**TERMO DE REFERÊNCIA**

1. **PROCESSO SELETIVO**

O objeto da presente licitação consiste na **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO** a ser realizado para cargos do quadro de funcionários da Prefeitura Municipal, compreendendo a elaboração das inscrições, confecção, elaboração de editais, preparo do edital de convocação para as provas, preparo impressão, empacotamento de provas e aplicação, coordenação das provas escritas e de títulos, correção das provas através de equipamento de leitura ótica, apresentação do resultado, resposta aos eventuais recursos, contratação de fiscais, apoio técnico-jurídico em todas as etapas dos certames, para os seguintes cargos:

**Processo Seletivo:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cargos** | **Escolaridade** |
| Auxiliar de Serviços Gerais | Alfabetizado |
| Agente de Serviços Gerais - Creche | Alfabetizado |
| Auxiliar de Desenvolvimento Infantil | Ensino Médio Completo |
| Professor - Educação Infantil | Ensino Superior na área  |
| Professor - Séries Iniciais | Ensino Superior na área  |
| Professor - Português | Ensino Superior na área  |
| Professor – Matemática | Ensino Superior na área  |
| Professor - Inglês | Ensino Superior na área  |
| Professor - Artes  | Ensino Superior na área  |
| Professor - Educação Física  | Ensino Superior na área  |
| Professor - História | Ensino Superior na área  |
| Professor - Ensino Religioso | Ensino Superior na área  |
| Professor - Geografia  | Ensino Superior na área  |
| Professor - Ciências  | Ensino Superior na área  |
| Secretário de Escola | Ensino Superior em Pedagogia |

Obs: Para os cargos de Professor e Secretário de Escola

 A classificação dos candidatos para os cargos de Professor e Secretário de Escola serão separadas em duas listagens 1ª Habilitados e 2ª Não habilitados;

 O objeto contratado deverá envolver as atividades conforme especificações abaixo:

1. Elaboração de regulamento do Processo Seletivo;
2. Elaboração de portaria para a Comissão Organizadora do Processo Seletivo;
3. Elaboração de Edital;
4. Divulgação do evento em site próprio;
5. Treinamento para a equipe de inscrição;
6. Treinamento para a equipe de coordenação e fiscalização;
7. Elaboração de provas objetivas;
8. Aplicação das provas objetivas (todos os cargos) e de títulos (Professor e Secretário de Escola);
9. Elaboração de Atas e listas de presenças;
10. Mapeamento, preparação, inspeção e organização dos locais de provas;
11. Correção de provas objetivas e de títulos;
12. Atender as exigências legais e de ajustamentos de conduta existentes no município;
13. Apresentação do resultado;
14. Apreciação de recursos administrativos dos candidatos sobre todas as fases e sobre o resultado;
15. Apresentação de relatório geral sobre o Processo Seletivo;
16. Apresentação do resultado para a homologação;
17. Prestação de assessoramento técnico, no que couber, para o chamamento de candidatos aprovados durante o prazo de validade do Processo Seletivo.

**02. OBSERVAÇÕES:**

2.1. Todo o processo de realização do Processo Seletivo será informatizado, desde as inscrições até o seu resultado final;

2.2. Os critérios de desempates deverão contar com recursos de modo a não permitir empates técnicos entre candidatos;

2.3. Deverá ser assegurada a entrega do caderno de provas aos candidatos;

2.4. A correção das provas (objetivas) deverá ser feita por meio de leitura ótica, com utilização de cartão de respostas;

**03. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS – METODOLOGIA DE EXECUÇÃO:**

3.1 A prestação dos serviços será para preenchimento das vagas/cargos que constam no edital.

3.2 Da tecnologia recomendada para contratação da empresa:

Quanto à correção das provas:

