



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS COM FINS AO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE AÇÕES NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO TEMPORÁRIO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA, SOB RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA – CE.

2. JUSTIFICATIVA:

O objetivo do presente procedimento visa a contratação de empresa especializada para organização de procedimento de seleção simplificado para provimento de cargos temporários as mais diversas atividades desenvolvidas pela Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Caucaia – CE.

As atividades de planejamento, coordenação, supervisão, organização do certame, elaboração de questões de prova, aplicação, prova de títulos, fiscalização e avaliação de provas, julgamento de recursos e divulgação do resultado, não são inerentes às atribuições dos cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal desta Prefeitura, sendo possível a execução indireta dessas atividades, por meio da contratação de instituição especializada na realização em Processo seletivo simplificados Públicos.

Propõe-se efetivar a contratação em tela por dispensa de licitação, com fulcro no inciso XIII do art. 24 da Lei nº 8.666/93, que prevê essa modalidade pelos seguintes termos:

XIII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a Contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos. (grifo nosso)

A finalidade da contratação reside na necessidade de prover temporariamente cargos públicos ao Quadro de Pessoal, bem como, visando a formação do Cadastro Reserva, de modo que a Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Caucaia – CE possa fazer o preenchimento de vagas para a execução dos trabalhos nas mais diversas áreas atinentes ao município.

3. FINALIDADE:

A finalidade da contratação reside na necessidade de prover temporariamente cargos públicos ao Quadro de Pessoal e formação do Cadastro de Reserva da Prefeitura da Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Caucaia – CE, visando melhorar o atendimento à população do Município.

4. VAGAS PARA PROVIMENTO:

Rodovia CE-090 KM 01, nº 1076, Itambé
Caucaia/CE - CEP: 61600-970
Telefone: (85) 3342.4410



QTDE DE VAGAS			
NÍVEL SUPERIOR		NÍVEL MÉDIO	
PROFESSORES	OUTROS PROFISSIONAIS	OPERADOR DE EQUIPAMENTOS	TOTAL
2.000	60	10	2.070

Observação: As vantagens adicionais (gratificações, adicionais e incentivos), remunerações, especificações e demais definições serão tratadas com a CONTRATADA quando do curso da execução dos serviços.

5. DA LOTAÇÃO DOS CARGOS: A lotação dos cargos efetivos será e ficará a critério da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO da Prefeitura Municipal de CAUCAIA.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

- a) A seleção para os cargos compreenderá o exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas para todos os cargos.
- b) A prova discursiva/produção textual será necessária para os cargos de professor, a qual também possui caráter eliminatório e classificatório.
- c) A prova de títulos possuirá caráter classificatório e será possibilitada para os casos de professor e para as demais funções de nível superior.
- d) As provas terão a duração de quatro horas, já incluído o tempo destinado ao preenchimento das folhas de respostas da prova objetiva.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: A CONTRATADA deverá efetuar, obrigatoriamente, as atividades abaixo:

- a) Planejamento e organização do processo seletivo simplificado;
- b) Coordenação das fases do processo seletivo simplificado;
- c) Elaboração de minutas de Editais e de Comunicados relacionadas ao processo seletivo simplificado;
- d) Elaboração do Cronograma de Eventos do Processo seletivo simplificado, em conjunto com a Comissão Deliberativa e Executora do Processo seletivo simplificado Público de Provas e Títulos;
- e) Disponibilização na página eletrônica da CONTRATADA, do Edital de Abertura em seu inteiro teor e seus Anexos e Aditivos, Cronograma do Processo seletivo simplificado, avisos e comunicados;
- f) Adoção de providências logísticas e operacionais para as inscrições e recebimento dos pagamentos, somente on-line, durante 30 (trinta) dias;
- g) Adoção de providências logísticas e operacionais para o recebimento dos documentos relacionados aos pedidos de isenção da taxa de inscrição;
- h) Análise dos requerimentos de isenção para efeito de deferimento ou indeferimento;
- i) Análise dos requerimentos de inscrição para efeito de deferimento ou indeferimento;
- j) Divulgação das listagens de candidatas com inscrições deferida ou indeferida na internet, na página eletrônica da CONTRATADA;
- k) Elaboração do banco de dados, com base nas informações dos requerimentos de isenção e de inscrição;
- l) Recrutamento, instrução e contratação de:
 1. Comissões de elaboração dos programas e das provas objetivas de múltipla escolha;
 2. Comissões para realização de prova de títulos;
 3. Coordenadores para os locais de aplicação das Provas objetivas;
 4. Fiscais para aplicação das Provas objetivas, sendo;

