedor:**

Confeccionar minuta de Edital de abertura do Concurso e inscrições, abrangendo:

1.1 - Elaboração e montagem da minuta do edital para apresentação ao Município e análise juntamente com a Comissão de Concurso, o qual deverá conter, dentre outras exigências, as seguintes:

1.1.1 - Definição de critérios para recebimento das inscrições;

1.1.2 - Especificações de disciplinas e peso de provas, bem como média para aprovação;

1.1.3 - Elaboração e definição do conteúdo programático e bibliografia;

1.1.4 - Regulamentação do processo de aplicação das provas, recursos e demais dados necessários, inclusive com devida explicação para o candidato. As provas deverão ser corrigidas por sistema de leitura ótica do cartão de respostas;

1.1.5 - O edital deverá contemplar, inclusive, a forma de recebimento dos eventuais recursos e títulos;

1.1.6 - O conteúdo programático será oportunamente elaborado pela contratada, o qual deverá ser aprovado pelo contratante;

1.1.7 - Os membros das bancas devem elaborar, de forma isolada, as questões de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado;

1.1.8 - As questões elaboradas deverão compor um banco que permita o seu embaralhamento aleatório, por sistema de processamento computadorizado, de modo a permitir, no mínimo, 02 (dois) tipos de gabaritos diversificados para cada cargo;

1.1.9 - As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser personalizadas e identificadas por meio de mecanismo de segurança;

1.9.10 - O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta;

1.9.11 - O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade;

1.9.12 - Previsão editalícia da avaliação da saúde dos candidatos aprovados, com especificação dos exames que o candidato deverá se submeter, cuja avaliação será realizada por conta dos candidatos aprovados e nomeados;

1.9.13 - Previsão editalícia de **exames admissional**, a ser realizado antes da nomeação { **se existentes**};

1.9.14 - Confeção de extratos de editais para publicação junto à imprensa;

1.9.15 - Processar a inscrição e o cadastramento dos candidatos, assim como os eventuais recursos e o desempate dos classificados, nos termos do Edital do Concurso;

1.9.16 - Exame e resposta dos recursos à homologação das inscrições;

1.9.17 - Realização de inscrições exclusivamente via internet, através de site próprio, com disponibilidade de ficha de inscrição online e geração de boleto bancário para pagamento;

1.9.18 - Treinamento para servidores do Município, quando necessário, para auxiliar candidatos a efetuarem a *inscrição* pela „internet“;

1.9.19 - Divulgação do evento concurso público em *home page* própria e na do Município de Tenente Portela / RS, incluindo todos os editais na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso. Também deverá estar disponível a legislação municipal exigida na bibliografia;

1.9.20 - Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou por telefone, em todas as fases do concurso público, devendo ser disponibilizado na internet para consulta e impressão;

1.9.21 - Abertura das inscrições pelo período a ser **DEFINIDO PARA FORMALIZAÇÃO DO EDITAL** e serão realizadas exclusivamente por meio da *internet*, no endereço eletrônico da vencedora da licitação, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição, cujo pagamento será feito via boleto bancário emitido no ato da inscrição, em moeda corrente nacional;

1.9.22 - Assessoramento para orientações técnicas e jurídicas;

1.9.23 - Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações ou rejeição;

1.9.24 - *As inscrições observarão as disposições que se seguem:*

- a)** No ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo ao qual concorrerá;
- b)** A formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura de inscrições;
- c)** Os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade;
- d)** As inscrições de candidatos portadores de deficiência obedecerão aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores;
- e)** As inscrições dos candidatos a que faz referência o item anterior observarão a legislação pertinente.

1.9.25 - Emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo cargo, número de inscrição, CPF, telefone e endereço, fornecido a Contratante, em meio magnético ou impresso se solicitado, quando da conclusão do processo.

1.9.26 - Aplicação de provas objetivas, restringindo-se ao conteúdo referido no Edital, compreendendo:

- a)** Elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições, dispor de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe quando o cargo assim o exigir;
- b)** Análise técnica das questões, com revisão de português e reprodução das provas objetivas em igual número dos candidatos com inscrições deferidas;
- c)** Digitação e edição;
- d)** Impressão dos cadernos de questões deverá ser em ambiente altamente sigiloso. As provas deverão ser acondicionadas em sacos lacrados e indevassáveis e deverão ser entregues no dia e horário estipulado para a aplicação das mesmas, nas salas determinadas para tal, os quais serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos;
- e)** Manutenção do sigilo das questões e do gabarito, e da segurança da prova;
- f)** Verificação dos locais disponibilizados pela Prefeitura Municipal para aplicação das provas e definição das datas, em conjunto com a Comissão de Concurso;
- g)** Distribuição dos candidatos no local das provas;
- h)** Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
- i)** Mapeamento e identificação das salas para realização das provas;
- j)** Elaboração dos materiais de apoio para realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, lista de presença, etiquetas para envelopamento de questões, cartões de respostas e relatórios;
- k)** Acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;
- l)** Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos inscritos;
- m)** Elaboração de atas e listas de presença;
- n)** Divulgação do gabarito oficial, logo após o término das provas, inclusive mediante divulgação no site e disponibilização para a imprensa;
- o)** Procedimento da leitura dos cartões de respostas;
- p)** Emissão de boletins individuais e relatórios de notas de todos os candidatos;
- q)** Emissão e disponibilização dos resultados das provas escritas através de meio eletrônico em até 10 (dez) dias úteis de sua realização, tendo em vista a possível utilização de sistema informatizado com rapidez;

