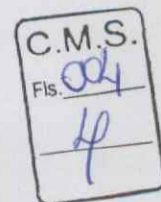




CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO



Sinop – MT, 02 de junho de 2020.

À Senhora
Marcieli Gomes
Diretora de Compras e Licitação
Câmara Municipal
Sinop – MT.

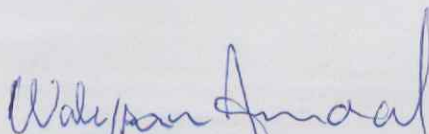
Prezada Senhora;

Solicito a abertura de processo licitatório para a **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA ATENDER AS NECESSIDADES D CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP - MT”**, conforme especificações dos serviços constantes no Termo de referência, assinado pelo setor competente, devendo as proponentes cumprir na integralidade o disposto, conforme itens e quantidades constantes no Termo de Referência em anexo.

Segue também em anexo balizamento de preço para elaboração do processo.

No ensejo, expresse-me com reiterado apreço

Atenciosamente


Walysonn Douglas Brito do Amaral
Chefe do Departamento de Compras e Licitações



CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
PROJETO BÁSICO/ CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATAÇÃO

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de organização e realização e execução de concurso público, incluindo todas as fases previstas, prova prática e assessoria técnica administrativa, para a Câmara Municipal de Sinop - MT, para o provimento dos cargos e o quantitativo a ser provido conforme especificações constantes no Anexo I deste Termo Referência.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A necessidade funda-se, primeiramente, no comando constitucional do art. 37, II, da CF/88 que dispõe que a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei.

2.2. Assim, cabe à Administração, depois de constatada a necessidade de composição ou recomposição de seus quadros de servidores, realizar concurso público conforme comando acima, visando prover os cargos necessários para o perfeito atendimento do interesse público.

2.3. A realização de concurso público é procedimento específico, não inserido nas atividades corriqueiras da Administração Municipal. Tais serviços, face a sua complexidade e especialidade, exigem, para sua realização, estrutura compatível e profissionais qualificados, justificando a contratação de empresa especializada.

2.4. É de se dizer, também, do desejo manifesto desta Administração de conduzir a questão pública com a máxima transparência, em tudo obedecendo às normas positivadas e, também aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, estampados no art. 37 da Carta Magna e outros princípios aplicáveis, como já demonstrado anteriormente;

2.5. Não se pode esquecer ainda da possibilidade de responsabilização dos Agentes Públicos concernentes aos seus atos ou omissões no tocante à condução da "res pública", seja esta de ordem administrativa, cível ou penal.

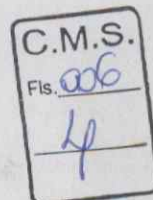
3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 Decreto N.º. 3.555/90 – Art. 8º, II c/c Art. 3º, caput e incisos I a III, da Lei Federal n.º 10.520/02, Decretos n.ºs. 450, de 31/05/2005 e 5.504/2005 de 05/08/05, bem como, no que couber, às determinações constantes da Lei N.º 8.666, de 21/06/1993.

3.2 Em cumprimento ao Artigo 7º com artigo 6º, inciso IX da Lei 8.666/93, alterada pela Lei 8.883/94, elaboramos o presente Termo de Referência, para que no procedimento legal, seja efetuada a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de organização e realização de Concurso Público.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO**



3.3 Este processo licitatório tem como objetivo a contratação de serviços para suprir a Administração Pública Municipal de capacidade técnica e estrutural para a execução de Concursos para que a instituição possa continuar exercendo sua missão perante a sociedade, com eficiência em seus serviços, visto que não possui capacidade própria instalada para executá-los.

3.4 Este documento foi elaborado em conformidade com a lei supracitada e suas alterações. Como peça integrante e indissociável do procedimento licitatório com vistas a viabilizar a contratação de serviços técnicos especializados, para atender às necessidades da **CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP-MT (CONTRATANTE)**. Deste modo, contém os elementos essenciais fixados na referida Lei, descritos de forma a subsidiar as licitantes a preparar sua documentação e propostas técnicas e comerciais.

4. DA ESTIMATIVA DE INSCRITOS

4.1. O número de inscritos estimado é de 4.000 (quatro mil) candidatos.

5. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1. A instituição escolhida deverá executar todos os atos pertinentes ao Concurso Público, nos termos do presente Termo de Referência, do instrumento contratual a ser firmado e das normas específicas, envolvendo, dentre outras atividades: o planejamento, organização, divulgação e realização das inscrições, elaboração, confecção, guarda e aplicação das provas.