5. Pessoal de preparação e limpeza das salas, seguranças e pessoal de apoio operacional;
6. Assessoria técnica na formulação de questões e na adequação pedagógica/avaliativa das Provas Objetivas e prova de títulos;
- m) Digitação, formatação, revisão, impressão, empacotamento e guarda sigilosos das Provas objetivas;
- n) Aplicação das Provas Objetivas, na cidade de CAUCAIA - CE, em dia específico, definido no Cronograma de Eventos do processo seletivo simplificado englobando as seguintes atividades:
- 1 Definição, preparação e sinalização dos locais de prova;
 - 2 Preparação do Cartão de Informação do Candidato com a indicação do local de prova e outras informações relativas ao candidato e a sua prova;
 - 3 Disponibilização do Cartão de Informação do Candidato na Internet, em página eletrônica da CONTRATADA, no prazo previsto no Cronograma de Eventos do Processo seletivo simplificado;
 - 4 Preparação das folhas resposta de cada candidato referentes às provas objetivas;
 - 5 Leitura das folhas resposta das provas objetivas de múltipla escolha por equipamento eletrônico;
 - 6 Criação do banco de dados com as informações oriundas da leitura das folhas resposta das provas objetivas de múltipla escolha;
 - 7 Correção eletrônica das provas objetivas, após a divulgação do gabarito definitivo destas provas;
 - 8 Divulgação dos resultados das provas objetivas de múltipla escolha da 1ª fase.
 - 9 Emissão das listagens dos candidatos habilitados para prova de títulos.
 - 10 Disponibilização do local adequado para realização da prova de títulos;
 - 11 Criação do banco de dados com as informações oriundas do resultado da correção das provas objetivas e da prova de títulos;
 - 12 Emissão das listagens com os resultados dos candidatos aprovados após a prova de títulos.
- o) Julgamento dos Recursos administrativos relativos:
- 1 ao indeferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição;
 - 2 ao indeferimento de requerimento de inscrição;
 - 3 à formulação e ao conteúdo de questões e/ou ao gabarito preliminar das provas objetivas;
 - 4 ao resultado das provas objetivas;
 - 5 ao resultado da prova de títulos;
 - 6 ao resultado final do processo seletivo simplificado.
- p) Elaboração e divulgação no site dos comunicados de divulgação do:
- 1 gabarito oficial preliminar das Provas Objetivas;
 - 2 gabarito oficial definitivo das Provas Objetivas;
 - 3 resultados após a correção definitiva da Prova Objetiva da 1ª Fase, contendo a relação dos promovidos para a prova de títulos (2ª Fase do Processo seletivo simplificado);
 - 4 resultado da prova de títulos;
 - 5 resultado final preliminar do processo seletivo simplificado;
 - 6 resultado final definitivo do processo seletivo simplificado.
- q) Divulgação de atos administrativos da competência da CONTRATADA na internet em página eletrônica.
- r) Emissão das listagens de Classificação Final;
- s) Elaboração do Relatório Final do Processo seletivo simplificado e seu encaminhamento a CONTRATANTE em mídia digital e impressa;
- t) Elaboração e entrega à CONTRATANTE do banco de dados do processo seletivo simplificado em mídia digital;



