

MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO  
Estado do Rio Grande do Sul

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços especializados para elaboração de normas e critérios, realização do planejamento e a aplicação das provas do concurso público no Município de Bom Princípio/RS: desenvolvimento e aplicação de provas para os cargos de Agente de Endemias, Assistente Social, Auxiliar de Ensino, Bibliotecário, Eletricista, Enfermeiro, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Motorista, Oficial Administrativo, Professor de Atendimento Educacional Especializado, Professor de Ensino Fundamental – Séries Iniciais, Professor de Ensino Religioso, Professor de Língua Estrangeira – Alemão, Professor de Língua Estrangeira – Inglês, Professor de Língua Portuguesa, Psicólogo e Técnico de Enfermagem.

**ESTIMATIVA DE INSCRIÇÕES:** O Município estima 1.000 (um mil) inscritos (Para Inscrições homologadas). Os excedentes serão pagos por inscrição.

**JUSTIFICATIVA:** Inexistência de profissionais efetivos para áreas afins; necessidade de suprir contratos temporários firmados em 2020; elevando o número de inativações, fazendo-se necessário suprir estas vagas; ausência de concurso vigente.

**EXIGÊNCIAS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:** Atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando haver a licitante exercido com bom desempenho serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto da licitação.

**ESPECIFICAÇÕES EM RELAÇÃO AO OBJETO**

**OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA:**

- Assessoramento jurídico e Realização de Diagnóstico Prévio;
- Elaborar os Editais, o Cronograma, o manual de orientação ao candidato, a ficha de inscrição e as opções de pagamento da taxa de inscrição;
- Realizar ampla divulgação do certame seletivo em portais especializados e redes sociais;
- Disponibilizar o *website* e página específica para inscrições on-line e divulgar todo o material relacionado ao certame;
- Disponibilizar fichas para inscrições presenciais, para eventuais casos que o candidato não tenha acesso à rede de computadores ou não tenha conhecimento;
- Realizar as inscrições em conformidade com as exigências legais e administrativas;
- Assegurar a reserva de vagas para pessoas com deficiência (PCD) nos termos da Constituição Federal, Artigo 37, VIII e Leis Municipais nº 1134/2003 e 2832/2020;



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO  
Estado do Rio Grande do Sul

- Emitir os boletos bancários para pagamento das inscrições em nome do Município que receberá os valores em conta bancária exclusiva para o concurso público e a título de ressarcimento das despesas de realização e organização do certame;
- Homologar as inscrições após a compensação bancária dos boletos relativos a todas as inscrições estabelecidas no prazo estipulado pelo edital;
- Realizar o atendimento on-line aos candidatos e público em geral;
- Confeccionar a lista com a relação de candidatos por local de prestação das provas atendendo aos critérios previamente acordados com a comissão do concurso: listagem geral da escola, com os candidatos que ali prestarão suas provas; listagem de candidatos por sala; lista de presença dos candidatos por sala contendo nome, cargo e documento de identidade; elaboração de quadro de locais de prova, bem como outros relatórios caso sejam estes solicitados pelo Município.
- Formar o banco de dados, gerando relações ou relatórios de inscritos, por cargo, em ordem alfabética e por número de inscrição, constando o documento de identidade e se há candidatos que concorrem a vaga de pessoa com deficiência – PCD;
- Elaborar, confeccionar, aplicar e corrigir as provas;
- Realizar a formação da banca correspondente ao cargo ofertado, obedecendo aos seguintes critérios:
  1. os componentes da equipe técnica devem ser habilitados, comprovando, quando necessário, o devido registro e habilitação junto aos órgãos de classe e à Comissão do Concurso;
  2. os membros da banca devem possuir experiência comprovada em concursos públicos;
  3. a banca deverá selecionar o conteúdo programático para a prova; selecionar a bibliografia sugerida; elaborar as questões; responder aos eventuais recursos dos candidatos; responsabilizar-se pelo sigilo das provas;
  4. elaborar as provas objetivas com 40 questões de múltipla escolha, com quatro alternativas cada, devendo ser somente uma a correta.
- Promover as ações de preparação da prova e questões, por área e por cargo público;
- Compatibilizar as questões com o edital e conteúdos;
- Revisar gramatical e tecnicamente as questões;
- Elaborar instruções gerais para os candidatos;
- Conferir se a cada questão existe a resposta exigida;
- Elaborar planilhas de respostas e gabarito;