5.2. Caberá à empresa CONTRATADA apresentar, no prazo máximo de 20 (vinte) dias contados da assinatura do instrumento contratual, edital de abertura das inscrições, incluindo todos os elementos normativos do concurso público, conteúdo programático e bibliografia, em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas de Mato Grosso, tendo a prévia aprovação da CONTRATANTE, observando que constituem as seguintes obrigações:

5.2.1. DA DIVULGAÇÃO DO CONCURSO

5.2.1.1 disponibilizar em banco de dados no servidor da empresa, todas as informações relativas ao Concurso bem como no sítio eletrônico da empresa na rede mundial de computadores, encaminhando-as para apreciação da Comissão do Concurso e do Fiscal do Contrato;

5.2.1.2 A Câmara Municipal responsabilizar-se-á pela publicação dos Editais e os demais Comunicados no Jornal Oficial de Contas do Estado de Mato Grosso, arcando com seus ônus, devendo a CONTRATADA encaminhar as publicações a Comissão nomeada em prazo suficiente para que ocorra a correta circulação do material;

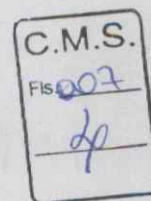
5.2.1.3 A Comissão do Concurso bem como o Fiscal do Contrato poderão sugerir, a qualquer tempo, alteração do sítio na rede mundial de computadores visando à complementação e atualização das informações e/ou à facilitação da navegação dos usuários, cabendo à CONTRATADA, acatada a sugestão, providenciar as modificações, em tempo hábil, de forma a surtirem os efeitos desejados.

5.2.2. DA INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS

5.2.2.1 elaborar o layout e a arte final do requerimento de inscrição (campos, tamanho e tipo de dados) a ser aprovado pela Comissão do Concurso;



**CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO**



5.2.2.2 disponibilizar requerimentos de inscrição e declarações a serem preenchidos pelos candidatos, no sítio da empresa na rede mundial de computadores;

5.2.2.3 receber os requerimentos de inscrição dos candidatos efetuados através da rede mundial de computadores, verificando seu correto preenchimento;

5.2.2.4 disponibilizar equipe habilitada e meios de comunicação (central telefônica de atendimento, endereço eletrônico, etc.) para prestar informações sobre o concurso, em dias úteis, no horário comercial;

5.2.2.5 disponibilizar base de dados com as informações dos candidatos, a qualquer tempo quando solicitado, conforme layout definido pelo Departamento da Tecnologia da Informação e Comunicações desta casa legislativa.

5.2.2.6 emitir listagens com o número total de candidatos inscritos, por ordem alfabética e número de inscrição, em arquivos informatizados e impresso (Quattro Pro ou MS Excel, MS Word, WordPerfect), até as 15h30min do dia útil, horário de Mato Grosso, anterior ao prazo estabelecido no cronograma do Edital para publicação no Jornal Oficial de Contas do estado de Mato Grosso;

5.2.2.7 emitir relatório impresso, no prazo de 5 (cinco) dias, informando ao Fiscal do Contrato todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado.

5.2.2.8 cada candidato poderá efetuar apenas 1 (uma) inscrição, mesmo que as provas aconteçam em dois turnos ou em mais de 1 (um) dia.

5.2.3. DAS PROVAS

5.2.3.1. DA ELABORAÇÃO DAS PROVAS:

Fica a CONTRATADA obrigada a:

a) elaborar a provas contendo SOMENTE questões inéditas; que deverão ser de responsabilidade dos profissionais técnicos componentes da banca da proponente, devidamente cadastrados junto a seu órgão de classe;

b) realizar a revisão técnica e reproduzir as provas objetivas, de acordo com o número de inscritos;

c) o Concurso Público constará das seguinte prova: questões objetivas, nos termos deste Termo de Referência. Recomenda-se que as provas sejam elaboradas por bancas examinadoras compostas de docentes ou técnicos de alto nível, integrantes de instituições de ensino superior ou órgão técnico, que se responsabilizarão pelas questões de cada uma das provas, devendo todas as questões serem questões inéditas, nunca antes utilizadas em outros concursos.

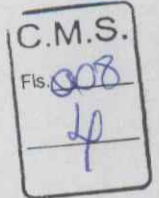
5.2.4. DO(S) LOCAL(AIS) DAS PROVAS.

5.2.4.1. A prova realizar-se-á em locais situados na cidade de Sinop – MT adequado, a ser definido pela Câmara Municipal, oferecendo condições de acesso para cadeira de rodas ou rampa para deslocamento de portador de deficiência, ou qualquer outra condição especial informada na ficha de inscrição, assim consideradas aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999.

5.2.4.2 A prova será aplicada em um único dia, havendo necessidade poderá ser realizada em mais de 1 (um) dia, de preferência no domingo, em horário a ser definido e aprovado pelo



**CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO**



CONTRATANTE. Deverá ser permitido o acesso dos candidatos aos locais de prova até 30 (trinta) minutos antes do início de cada prova.

5.2.4.3. Alocar os candidatos no dia da prova, respeitando as Orientações Sanitárias de Saúde, com relação ao distanciamento.