- u) Providências relativas a atendimento e esclarecimento aos candidatos e/ou terceiros, em todas as fases do processo, disponibilizando e-mail, linha telefônica e pessoal para contato;
- v) Manutenção de cadastro com dados pessoais de todos os candidatos, contendo toda a situação histórica das fases do processo seletivo simplificado (resultados parciais, deferimento/indeferimento, notas de cada etapa, situação dos recursos administrativos, etc.), por meio de mídia impressa e eletrônica, dados estes que constarão do Relatório Final que será encaminhado ao CONTRATANTE;
- w) Outras ações e outros serviços ou trabalhos relativos ao Certame que não tenham sido já mencionados anteriormente ou que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, dentro das possibilidades de execução pela CONTRATADA.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- a) A CONTRATANTE se obriga a proporcionar a CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da presente licitação, consoante estabelece a Lei no 8.666/93.
- b) Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual.
- c) Comunicar a CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a prestação dos serviços, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas.
- d) Oferecer condições de trabalho a CONTRATADA, nos locais dos serviços, caso seja necessária a visita da CONTRATADA à Prefeitura Municipal.
- e) Indicar, ceder e solicitar as escolas para Aplicação das Provas.
 - 1 Ceder as escolas municipais, e
 - 2 Solicitar as escolas estaduais, federais e particulares necessária para alojar os candidatos
 - 3 Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares suficientes e/ou adequados para a realização das provas na cidade de CAUCAIA, poderão elas ser aplicadas em outras cidades e/ou em dias e/ou horários diferentes. A CONTRATADA poderá alocá-los em cidades próximas e/ou datas e/ou horários diferentes, a determinar, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.

9. PLANILHA DE PREÇOS:

9.1. Da estimativa de inscritos

Considerando a execução histórica dos últimos procedimentos realizados na municipalidade, estima-se um contingente de, aproximadamente, 4x (quatro vezes) mais em relação ao número de vagas aos candidatos inscritos, sendo este o parâmetro a ser seguido para fins de estimativa de inscritos, ou seja:

- **Estimativa de inscritos:** 8.280 (oito mil, duzentos e oitenta) candidatos concorrendo à totalidade das vagas oferecidas no processo seletivo.

Podendo o quantitativo final, apurado no encerramento das inscrições, ser superior ou inferior a essa estimativa.

QUADRO COM INSTIMATIVA DAS INSCRIÇÕES						
ESPECIFICAÇÕES	NÍVEL	QTDE DE VAGAS				QUANTIDADE ESTIMADA DE INSCRIÇÕES
		PROFESSORES	OUTROS PROFISSIONAIS	OPERADOR DE EQUIPAMENTO	TOTAL	
VC - Valor proposto por candidato inscrito	Ensino Superior	2.000	60	X	2.060	8.240
VC - Valor proposto por candidato inscrito	Nível Médio	X	X	10	10	40
QTDE TOTAL						8.280

8.2. Da estimativa do cadastro reserva

Considerando a execução histórica dos últimos procedimentos realizados na municipalidade, estima-se um contingente de, aproximadamente, 3x (três vezes) mais em relação ao número de vagas para o cadastro reserva, sendo este o parâmetro a ser seguido para fins de estimativa de cadastro reserva, ou seja:

- **Estimativa de inscritos:** 6.210 (seis mil, duzentos e dez) candidatos concorrendo à totalidade das vagas oferecidas no processo seletivo.