1. O candidato após responder às questões formuladas da prova a que foi submetido, deve preencher o cartão-resposta. O cartão-resposta deverá possuir um campo para cada questão da prova, que deve ser “pintado”, indicando a escolha do candidato;
2. Na etapa de correção das provas objetivas, esta deverá ser realizada por processo eletrônico. O sistema deverá fazer leitura do cartão-resposta, por um processo de “digitalização automática” e identificar as respostas que o candidato escolheu;
3. Finalizando, o sistema deverá realizar o processamento das respostas, totalizando os pontos obtidos, identificando os candidatos aprovados e classificando-os pelos critérios acordados com o Contratante e previstos no Edital do certame.
4. O Processo Seletivo deverá contar com provas objetivas que deverão possuir no mínimo 25 questões.

**04. CONDIÇÕES GERAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO:**

4.1 Os serviços serão prestados na forma estabelecida neste Edital, em contrato próprio, e com total obediência aos regramentos das Normas Técnicas e Legislação vigente.

4.2 A fiscalização poderá ser exercida por Comissão Especializada ou por Servidor regularmente designado.

**05. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

5.1 O pagamento será efetuado em 30 (trinta) dias após a prestação do serviço, mediante a aceitação do objeto e apresentação de nota fiscal, sem emendas ou rasuras que após conferidos e visados, serão encaminhados ao empenho na Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

5.1.1 Deverá ser emitida Nota Fiscal para o CNPJ 79.373.767/0001-16 – PREFEITURA MUNICIPAL DE APIÚNA.

5.1.2 Ocorrendo erros na apresentação da nota fiscal, a mesma será devolvida à contratada para a devida correção e reapresentação.

5.1.3 O pagamento será feito por depósito na conta de titularidade da licitante cadastrada no banco de dados deste município.

5.1.4 Para a efetivação do pagamento o licitante deverá manter as mesmas condições previstas neste edital no que concerne a PROPOSTA e a HABILITAÇÃO.

**06. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA A DESPESA**

6.1 As despesas provenientes do presente edital correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias do exercício de 2020.

|  |
| --- |
| Dotação Utilizada |
| **Código Dotação** | **Descrição** |
| 4 | Secretaria de Educacao e Cultura |
| 1 | Ativ. Ensino Infantil, Fund., Medio e Superior |
| 2047 | Manutenção e Funcionamento do Ensino Fundamental |
| 3339039480000000000 | Serviços de seleção e treinamento |
| 1010000 | Rec.de Impostos e de Transf.de Imp-educ |
|  |  |
| **Código Dotação** | **Descrição** |
| 4 | Secretaria de Educacao e Cultura |
| 1 | Ativ. Ensino Infantil, Fund., Medio e Superior |
| 2047 | Manutenção e Funcionamento do Ensino Fundamental |
| 3339039480000000000 | Serviços de seleção e treinamento |
| 1360000 | Salário Educação |
|  |  |
|  |

**07. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO**

9.1 Somente serão aceitos serviços que estiverem de acordo com as especificações exigidas, estando sua aceitação condicionada à devida fiscalização dos agentes competentes.

**8. GESTÃO DO CONTRATO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

8.1 A Secretaria de **Administração** é a responsável pela gestão e fiscalização do contrato no que compete a execução do serviço/fornecimento do produto, observando todos os aspectos contratados e seguirão as regras da Instrução Normativa C.I. n° 04/2018.

**9. SANÇÕES CONTRATUAIS**

9.1 A licitante, deixando de entregar documento exigido, apresentando documentação falsa, ensejando o retardamento da execução do objeto, não mantendo a proposta, falhando ou fraudando na execução do contrato, comportando-se de modo inidôneo ou cometendo fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e demais cominações legais.

**10. AVALIAÇÃO DE CUSTO**

10.1 Feita a Pesquisa com Fornecedores, obteve e o valor estimado da contratação de **R$ 11.850,00.**

Apiúna, 30/09/2020.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Neusa Ana Slomski Angioletti**

Secretaria de Educação e Cultura