5.2.4.3.1. Em caso de se alocar até 20 (vinte) candidatos por sala, nos locais de prova, disponibilizando cadeiras para canhoto, onde deverá ter no mínimo 01 (um) fiscal.

5.2.4.3.2. Em caso de se alocar mais de 20 (vinte) candidatos por sala, nos locais de prova, disponibilizando cadeiras para canhoto, onde deverá ter no mínimo 02 (dois) fiscal.

5.2.4.4 Disponibilizar 01 (uma) sala para utilização pela Comissão do Concurso e Equipes de Apoio;

5.2.4.5 Emitir relatório impresso, no prazo de 5 (cinco) dias, informando ao Fiscal do Contrato todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado, expressas em dados quantitativos.

5.2.4.6 A lista dos candidatos inscritos, distribuídos por escolas e salas, serão disponibilizados em sites de responsabilidade da empresa vencedora, bem como no site da Câmara Municipal de Sinop – MT.

5.2.5 DA PREPARAÇÃO DO MATERIAL PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS

5.2.5.1 Emitir listagem com o endereço do local de prova, nomes dos candidatos, distribuídos por sala, em ordem alfabética, para a Comissão do Concurso, bem como disponibilizá-las no sítio da empresa na rede mundial de computadores;

5.2.5.2 Elaborar, reproduzir e disponibilizar as listas de presença dos candidatos, disponibilizando-as nas respectivas salas de prova e ainda sinalizar o espaço físico destinado à realização das provas para orientação dos candidatos;

5.2.5.3 Diagramar e imprimir as provas em número que atenda ao total de inscritos na forma do item 4 deste Projeto Básico;

5.2.5.4 Confeccionar e imprimir em número adequado ao número de candidatos inscritos, folha de resposta para transcrição de sua resposta do caderno de questões e posteriormente realizar leitura ótica para obtenção do resultado e classificação;

5.2.5.5 Acondicionar os cadernos de questões e folhas de respostas em envelopes de plástico, que deverão ser colocados dentro de malotes com lacres, acompanhados dos Termos de Fechamento e Abertura de Malote. Os envelopes plásticos, malotes e lacres referidos serão fornecidos pela CONTRATADA, os quais serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos;

5.2.5.6 Disponibilizar 30 (trinta) folhas de respostas adicionais, não identificados, para eventuais necessidades de substituição dos cartões originais, que deverão ser entregues à Comissão do Concurso;

5.2.5.7 Emitir relatório impresso, no prazo de 5 (cinco) dias, informando ao Fiscal do Contrato todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado.

5.2.6. DA APLICAÇÃO DA PROVA para todos os cargos

5.2.6.1. Contratar profissionais, que deverão estar devidamente identificados com crachás, para darem apoio logístico nesta fase de execução do serviço, devendo a CONTRATADA apresentar previamente ao CONTRATANTE a listagem com os nomes desses profissionais;



**CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO**



- 5.2.6.2. Registrar em ata todos os procedimentos relativos à aplicação das provas;
- 5.2.6.3. Emitir relatório impresso, no prazo de 5 (cinco) dias, informando ao Fiscal do Contrato todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado.
- 5.2.6.4. A Provas Objetiva será aplicada em um único dia, preferencialmente no domingo, havendo necessidade poderão ser realizadas em mais de 1 (um) dia, conforme estabelecido em Edital e aprovado pela Comissão do Concurso.

5.2.7. DA FISCALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 5.2.7.1. Contratar e treinar pessoal para aplicação da prova objetiva (fiscais e outros profissionais de apoio), através de manual orientativo elaborado pela CONTRATADA, devendo apresentar a comprovação de que todos foram capacitados;
- 5.2.7.2. Disponibilizar, o mínimo de fiscais definidos no item 5.2.4.3; 5.2.4.3.1 e 5.2.4.3.2 em cada sala de prova, e fiscais volantes em número suficiente, sendo um do sexo masculino e outro do feminino, para acompanhar os candidatos nas saídas que se fizerem necessárias das respectivas salas.

5.2.8. DA CORREÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

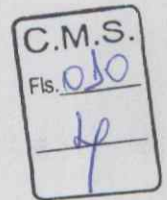
- 5.2.8.1. Divulgar os gabaritos da prova objetiva no sítio da empresa na rede mundial de computadores, e na Imprensa Oficial, esta providenciada pelo CONTRATANTE;
- 5.2.8.2. Fazer a leitura das folhas de respostas da prova objetiva, utilizando leitora ótica, a partir do gabarito disponibilizado pela CONTRATADA, no prazo estabelecido no cronograma do Edital, com o acompanhamento da Comissão do Concurso;
- 5.2.8.3. Emitir mapas das respostas, com dados estatísticos, relativos aos acertos e erros de cada candidato;
- 5.2.8.4. Emitir relação em ordem alfabética, da qual constem número de inscrição, notas e ordem de classificação, dos candidatos aprovados;
- 5.2.8.5. Divulgar o resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas no sítio da empresa na rede mundial de computadores, de acordo com o estabelecido no Edital regulador do Concurso;
- 5.2.8.6. Emitir relatório impresso, no prazo de 5 (cinco) dias, informando ao Fiscal do Contrato todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado.