1.9.27 - Efetuar a correção das provas através de sistema eletrônico, atribuindo os respectivos pontos;

=====

1.9.28 - A CONTRATADA deverá ceder pessoal suficiente para compor a banca de fiscalização/aplicação de provas, devidamente treinados e coordenados pela CONTRATADA;

1.9.29 - Transportar as provas até o(s) local de aplicação, responsabilizando-se pela sua integridade e inviolabilidade;

1.9.30 - Supervisionar a equipe de aplicação/fiscalização das provas no dia marcado para sua realização;

1.9.31 - Avaliação de títulos para os [cargos mencionados no edital](#).

1.9.32 - Recebimento de títulos para avaliação e pontuação, compreendendo:

a) Elaboração da grade de avaliação de títulos, que fará parte do Edital de Abertura;

b) 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.

1.9.33 - Recebimento de eventuais recursos administrativos para julgamento;

1.9.34 - Exame e resposta dos recursos à homologação das inscrições;

1.9.35 - Supervisionar a equipe de aplicação/fiscalização das provas no dia marcado para sua realização;

1.9.36 - Aplicação das provas práticas, compreendendo:

a) Elaboração da grade de avaliação das atividades a serem desenvolvidas pelo candidato e pertinentes as funções do respectivo cargo;

b) Acompanhamento das atividades feitas pelo candidato no desenvolvimento das tarefas a ele atribuídas, para fins da respectiva avaliação;

c) Processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para divulgação do resultado;

d) A prova prática será aplicada a um número pré-definido de candidatos, descrito no Edital de seleção.

1.9.37 - Prova prática para os cargos de **Operador de Máquina e para Motorista**.

I. Compete ao município disponibilizar o local, máquinas e veículos para a realização de testes práticos;

II. A prova prática para o cargo de Operador de Máquina será aplicada em Motoniveladora;

III. A prova prática para o cargo de Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários será aplicada em Retroescavadeira.

IV. A Prova prática para o cargo de Motorista será aplicado em Caminhão Basculante;

1.9.38 - Revisão de questões e recursos, compreendendo:

a) Promoção da coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em edital;

b) Encaminhamento dos pedidos de revisão à banca examinadora para análise;

c) Fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado;

d) Atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.

1.9.39 - Processamento da classificação final dos candidatos, compreendendo:

a) Emissão dos relatórios de notas englobando todas as etapas do concurso público;

b) Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com previsto no edital de inscrição, realizando, em ato público, SORTEIO de desempates para definição do resultado final, após vencidos os demais critérios contidos no edital;

=====

c) Elaboração de relatório de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação.

1.9.40 - Examinar e responder os recursos interpostos pelos candidatos quanto ao critério de correção;

1.9.41 - Avaliação de títulos para cargos que pontuam a titulação;

1.9.42 - Fornecer listagens das notas obtidas pelos candidatos em todas as fases do concurso, inclusive a classificação final;

1.9.43 - Elaboração do Edital de homologação final;

1.9.44 - Elaboração e entrega de Dossiê contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para o Município de [Tenente Portela / RS](#), bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria;

1.9.45 - A prova de títulos poderá ser suprimida de aplicação, a partir de entendimento com a administração quanto a conveniência e oportunidade, para alguns cargos, quando da publicação do edital de abertura do concurso;

1.9.46 - Publicar todos os atos referentes ao concurso no site da empresa contratada, bem como fornecer o material necessário para publicação no site do contratante (www.tenenteportela.rs.gov.br);

1.9.47 - O prazo para execução total dos serviços, objeto desta licitação é conforme descrito na cláusula abaixo "" 1.9.47.1"", ressalvado atraso por parte do Município;

1.9.47.1 - O objeto deverá ser ELABORADO e EXECUTADO EM ACORDO COM O ANEXO 1 "" TERMO DE REFERÊNCIA"" DO EDITAL no PRAZO CORRIDO DE :: {{ a contar após a assinatura do contrato e o Recebimento da Autorização de Fornecimento}};

a) - 20 dias para elaboração, disponibilização e publicação do edital;

b) - 30 dias para Início das Inscrições;

c) – 60 dias para Realização das Provas Escritas;

d) – 80 dias para Realização das Provas Práticas;

e) – 100 dias para o Encerramento de todos os trâmites legais e Homologação Final do Concurso;

1.9.48 - Responsabilizar-se pelo sigilo e segurança indispensáveis à lisura do concurso;

1.9.49 - Atendimento especializado aos portadores de deficiência, de acordo com as especialidades dos casos apresentados (visual, motora e auditiva);