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO  
Estado do Rio Grande do Sul

- Promover, através de grupo restrito e que garanta o sigilo absoluto, a reprodução das provas e mantê-las sob sua guarda em local indevassável;
- Providenciar um local apropriado e sem acesso público ou de terceiros, para o empacotamento e distribuição das provas para os locais pré-determinados, para fins de preservação do sigilo, devendo as provas serem organizadas em envelopes lacrados, etiquetados por cargo, sala e escola, com os cartões ópticos de respostas correspondentes. Deverão ser empacotados em caixas também lacradas e etiquetadas por escola;
- Realizar o transporte das caixas de provas, de cada escola onde as mesmas serão aplicadas, através de malotes apropriados, fechados e lacrados;
- Romper os lacres de cada caixa e/ou envelope somente no dia do concurso na presença da comissão e/ou candidatos.
- Na fase de aplicação da prova objetiva, a contratada obriga-se a reprodução dos seguintes materiais:
  1. Caderno de questões em número suficiente para os candidatos inscritos, com a quantidade de questões e características previamente acertadas com a comissão do concurso. Em cada caderno de prova fica caracterizado, em destaque, o cargo bem como as instruções gerais para o candidato para a realização da prova;
  2. cartões ópticos de resposta, adequados ao número de questões, com o seu cabeçalho personalizado para cada candidato, com nome, número de inscrição e cargo;
  3. atas de ocorrência de cada sala, atestado de presença no concurso, lista de presença de coordenadores, fiscais e pessoa de portaria, indicativos dos números das salas, recibos de pagamentos de coordenadores, fiscais e pessoal de portaria e manuais de instrução, também para este pessoal;
  4. conjunto de materiais para os coordenadores e fiscais (por exemplo: canetas, pincel atômico, fita adesiva, crachás, cliques, grampeadores, envelopes, folhas brancas e blocos de anotação, entre outros).
- Promover curso de treinamento e orientação dos coordenadores, fiscais e pessoal de portaria, com antecedência, sobre os procedimentos e conduta a serem seguidos durante a aplicação das provas;
- Determinar, ao final da aplicação das provas objetivas, o recolhimento e a conferência do material, pelos coordenadores;
- Divulgar o gabarito em até 03 (três) dias úteis da aplicação da prova teórica;



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO  
Estado do Rio Grande do Sul

- Realizar a leitura dos cartões de resposta via leitor óptico na sede da contratada;
- Realizar o processamento das notas e emissão de listagem de classificação;
- Receber eletronicamente os recursos e emitir pareceres individualizados. Os recursos sobre as provas objetivas serão respondidos administrativamente e judicialmente pela contratada, ainda que a ação for exclusivamente em face do Município de Bom Princípio, caso em que a contratada deverá fornecer todas as informações para defesa do Município. A contratada deverá receber, analisar e julgar, deferir e/ou indeferir os recursos administrativos quanto a inscrição, quanto a questões de provas, quanto a classificação e/ou resultado final;
- Realizar a montagem do banco de dados dos candidatos classificados em formato eletrônico;
- Realizar a montagem de dossiê contendo toda a documentação do certame: ao final de todos os trabalhos relativos ao objeto contratado, a contratada deverá montar dossiê completo, contemplando todos os elementos administrativos concernentes, que servirá de base para o Município de Bom Princípio, bem como será demonstrado ao TCE/RS nos processos de auditoria;
- Fornecer todo o material necessário para a realização das Provas Objetivas, incluindo o material de orientação e sinalização interna de cada local, tais como identificação de salas, banheiros, coordenação, entrada e saída; e de identificação da equipe de fiscais e organizadores que trabalharão em cada local de prova;
- Tomar providências com relação ao cumprimento das normas de contingência decorrente da COVID-19, incluindo as medidas de biossegurança como disponibilização de EPIs e medição de temperatura. A empresa vencedora do certame deverá apresentar, na assinatura do contrato, um “protocolo de procedimentos sanitários” para a realização das provas teóricas e práticas;
- Elaborar, aplicar e avaliar a Prova Prática para os candidatos aprovados e classificados na Prova Objetiva entre os 15 primeiros colocados, em 1 tipo de veículo, para os cargos de Eletricista e Motorista;
- Receber, via Correio ou *website*, e avaliar os Títulos para os candidatos aprovados na Prova Objetiva para os cargos de Professor de Atendimento Educacional Especializado, Professor de Ensino Fundamental – Séries Iniciais, Professor de Ensino Religioso, Professor de Língua Estrangeira – Alemão, Professor de Língua Estrangeira – Inglês, Professor de Língua Portuguesa;
- Realizar o desempate pelo resultado da Loteria Federal ou por Sorteio, em Ato Público, na sede da empresa contratada;