5.2.9. DOS RESULTADOS DA PROVA OBJETIVA

- 5.2.9.1. Processar dados e emitir os resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no Edital do Concurso;
- 5.2.9.2. Emitir relatório impresso e fornecer arquivos informatizados (Quattro Pro ou MS Excel, MS Word, WordPerfect) com a classificação final e notas dos candidatos aprovados e encaminhá-lo à Comissão do Concurso;
- 5.2.9.3. Divulgar, no sítio da empresa na rede mundial de computadores, a listagem final de aprovados no Concurso, observado o cronograma do Edital;
- 5.2.9.4. Em caso de alteração do gabarito, emitir novo relatório com o resultado final de classificação, atualizando-o no sítio da empresa na rede mundial de computadores, conforme



**CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO**



cronograma do Edital;

5.2.9.5. Todas as folhas de respostas marcadas pelos candidatos ficarão sob a responsabilidade da CONTRATADA pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da finalização do processo. Terminando esse prazo, as folhas serão entregues ao CONTRATANTE, que assumirá sua guarda conforme prazo legal;

5.2.9.6. Emitir relatório impresso, no prazo de 5 (cinco) dias, informando ao Fiscal do Contrato todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 A CONTRATADA deverá cumprir todas as fases do concurso público, sem qualquer custo adicional;

6.1.1. A CONTRATADA, deverá atender as obrigações mínimas a seguir elencadas, incluindo todos os procedimentos administrativos necessários e exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso:

- a) manter o CONTRATANTE, por meio do Fiscal do Contrato, informado de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele;
- b) apresentar Declaração ao Fiscal do Contrato, até 2 (dois) dias antes da assinatura do instrumento contratual, na qual se obrigue a manter sigilo absoluto em relação às informações e aos documentos a que tiver acesso, em decorrência dos serviços contratados, sob pena de ser responsabilizada civil e criminalmente, sendo a responsabilidade extensiva aos funcionários da entidade CONTRATADA que tiverem participado, a qualquer título, da quebra do sigilo;
- c) manter escala de profissionais que permita sua mobilidade, de forma a atender à demanda interna de serviços;
- d) garantir o sigilo e a segurança necessária ao concurso público, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos, etc.;
- e) responsabilizar-se perante terceiros por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações que lhe são afetas;
- f) arcar com todos os encargos de natureza fiscais relacionadas, direta ou indiretamente, com a prestação do serviço contratado;
- g) substituir imediatamente os profissionais ausentes em decorrência de atrasos, faltas, férias ou licenças;
- h) não transferir a outrem, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar, quaisquer serviços que se comprometa prestar, sem autorização do CONTRATANTE;
- i) comunicar, por escrito, ao Fiscal do Contrato, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, com vistas à adoção das providências cabíveis;
- j) apresentar Relatório Final detalhado de todos os serviços realizados, considerando o cronograma apresentado no início dos trabalhos e os relatórios solicitados pelo CONTRATANTE ao término de cada fase do serviço contratado;
- k) deverá a CONTRATADA comunicar à Comissão do Concurso e ao Fiscal do Contrato, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer alteração do conteúdo de seu sítio na rede mundial de computadores referente a este Concurso;



**CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO**



- l) fornecer e manter atualizada a relação de equipe de profissionais destinada à prestação de serviços de que aqui se trata (ficha de registro de cada profissional);
- m) Elaborar Relatório Mensal sobre a prestação dos serviços, a ser assinado também pelo Fiscal do Contrato, relatando todos os serviços realizados, considerando o Cronograma Físico.
- n) Elaborar todos os editais necessários durante todo o processo, tais como: Edital de Abertura, homologação das inscrições, divulgação de resultado das provas, julgamento dos recursos, convocação para as provas, classificação dos candidatos e homologação do resultado final;
- o) a CONTRATADA deverá apresentar, com a devida antecedência (48 horas), as vias definitivas dos editais e demais documentos necessários à Câmara Municipal de Sinop, ora CONTRATANTE, a fim de que esta providencie suas publicações na Imprensa Oficial (Diário Oficial de Contas).
- p) todos os atos relativos aos Concursos Públicos ficarão à disposição dos candidatos na página eletrônica da CONTRATADA e no site da CONTRATANTE.
- q) a CONTRATADA deverá divulgar em sua página eletrônica na *Internet* os editais relacionados ao certame, após a certificação de que sua publicação tenha sido efetivada na imprensa oficial, além de comunicados referentes aos Concursos Públicos.
- r) todos os procedimentos interlocutórios relacionados à execução dos Concursos Públicos serão submetidos à apreciação da respectiva Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, que se manifestará quanto a sua aprovação ou não.
- s) a validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogável uma única vez por igual período.
- t) a CONTRATADA se obriga a repassar à CONTRATANTE, todo o valor correspondente a taxa de inscrição, a ser cobrada dos candidatos.
- u) a CONTRATADA deverá providenciar as adaptações necessárias, no local disponibilizado pela CONTRATANTE, para realização das provas, conforme a necessidade dos atendimentos especiais.
- v) dispor de Assessoria Técnica em todas as fases do concurso para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e outros, bem como prestar assessoria técnica e jurídica ao CONTRATANTE em relação ao objeto contratado.
- w) Elaborar cronogramas das etapas do Concurso Público, sendo 01 (um) interno (conforme layout do TCE) e 1 (um) externo (conforme layout do TCE para os candidatos).