QUADRO COM INSTIMATIVA DO CADASTRO RESERVA						
ESPECIFICAÇÕES	NÍVEL	QTDE DE VAGAS				QUANTIDADE ESTIMADA DO CADASTRO RESERVA
		PROFESSORES	OUTROS PROFISSIONAIS	OPERADOR DE EQUIPAMENTO	TOTAL	
VC - Valor proposto por candidato inscrito	Ensino Superior	2.000	60	X	2.060	6.180
VC - Valor proposto por candidato inscrito	Nível Médio	X	X	10	10	30
QTDE TOTAL						6.210

Demais observações:

- As isenções concedidas de acordo com o edital, serão suportadas pela CONTRATADA, que no calcula do valor da taxa de inscrição dos Candidatos já previu tal despesa que teria de suportar e redistribuiu no valor da taxa de inscrição.
- Caso a arrecadação seja inferior ao valor estimado de inscrições, a valor dos serviços será igual ao valor arrecadado.
- Caso o número de inscritos para os cargos de **nível superior** seja inferior a 8.240 (oito mil, duzentos e quarenta) o pagamento será calculado na proporção do número de inscrições vezes o valor unitário da inscrição a ser estipulada na proposta da CONTRATADA.
- As inscrições para os cargos de **nível superior** que excederem a 8.240 (oito mil, duzentos e quarenta) serão cobradas pelo valor unitário da inscrição a ser estipulada na proposta da CONTRATADA vezes o número de inscrições.
- Caso o número de inscritos para os cargos de **NÍVEL MÉDIO** seja inferior a 40 (quarenta) o



pagamento será calculado na proporção do número de inscrições vezes o valor unitário da inscrição a ser estipulada na proposta da CONTRATADA.

f) As inscrições para os cargos de **NÍVEL MÉDIO** que excederem a 40 (quarenta) serão cobradas pelo valor unitário da inscrição a ser estipulada na proposta da CONTRATADA vezes o número de inscrições.

g) Os valores serão administrados pela CONTRATADA em conta própria e específica, sendo a CONTRATADA responsável, também, por suportar e admitir as isenções enquadradas nos requisitos legais e do contrato. A CONTRATADA apresentará a CONTRATANTE um demonstrativo da receita arrecadada no prazo de 10 (dez) dias após a homologação das inscrições.

7. DA FORMA DE EXECUÇÃO: A execução dos serviços poderá ser feita de forma fracionada, conforme cronograma de execução, durante o prazo de contratação, iniciados mediante **ORDEM DE SERVIÇOS**, pelas Secretarias Gestoras, constando as informações relevantes à execução dos serviços.

8. DO PRAZO PARA INÍCIO: Os serviços serão iniciados em até **05 (CINCO) DIAS**, a contar da emissão da **ORDEM DE SERVIÇOS**.

9. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO: O prazo de execução dos serviços será de até **06 (SEIS) MESES**, conforme cronograma a ser estabelecido pelas partes. A vigência contratual será de **12 (DOZE) MESES** contado a partir da data da sua assinatura.

10. DO REAJUSTE E DA REPACTUAÇÃO DO VALOR CONTRATADO: O valor do contrato poderá ser reajustado nos casos previstos em Lei.

11. DO PAGAMENTO:

11.1. Os valores serão administrados pela CONTRATADA em conta própria e específica, sendo a CONTRATADA que apresentará a CONTRATANTE um demonstrativo da receita arrecadada no prazo de 15 (quinze) dias após o encerramento e homologação das inscrições

11.2. O valor da contratação dos serviços deverá ser apresentado incluindo:

- a) A remuneração direta e indireta dos profissionais;
- b) Os encargos e tributos diretos incidentes;
- c) As despesas de transporte, estadias, alimentação do pessoal da CONTRATADA

11.3. O Pagamento será efetuado na proporção da execução dos serviços, em até 30 (TRINTA) DIAS após a emissão da Nota Fiscal, mediante atesto da execução dos serviços e o encaminhamento da documentação necessária, observada todas as disposições pactuadas, através de crédito na conta bancária da contratada.

CAUCAIA/CE, 12 de dezembro de 2022.

Atenciosamente,


Eridan de Paulo Mendes Santana
Ordenadora de Despesas
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Rodovia CE-090 KM 01, nº 1076, Itambé
Caucaia/CE - CEP: 61600-970
Telefone: (85) 3342.4410