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO  
Estado do Rio Grande do Sul

- Observar e fazer cumprir com todas as obrigações de ordem trabalhista, previdenciária, bem como as de natureza civil e/ou penal, tais como definidas na legislação brasileira referente ao seu pessoal. A Contratante não assumirá em nenhuma hipótese, a responsabilidade presente ou futura, de qualquer compromisso ou ônus decorrentes do inadimplemento da contratada relativos as obrigações aqui assumidas, ficando essas ao seu encargo, exclusivamente, em qualquer momento que vierem a ocorrer;
- avaliar a documentação exigida para concessão e arcar com os eventuais ônus decorrentes de isenções de taxas de inscrição;
- fazer prova junto a contratante, de acordo com os critérios estabelecidos por sua fiscalização e, sempre que solicitado, do fiel cumprimento de todas as obrigações aqui mencionadas e aquelas exigidas quando da habilitação;
- refazer, às suas expensas, todos os serviços comprovadamente realizados de forma inadequada, a critério da fiscalização da contratante;
- manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para contratação;
- responsabilizar-se pelas despesas com deslocamento, encargos fiscais, previdenciários e trabalhistas, além de quaisquer outras que se fizerem necessários ao cumprimento do contrato
- promover assistência jurídica relativa ao objeto do contrato, até findar o prazo de validade do concurso;
- Responder solidariamente a eventuais demandas judiciais que tenham como objeto quaisquer questões relacionadas ao concurso;
- disponibilizar banco de dados completo, após a homologação do certame, gerando relatórios dos candidatos aprovados, em ordem alfabética e por classificação, por cargo, com endereço, telefone, documentos de identificação (RG e CPF), candidatos que concorrem a vaga de deficiente (PCD), se houver. Disponibilizar nos moldes solicitados pela T.I. da contratante, para alimentar o sistema de concursos do RH deste Município.

**OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:**

- Fornecer cópia da legislação necessária à realização do certame e dos demais dados necessários à montagem do edital;
- Custear as publicações oficiais dos editais, em formato de extrato ou na íntegra, cujos modelos serão fornecidos pela empresa;
- Estabelecer o convênio com instituição financeira para crédito do valor correspondente à taxa de inscrição, arcando com as tarifas bancárias decorrentes desta cobrança;
- Ceder o(s) local(is) para realização da Prova Objetiva e de pessoal de apoio para sua organização, limpeza, manutenção, segurança e divisão



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO  
Estado do Rio Grande do Sul

- em turnos devido a logística, se for o caso;
- Ceder pessoal suficiente para compor a banca de fiscalização de provas a ser treinada e coordenada pela empresa contratada;
  - Receber os Títulos e encaminhar a contratada para avaliação, se esse tiver que ser de forma presencial;
  - Ceder o(s) local(is) e infraestrutura para a realização da Prova Prática;
  - Receber eventuais recursos administrativos e encaminhar à contratada para emissão de parecer, se esse tiver que ser de forma presencial;
  - Realizar eventual ato de identificação de provas, se necessário, e Sorteio Público, se esses tiverem que se dar na sede do órgão Contratante.

**PRAZO DE VIGÊNCIA:** 06 meses a contar da assinatura do contrato até a homologação final do concurso público, podendo ser prorrogado por igual período caso fatos desconhecidos e supervenientes.

**DO PREÇO:** O valor foi obtido mediante pesquisa de mercado, realizada pelo departamento de Compras, e orçamentos seguem em anexo a este termo.