7. DO SERVIÇO DE SEGURANÇA

7.1. Quanto ao controle de identidade do candidato, a folha de respostas da prova deverá ser personalizada sendo necessário sua assinatura na frente da folha por uma vez.

8. DOS SUBSÍDIOS PARA O EDITAL E CONTRATO

8.1. O CONTRATANTE poderá promover visita às dependências da licitante e consulta às entidades competentes a fim de comprovar a exatidão das informações contidas nos atestados apresentados pelas licitantes.

9. AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS



**CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO**



9.1 O critério a ser utilizado na avaliação e julgamento das propostas e posterior adjudicação, observados os dispositivos constantes no art. 45, inciso III da Lei 8.666/93 e suas alterações, é o de "MENOR PREÇO GLOBAL".

9.1.1 Aplica-se no julgamento das Propostas de Preços as exceções previstas nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº. 123/2006, em relação às microempresas e empresas de pequeno porte, assim definidas no Capítulo II, da citada Lei.

10. ATRIBUIÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1. Fornecer toda legislação municipal pertinente à matéria;
- 10.2. Efetuar todas as publicações legais relativas ao Concurso Público, desde que enviados até as 15h30min horário de Mato Grosso, do dia útil anterior a veiculação da publicação;
- 10.3. Estabelecer convênio de cobrança, com instituição financeira, para crédito do valor correspondente à taxa de inscrição;
- 10.4. Ceder local adequado para a realização da Prova Objetiva;
- 10.5. Nomear a Comissão Examinadora do Concurso;
- 10.6. Criar os mecanismos para fiscalizar a execução dos serviços;
- 10.7. Receber, nos termos da lei, os serviços regularmente executados;
- 10.8. Efetuar os pagamentos dos serviços executados em cada etapa.

11. PRAZO PARA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CONCURSO

11.1. O prazo previsto para a conclusão dos serviços a serem contratados será de até 120 (cento e vinte) dias, podendo ser prorrogado, sendo que a empresa CONTRATADA deverá concluir a elaboração do edital do concurso no prazo de até 20 (vinte) dias a contar da assinatura do contrato de prestação de serviços e após aprovação pela Autoridade Competente.

12. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 12.1. A CONTRATADA deverá prestar os serviços com total obediência às normas regulamentadoras, as técnicas adequadas e prescritas para cada ato ou etapa e aos princípios norteadores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, motivação, razoabilidade, probidade administrativa e do devido processo legal.
- 12.2. A coleta de dados na fase de planejamento e aplicação das provas objetivas e práticas, deverá ser "in loco";
- 12.3. Os estudos, análise documental e de dados, elaboração do edital, publicação, correção das provas, divulgação do resultado, relatório final e serviços afins poderá ser realizado na sede da CONTRATADA;
- 12.4. O valor da taxa de inscrição a ser cobrada dos candidatos será definido posteriormente, pela CONTRATANTE, o valor arrecadado será da CONTRATANTE.
- 12.5. O Edital do Concurso será disponibilizado ao público somente após sua aprovação pela autoridade competente e deverá obedecer às regras da legislação vigente;

13. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA CONTRATADA



**CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO**



13.1 A qualificação técnica deverá ser comprovada:

13.1.1. Apresentar (1) um Atestado de Capacidade Técnica de Realização de Concurso Público, com no mínimo 2.000 (dois) mil candidatos, devidamente registrado no CRA – Conselho Regional de Administração).

1. Apresentar Certidão de Regularidade da Empresa no CRA – Conselho Regional de Administração);
2. Declaração de que possui *home page* própria e sistema de correção de concurso com tecnologia de leitora óptica;
3. Declaração de que disponibiliza sistema de inscrição e recursos “*on line*”;
4. Declaração formal que a empresa dispõe de estrutura e pessoal técnico especializado, composto por advogado, administrador de empresa, técnico em informática, entre outros, considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação.
5. Declaração de que possui sistema de geração de boletos, para pagamento das inscrições, devidamente homologado pelo Banco Central.

