

PROJETO BÁSICO / TERMO DE REFERÊNCIA

DESCRIÇÃO DO GASTO PÚBLICO: () Aquisição (X) Prestação de Serviço () Obras e Serviços de Engenharia () Locação de Imóveis () Passagens e Despesas de Locomoção	ÓRGÃO EMITENTE: Secretaria de Administração e Finanças	DATA: 28/05/2024
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE DE RECURSO	ELEMENTO DE DESPESA
0302.04.122.0066.2.012 - Recrutamento, Formação e Valorização de Recursos Humanos	001	3.3.90.39.00
OBJETO: Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnicos especializados com fins ao planejamento, organização e administração de ações necessárias à realização do Concurso Público para provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal permanente e formação de cadastro reserva da Prefeitura Municipal de Ubajara - CE, conforme especificações constantes no Anexo I deste Termo de referência.		
JUSTIFICATIVA: A finalidade da contratação reside na necessidade de prover empregos públicos ao Quadro de Pessoal e formação do Cadastro Reserva da Prefeitura Municipal de Ubajara (CE), visando melhorar o atendimento à população do Município.		
GESTOR DO CONTRATO: Será designado uma comissão especial para exercer o acompanhamento e a fiscalização do contrato proveniente deste Termo de Referência.		

I. VAGAS PARA PROVIMENTO: O Cargo, a Escolaridade/Pré-Requisitos, (Coluna A) - Total de Vagas, (Coluna B) - Vagas Reservadas para Portadores de Deficiência, (Coluna C) - Carga Horária de Trabalho Mensal/Semanal, (Coluna D) – Salário.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR					
CARGOS	ESCOLARIDADE / PRÉ-REQUISITOS	A	B	C	D
Assistente Social	Ensino Superior em Serviço Social, Registro no Conselho de Classe e Regularidade Profissional.	2		150 h/m	3.050,88
Dentista	Curso Superior em Odontologia + Registro no Conselho de Classe e Regularidade Profissional.	2		200 h/m	2.950,00

Enfermeiro do Hospital	Curso Superior de Enfermagem, Registro e Regularidade Profissional.	6	1	200 h/m	2.800,00
Fisioterapeuta	Curso Superior de Fisioterapia, Registro no Conselho de Classe e Regularidade Profissional.	2		150 h/m	3.804,62
Fonoaudiólogo	Curso Superior de Fonoaudiólogo, Registro e Regularidade Profissional.	1		150 h/m	3.934,55
Professor de Educação Básica III – Educação Infantil	Licenciatura em Pedagogia.	15	1	100 h/m	2.748,34
Professor de Educação Básica II – Séries Iniciais do Ensino Fundamental	Licenciatura em Pedagogia.	15	1	100 h/m	2.748,34
Professor de Educação Básica III – Língua Portuguesa	Licenciatura Plena em Letras ou Pedagogia com Habilitação em Língua Portuguesa.	10	1	100 h/m	2.748,34
Professor de Educação Básica III - Matemática	Licenciatura Plena em Matemática ou Pedagogia, com Habilitação em Matemática.	10	1	100 h/m	2.748,34
Professor de Educação Básica III - História	Licenciatura Plena em História, ou em Pedagogia, com Habilitação em História.	5	1	100 h/m	2.748,34
Professor de Educação Básica III - Geografia	Licenciatura Plena em Geografia ou em Pedagogia, com Habilitação em Geografia	5	1	100 h/m	2.748,34
Professor de Educação Básica III - Ciências	Licenciatura Plena em Ciências, ou Ciências Biológicas ou em Pedagogia com Habilitação em Ciências Biológicas.	5	1	100 h/m	2.748,34
Professor de Educação Básica III – Língua Inglesa	Licenciatura Plena em Letras com Habilitação para o Ensino de Língua Inglesa; ou Licenciatura Plena em Pedagogia, com Habilitação em Língua Inglesa.	5	1	100 h/m	2.748,34
Professor de Educação Básica III – Educação Física	Licenciatura Plena em Educação Física ou Licenciatura Plena em Pedagogia, com Habilitação Específica em Educação Física e Regularidade e Registro Profissional.	5	1	100 h/m	2.748,34
Psicólogo	Graduação em Psicologia + Registro No Conselho De Classe.	2		200 h/m	2.300,00
Psicopedagogo	Ensino Superior completo em Psicopedagogia ou Psicologia com especialização em Psicopedagogia ou Licenciatura plena em Pedagogia com especialização em Psicopedagogia.	5	1	100 h/m	1.742,87
Nutricionista	Curso Superior de Nutricionista, Registro e Regularidade Profissional.	1		200 h/m	3.090,43
Terapeuta Ocupacional	Curso Superior de Terapeuta Ocupacional, Registro e Regularidade Profissional.	1		150 h/m	3.804,62
TOTAL DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR		97	11		
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO					

Secretário Escolar	Ensino Médio completo, conhecimentos básicos de informática, curso técnico em secretariado escolar e registro profissional	5	1	200 h/m	1.412,00
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo, Curso Técnico na Área, Registro e Regularidade Profissional no COREN.	6	1	200 h/m	1.412,00
TOTAL DOS CARGOS DE NIVEL MÉDIO		11	2		
TOTAL GERAL DOS CARGOS OFERTADOS		108	13		

II - DA ESTIMATIVA DE INSCRIÇÕES PARA FORMAÇÃO DE PREÇOS

QUADRO COM ESTIMATIVA DAS INSCRIÇÕES				
ESPECIFICAÇÕES	UND	QUANTIDADE ESTIMADA	PREÇO UNITÁRIO	VALO GLOBAL ESTIMADO
VC - Valor proposto por candidato inscrito	Ensino Médio	400		
	Ensino Superior	2.000		
VALOR TOTAL				

III - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: A CONTRATADA deverá efetuar, obrigatoriamente, as atividades abaixo:

- Planejamento e organização do concurso;
- Coordenação das fases do concurso;
- Elaboração de minutas de Editais e de Comunicados relacionadas ao concurso;
- Elaboração do Cronograma de Eventos do Concurso, em conjunto com a Comissão Deliberativa e Executora do Concurso Público de Provas e Títulos;
- Disponibilização na página eletrônica da CONTRATADA, do Edital de Abertura em seu inteiro teor e seus Anexos, Cronograma do Concurso, avisos e comunicados;
- Adoção de providências logísticas e operacionais para as inscrições e recebimento dos pagamentos, somente *on line*, durante 30 (trinta) dias corridos;
- Adoção de providências logísticas e operacionais para o recebimento dos documentos relacionados aos pedidos de isenção da taxa de inscrição;
- Análise dos requerimentos de isenção para efeito de deferimento ou indeferimento;
- Análise dos requerimentos de inscrição para efeito de deferimento ou indeferimento;
- Divulgação das listagens de candidatos com inscrições deferida ou indeferida na internet, na página eletrônica da CONTRATADA;
- Elaboração do banco de dados, com base nas informações dos requerimentos de isenção e de inscrição;
- Recrutamento, instrução e contratação de:
 - Comissões de elaboração dos programas e das provas objetivas de múltipla escolha;
 - Comissões para realização da Avaliação 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 avaliação de títulos;
- m) Digitação, formatação, revisão, impressão, empacotamento e guarda sigilosos das Provas objetivas;
- n) Aplicação das Provas Objetivas, na cidade de Fortaleza, em dia específico, definido no Cronograma de Eventos do concurso 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 (www.xxxxxx.com.br), no prazo previsto no Cronograma de Eventos do Concurso;
 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 a Avaliação de Títulos.
 10. Disponibilização do local adequado para realização da Avaliação de Títulos;
 11. Criação do banco de dados com as informações oriundas do resultado da correção das provas objetivas e da Avaliação de Títulos;
 12. Emissão das listagens com os resultados dos candidatos aprovados após a Avaliação 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 Avaliação de Títulos;
 6. ao resultado final do concurso.
- 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 Avaliação de Títulos (2ª Fase do Concurso);
 4. resultado da Avaliação de Títulos;
 5. resultado final preliminar do concurso;
 6. resultado final definitivo do concurso.
- q) Divulgação de atos administrativos da competência da CONTRATADA na internet, na página eletrônica www.ubajara.ce.gov.br.com.br.
- r) Emissão das listagens de Classificação Final;

- s) Elaboração do Relatório Final do Concurso e seu encaminhamento a **CONTRATANTE** em mídia digital e impressa;
- t) Elaboração e entrega à **CONTRATANTE** do banco de dados do concurso 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 concurso (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**.

IV - 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 14.133/21.
- 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 ou requisitar as escolas para Aplicação das Provas.

V - PRAZO DE EXECUÇÃO: O prazo de execução será de 210 (duzentos e dez) dias, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado na forma do art. 117 da Lei nº 14.133/21.

VI - FISCALIZAÇÃO: A fiscalização dos serviços será feita através da Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento.

VII - PLANILHA DE PREÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR GLOBAL ESTIMADO
01	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnicos especializados com fins ao planejamento, organização e administração de ações necessárias à realização do Concurso Público para provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal permanente e formação de cadastro reserva da Prefeitura Municipal de Ubajara - CE, conforme especificações constantes no Anexo I deste Termo de referência. ESTIMATIVA: 2400 (dois mil e quatrocentos) Candidatos Por cada candidato que exceder a estimativa no nível de escolaridade em que se enquadra será pago o valor unitário proposto pela CONTRATADA.	

- a) As isenções concedidas de acordo com o edital serão suportadas pela **CONTRATADA**, que no cálculo do valor da taxa de inscrição dos Candidatos deverá prever tal despesa que terá de suportar e redistribuir no valor da taxa de inscrição.
- b) **Caso a arrecadação seja inferior ao valor estimado proposto, a valor dos serviços será igual ao valor arrecadado.**
- c) Caso o número de inscritos para os cargos de **nível médio seja inferior a 400** (quatrocentos) o pagamento será calculado na proporção do número de inscrições vezes o valor unitário apresentado na proposta da **CONTRATADA**.
- d) Caso o número de inscritos para os cargos de **nível superior seja inferior a 2.000** (dois mil) o pagamento será calculado na proporção do número de inscrições vezes o valor unitário apresentado na proposta da **CONTRATADA**.
- e) **As inscrições que excederem a 400 (quatrocentos) para os candidatos a cargos de nível médio, serão cobradas da seguinte forma: número de inscrições que excederam a 400 (quatrocentos) vezes o valor unitário apresentado na proposta da CONTRATADA.**
- f) **As inscrições que excederem a 2.000 (dois mil) para os candidatos a cargos de nível superior, serão cobradas da seguinte forma: número de inscrições que excederam a 2.000 (dois mil) vezes o valor unitário apresentado na proposta da CONTRATADA.**
- g) 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
- h) O valor da contratação dos serviços deverá ser apresentado incluindo:
 - 1. A remuneração direta e indireta de profissionais;
 - 2. Os encargos e tributos diretos incidentes;
 - 3. As despesas de transporte, estadias, alimentação do pessoal da **CONTRATADA**.

Ubajara - CE, 28 de Maio de 2024.


TIAGO MANSO BARROS
AGENTE DE CONTRATAÇÃO