- Valor para prestação dos serviços objeto desta contratação (até 1.000 inscritos): R\$ 27.100,00

- Valor para inscrições excedentes (acima de 1.000 inscritos): R\$ 23,20/inscrito

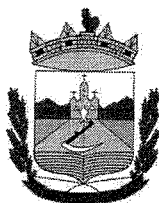
**QUADRO DE CARGOS, NÍVEL DE ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS E BENEFÍCIOS:**

Cargo	Nível de Escolaridade	Carga Horária	Vencimentos Básicos
Técnico de Enfermagem	Ensino Médio Completo; Curso de Técnico em Enfermagem; e Registro no respectivo Conselho Regional da profissão	40h	R\$ 2.401,28 + insalubridade
Enfermeiro	Ensino Superior completo em Enfermagem com inscrição no COREN/RS	40h	R\$ 6.112,39 + insalubridade
Fonoaudiólogo	Ensino Superior completo em Fonoaudiologia e habilitação legal para o exercício da profissão	40h	R\$ 4.584,30
Farmacêutico	Ensino Superior completo em Farmácia e habilitação legal para o exercício da profissão	30h	R\$ 4.093,12



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO  
Estado do Rio Grande do Sul

Assistente Social	Ensino Superior completo em Serviço Social e habilitação legal para o exercício da profissão	30h	R\$ 3.438,21
Agente de endemias	Ensino Médio completo	40h	R\$ 1.569,02
Psicólogo	Ensino Superior completo em Psicologia com inscrição no Conselho Regional de Psicologia – CRP/RS	40h	R\$ 4.584,30
Professor de ensino fundamental – séries iniciais	Licenciatura Plena em Pedagogia	22h	R\$ 1.760,04
Professor de língua portuguesa	Ensino Superior completo - Licenciatura Plena em Letras – Português	22h	R\$ 1.760,04
Professor de língua estrangeira – ALEMÃO	Superior completo - Licenciatura Plena em Letras – Alemão	22h	R\$ 1.760,04
Professor de língua estrangeira – INGLÊS	Ensino Superior completo - Licenciatura Plena em Letras – Inglês	22h	R\$ 1.760,04
Professor de atendimento educacional especializado	Graduação em licenciatura e especialização em educação especial, com no mínimo 360h, devidamente registrados e fornecidos por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação ou Graduação em educação especial, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação	22h	R\$ 1.760,04
Professor de ensino religioso	Ensino Superior Completo - Licenciatura Plena em Ciências da Religião, Licenciatura Plena em Teologia, Licenciatura Plena em Sociologia e/ou Licenciatura	22h	R\$ 1.760,04



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO  
Estado do Rio Grande do Sul

	Plena em Filosofia, nesta ordem		
Bibliotecário	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.	40h	R\$ 2.728,75
Auxiliar de ensino	Ensino Médio na Modalidade Normal (Magistério)	40h	R\$ 1.864,64 + insalubridade
Oficial Administrativo	Ensino Superior completo em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Gestão Pública ou Direito com respectivo registro no órgão regulamentador.	40h	R\$ 2.387,65
Motorista	Ensino Fundamental completo ou equivalente. Experiência de, no mínimo, 6 (seis) meses na condução de veículos automotores. Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D". Apresentar prontuário onde não conste, no último ano, nenhuma multa de natureza grave, nenhum acidente que se constituiu em crime e nenhuma multa de natureza gravíssima	40h	R\$ 1.705,46 + insalubridade
Eletricista	Ensino Fundamental completo com curso específico ou experiência comprovada em eletricidade	40h	R\$ 2.251,22 + periculosidade

Benefícios: Vale-alimentação R\$ 15,02/dia útil, auxílio-transporte

**COMPOSIÇÃO E TIPOS DE PROVAS:**

**Prova objetiva para todos os cargos**

**Prova de títulos somente para cargo de professor**

**Prova prática para cargo motorista e eletricista**

AS provas serão objetivas, práticas e de títulos conforme o cargo. Os temas das





MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO  
Estado do Rio Grande do Sul

provas, que poderão ser Específicas, Matemática, Português, Legislação, raciocínio lógico e conhecimentos gerais conforme os cargos serão elaborados e definidos pela Comissão Examinadora, após a aprovação pela Comissão Executiva, observando o número total de 40 questões por prova objetiva, com quatro alternativas de múltipla escolha.

**VALOR DAS INSCRIÇÕES:**

Escolaridade	Valor da Inscrição
Ensino Fundamental	R\$ 61,90
Ensino Médio	R\$ 89,56
Ensino Superior	R\$ 123,76

Conforme Decreto Municipal nº 005/2021

Valor das inscrições será atualizado conforme novo decreto municipal para o ano de 2022.

---

Jacob Adelmo Baumgratz  
Secretário de Administração e Finanças