Obs: A empresa vencedora deverá demonstrar para assinatura do contrato a comprovação da “home page e de inscrição e recurso on line” - ONDE A LICITANTE DEVERÁ FAZER UMA INSCRIÇÃO E O RECURSO.

14. RESULTADOS ESPERADOS

- 14.1. Preenchimento dos cargos necessários à adequada prestação dos serviços públicos;
- 14.2. Melhoria no volume e qualidade da prestação dos serviços públicos;
- 14.3. Obediência às normas positivadas e aos princípios norteadores da Administração Pública;
- 14.4. Atendimento às exigências dos órgãos fiscalizadores: Tribunal de Contas, Ministério Público, bem como o Cidadão.
- 14.5. Transparência na condução do processo.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Outras peculiaridades que envolvem a contratação em questão, especialmente aquelas previstas em lei, poderão ser tratadas de modo específico no edital e no contrato administrativo.

16. RELATÓRIO DE CARGOS, VAGAS E TIPOS DE PROVA PARA O CONCURSO

16.1. Os cargos descritos no Anexo A para preenchimento das vagas do concurso estão presentes no *Plano de Cargos, Carreiras e Salários, dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Sinop - MT – Resolução nº 006/2011 e suas alterações.*

16.2. Estando as descrições e especificações detalhadas dos cargos para os quais se abrirá concurso, relacionados, de forma sucinta, no Anexo C deste Termo Referência.

Simone M. Alves Carvalho
Chefe de Divisão
Recursos Humanos

Walysson D. Brito do Amaral
Chefe do Dep. de Compras e
Licitação



CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO



17. DOS VALORES PARA ESTA CONTRATAÇÃO:

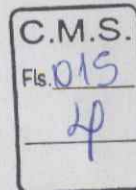
ITEM	COD. TCE	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANT.	UNID.	V. TOTAL
01	00021210	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PUBLICO.	01	UN	R\$ 85.633,33
					R\$ 85.633,33

Observação: Segue apenso a este termo, os anexos referentes aos cargos a serem contratados e seus detalhamentos.

Este termo de referência foi elaborado com base nos orçamentos em anexo.



CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO



ANEXO A – CARGOS

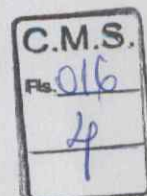
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO					
Denominação do Cargo	Vagas Concurso	C/H/S	Requisitos Básicos	Tipo de Prova	Quantidades de Questões
GARÇOM	1 + C.R	40	Ensino Fundamental completo	Prova Objetiva	Prova Objetiva 40 questões

CARGOS DE NÍVEL MEDIO COMPLETO					
Denominação do Cargo	Vagas Concurso	C/H/S	Requisitos Básicos	Tipo de Prova	Quantidades de Questões
Assistente Legislativo	4 + C.R	40	Ensino Médio completo	Prova Objetiva	Prova Objetiva 50 questões
Técnico de Informática	2+ C.R	40	Ensino Médio completo	Prova Objetiva	Prova Objetiva 50 questões
Repórter Foto cinematográfico	C.R	40	Ensino Médio completo	Prova Objetiva	Prova Objetiva 50 questões

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO					
Denominação do Cargo	Vagas Concurso	C/H/S	Requisitos Básicos	Tipo de Prova	Quantidades de Questões
Oficial Legislativo	1 + C.R	40	Ensino Superior completo	Prova Objetiva	Prova Objetiva 60 questões
Jornalista	C.R	40	Ensino Superior completo - Jornalismo	Prova Objetiva	Prova Objetiva 60 questões
Contador	C.R	40	Ensino Superior completo – Ciências Contábeis	Prova Objetiva	Prova Objetiva 60 questões
Advogado	C.R	40	Ensino Superior completo – Direito	Prova Objetiva	Prova Objetiva 60 questões



CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO



ANEXO B - ATRIBUIÇÕES

QUADRO: EFETIVO

GRUPO: AGENTE DE SERVIÇOS DE APOIO II

CARGO: GARÇOM

Referência Salarial: CE - 04

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

* Compreende a tarefa de manipular, preparar e servir alimentos e bebidas aos Parlamentares e servidores da Câmara Municipal, bem como visitantes.

b) Descrição Detalhada

* Reconhecer e aplicar as normas básicas de conduta de higiene no desempenho de suas atribuições.

* Manipular, preparar, conservar e servir alimentos e bebidas aos parlamentares, servidores e visitantes.

* Recolher garrafas, recipientes e copos;

* Manter e conservar a higiene do local de trabalho e dos utensílios utilizados.

* Elaborar e montar os diversos tipos de cardápios.