1.9.50 - O concurso poderá ser realizado em dois turnos, manhã e tarde, dependendo do número de candidatos inscritos;

1.9.51 - Caso advenha decreto ou decisão de nulidade ao concurso, em decorrência de incumprimento de obrigação da CONTRATADA, caberá a esta indenizar todos os prejuízos ao Município e a terceiros, assim como de ressarcir ao Município eventual indenização a que o Órgão Municipal for condenado;

1.9.52 - Caso a responsabilidade do decreto de nulidade seja por ato concorrente, entre a Contratada e a Municipalidade, proceder-se-á na identificação e graduação desta ocorrência, e cada parte arcará com o ônus proporcional de sua responsabilidade;

1.9.53 - As despesas com estadia, alimentação, transporte dos funcionários e remuneração dos profissionais necessários para a execução dos serviços serão por conta do licitante vencedor, referente àqueles que cabem a ela executar;

1.9.54 - Responsabilizar-se integral e exclusivamente pelas despesas realizadas durante a prestação do serviço pactuado, assim como por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, cíveis e tributários decorrentes das relações que ajustar com empregados ou prepostos seus eventualmente utilizados para auxiliar na prestação dos serviços em tela, ou decorrentes de danos por qualquer razão causados a terceiros, sem qualquer responsabilidade solidária do CONTRATANTE, aos quais desde logo, nesta, assegura o direito de regresso contra a CONTRATADA, em vindo a ser solidariamente responsabilizado;

1.9.55 - *Para a inscrição dos candidatos deverá ser observado o seguinte critério:*

- =====
- a) A idade mínima será verificada por ocasião da posse;
 - b) A titulação mínima exigida para o cargo será apurada no momento da posse.

1.9.56 - Acatar as determinações do **CONTRATANTE** no sentido de reparar e/ou refazer, de imediato, às suas expensas, os serviços executados com vícios, defeitos ou incorreções, sem alteração dos prazos previstos;

1.9.57 - Executar a confrontação da legislação municipal, e eventualmente sugerir mudanças para compatibilizar com o entendimento dominante, quer de cunho jurídico, ou científico, ou de seleção;

1.9.58 - Realização de desempate de notas utilizando o resultado do Sorteio pela Loteria Federal, após ultrapassado os critérios legais de desempate;

1.9.59 - Exame e julgamento de eventuais recursos relativos às provas, com emissão de parecer individualizado;

1.9.60 - Fornecer todos os materiais, mão-de-obra, ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços;

1.9.61 - Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;

1.9.62 - O município disponibilizará posto de atendimento com computador e internet para os candidatos que não tem acesso.

2. SERÁ DE RESPONSABILIDADE DO MUNICÍPIO:

2.1. Caberá ao Município executar os seguintes procedimentos:

- a) A inscrição será realizada via *on line*, assim como a guia para pagamento da inscrição, ambientes estes a serem fornecidos pela empresa licitante. O Município poderá dispor em local designado no edital, equipamento (microcomputador ligado à rede Internet) e impressora para atendimento aos candidatos durante o período de inscrições;
- b) Arcar com os pagamentos das publicações dos editais do concurso, disponibilizados pela CONTRATADA, tanto quanto ao conteúdo, quanto à data e locais de publicação;
- c) Disponibilizar local para a realização das provas objetivas e práticas;
- d) Disponibilizar local para empregados ou representantes da CONTRATADA executarem os serviços referentes ao concurso;
- e) Disponibilizar através de meio eletrônico toda a legislação municipal pertinente a matéria;
- f) **Será de responsabilidade do Município a instituição financeira para crédito do valor correspondente à taxa de inscrição, bem como arcar com as despesas decorrentes dos serviços.**
- g) **Disponibilizar as máquinas e caminhão necessárias** para a realização da prova prática.

3. Detalhamento geral e de orientação:

- a) Os trabalhos deverão **ser** desenvolvidos, assim como a elaboração das provas, de acordo com o programa aprovado pelo Município e compatível para o cargo, e se desenvolver com absoluto sigilo e com ética profissional;
- b) As questões a serem elaboradas não podem ser cópias de outras provas já elaboradas, para fins de preservar a originalidade e o direito autoral, correndo por conta da licitante vencedora os ônus por tais violações;
- c) As provas teórico-objetivas a serem elaboradas conterão 40 questões, de múltipla escolha, com 04 opções de resposta, cujos conteúdos de análise será a língua portuguesa, legislação, informática e conhecimento específico, conforme for definido no edital de abertura do concurso;
- d) As provas deverão ser impressas com controle total de segurança, embaladas em pacotes lacrados e acondicionados em sacolas com lacres numerados, cuja guarda caberá a licitante vencedora até a data de sua aplicação;

- =====
- e)** A licitante vencedora caberá confeccionar e aplicar as provas para candidatos com necessidades especiais, quando solicitada;
 - f)** Em caso de empate de notas, o desempate ocorrerá por sorteio da loteria federal, após ultrapassados os critérios legais previstos no edital.

Tenente Portela, 01 de Dezembro de 2.017