* Repor os gabinetes, não deixando faltar água, café, chá, etc...

* Requisitar os materiais e produtos necessários ao desenvolvimento de suas funções.

* Servir em todas as Sessões realizadas pela Câmara Municipal.

* Servir, quando solicitado, em eventos realizados pela Câmara Municipal.

* Executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 40 horas semanais

b) Especial: sujeito a plantões e atendimento ao público

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Ensino Fundamental Completo

b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

QUADRO: EFETIVO

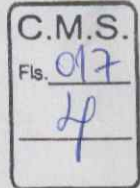
GRUPO: TÉCNICO DE GESTÃO III

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

Referência Salarial: CE - 07



**CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO**



ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

* Compreende as tarefas de que se destinam a executar, atividades rotineiras de apoio aos trabalhos legislativos, bem como aos serviços administrativos e financeiros da Câmara Municipal.

b) Descrição Detalhada

- * Procede a leitura de jornais e revistas, selecionando os assuntos de interesse do Legislativo e do Município, armazenando em pastas legislação, jurisprudência e doutrina para fornecer subsídios na elaboração de pareceres e/ou para consultas.
- * Executa serviços de digitação de documentos como autógrafos, Decretos Legislativos, Resoluções, Atos da Mesa, para atender ao processo legislativo.
- * Redige documentos como ofícios, relatórios, atas das Sessões Solenes, Ordinárias e Extraordinárias da Câmara, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para a preservação da informação.
- * Auxilia no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria.
- * Auxilia no arquivamento de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Moções, Requerimentos, Indicações, Atos e Sistema de Referenciamento em meio magnético ou manual.
- * Auxilia nos serviços plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como Leis, Doutrina, Jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações dos Vereadores ou da Mesa da Câmara.
- * Encaminha material para publicação na imprensa local e/ou regional para divulgação dos atos Legislativos.
- * Realiza coletas de preços de materiais e outros suprimentos que possam ser adquiridos sem concorrência, recebendo, conferindo, armazenando e conservando.
- * Manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara;
- * Manter estoque de materiais;
- * Manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;
- * Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com declaração de recebimento e aceitação do material;
- * Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores;
- * Organizar a identificação e a matrícula dos servidores;
- * Realizar contagem de tempo de serviço;
- * Auxiliar na elaboração da folha de pagamento;
- * Efetuar as atividades de tombamento, carga e inventário dos bens da Câmara;
- * Classificar e codificar os bens patrimoniais, segundo critérios preestabelecidos;
- * Participar das atividades de tombamento e carga de material e de inventários dos bens da Câmara Municipal;
- * Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: 40 horas semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO



b) Especial: Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Ensino Médio Completo
b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, conhecimentos de processador de texto, de planilha eletrônica, de gerenciador de banco de dados, da língua portuguesa e redação própria.

QUADRO: EFETIVO
GRUPO: TÉCNICO DE GESTÃO III
CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA
Referência Salarial: CE - 07

ATRIBUIÇÕES

- a) Descrição Sumária
* Estabelecer a utilização do sistema de processamento eletrônico de dados e dar manutenção para assegurar a integração e rapidez dos diversos sistemas.
- b) Descrição Detalhada
* Operar equipamentos de processamento de dados, regulando seus mecanismos e acionando seus dispositivos de comando para o perfeito processamento dos programas elaborados;
* Acompanhar e monitorar os sistemas através de console ou de mesa de controle de terminais on line, visando ao processamento dos serviços dentro dos padrões de qualidade e prazos estabelecidos;
* Prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software;
* Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo reparos e configurações de equipamentos e utilização de hardware e software disponíveis;
* Verificar o correto processamento de um sistema em suas diversas fases, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;
* Acompanhar, através do console, as fases dos programas em andamento, verificando o perfeito funcionamento dos sistemas em processamento;
* Identificar problemas na rede, detectando os defeitos e providenciando a visita da assistência técnica, quando necessária, auxiliando-a na manutenção;
* Homologar e testar equipamentos adquiridos, controlando o termo de garantia e a documentação;
* Instalar softwares e up-grade e fazer outras adaptações ou modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos instalados;
* efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados sob sua



**CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO**

C.M.S.
Fls. 019
4

responsabilidade;

- * Detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas;
- * Zelar pela manutenção e orientação do uso dos equipamentos;
- * Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de aplicativos;
- * Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos;
- * Levantar dados e informações de interesse dos usuários;
- * Colaborar com a divulgação dos serviços disponíveis, o acompanhamento da utilização criteriosa dos equipamentos e os sistemas e resultados objetivados;
- * Promover a capacitação de servidores e vereadores para que obtenham o máximo de aproveitamento, nas suas atividades, dos equipamentos de informática colocados à disposição;
- * Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas e eliminação de drives;
- * Providenciar o rodízio dos equipamentos, evitando a ociosidade e otimizando a utilização de acordo com as necessidades dos usuários;
- * Controlar o estoque de peças de reposição;
- * Desempenhar outras tarefas correlatas ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados. Atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Ensino Médio Completo
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

QUADRO: EFETIVO

GRUPO: TÉCNICO DE GESTÃO III

CARGO: REPÓRTER FOTOCINEMATOGRAFICO

Referência Salarial: CE - 07

ATRIBUIÇÕES

- a) Descrição Sumária
 - * Executa cobertura fotocinematográfica de todos os eventos ligados à Câmara Municipal e aqueles determinados pelo Presidente.
- b) Descrição Detalhada



**CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO**



- * Realiza cobertura fotocinematográfica dos eventos, cerimônias, reuniões, congressos, seminários e outros em que houver participação de Vereadores, bem como das Sessões Solenes, Ordinárias e Extraordinárias.
- * Realiza a manutenção e os cuidados necessários com equipamento fotocinematográfico.
- * Realiza o arquivamento de negativos, fotos e das fitas de vídeo.
- * Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: Contato com o público. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Ensino Médio Completo
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

QUADRO: EFETIVO

GRUPO: ANALISTA DE GESTÃO I

CARGO: OFICIAL LEGISLATIVO

Referência Salarial: CE - 10

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

* Executa serviços gerais de redação e técnica legislativa, classificando documentos e correspondências, auxiliando a Presidência, as Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos Legislativos da Câmara.

b) Descrição Detalhada

- * Redige os Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução; Moções, Requerimentos, e Indicações propostos pela Presidência.
- * Auxilia na redação da correspondência oficial da Câmara.
- * Auxilia as Comissões na elaboração de Pareceres e Ata das Reuniões.
- * Auxilia no controle dos projetos pautados.
- * Auxilia no controle das matérias constantes da pauta das Sessões.
- * Auxilia na supervisão da elaboração de relatórios, bem como da elaboração das Atas das Sessões Solenes, Ordinárias e Extraordinárias.
- * Atende o público fornecendo informações atinentes à redação legislativa, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;
- * Orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de documentos e expediente;



**CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO**



- * Auxilia no recebimento e expedição de documentos, registrando em livros próprios ou utilizando o sistema informatizado para manter o controle de sua tramitação.
- * Organiza e mantém atualizados os arquivos classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.
- * Auxilia os assistentes parlamentares na elaboração dos Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução; Moções, Requerimentos, e Indicações propostos pelos Vereadores.
- * Executa serviços de digitação para atender ao processo legislativo.
- * Auxilia nos serviços plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como Leis, Doutrina, Jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações dos Vereadores ou da Mesa da Câmara.
- * Prepara material para publicação na imprensa local e/ou regional para divulgação dos atos Legislativos.
- * Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: Contato com o público. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Ensino Superior Completo
- b) Habilitação: Conhecimentos de redação e processamento de dados.

QUADRO: EFETIVO

GRUPO: ANALISTA DE GESTÃO I

CARGO: JORNALISTA

Referência Salarial: CE - 10

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

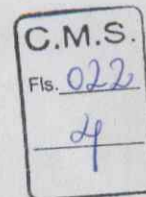
- * Elaborar e revisar textos jornalísticos, selecionando veículos de comunicação, providenciando sua publicação; efetuar reportagens de natureza profissional.

b) Descrição Detalhada

- * Realizar as atividades relativas à divulgação das realizações e dos atos do Legislativo, nos âmbitos internos e externos da Casa;
- * Zelar pela boa imagem do Poder e de seus representantes, e passar à comunidade, por intermédio da informação, a transparência das ações desenvolvidas pelos Vereadores;
- * Efetuar triagem de manuscritos e propostas de comunicação, selecionando matérias de acordo com a política de ação definida.
- * Auxiliar no registro dos eventos realizados pela Câmara Municipal, visando uma posterior divulgação através dos veículos de comunicação.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO**



- * Revisar e apurar os textos elaborados submetendo-os a consideração superior.
- * Proceder o acompanhamento das notícias na imprensa, selecionando aquelas de interesse da Câmara Municipal, divulgando aos interessados.
- * Redigir e revisar sob orientação direta, matérias, textos, artigos e "release", acerca da programação da Câmara Municipal e providenciar sua publicação.
- * Auxiliar nas atividades de seleção de textos, fotos, verificando sua qualidade e adequação ao trabalho em execução.
- * Organizar e manter atualizado arquivo de notícias, fotos, imagens e reportagens de interesse da Câmara.
- * Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade.
- * Desempenhar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: Contato com o público. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Ensino Superior Completo/Jornalismo
- b) Habilitação: Conhecimentos de redação e processamento de dados.

QUADRO: EFETIVO

GRUPO: ANALISTA DE GESTÃO II

CARGO: CONTADOR

Referência Salarial: CE - 11

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

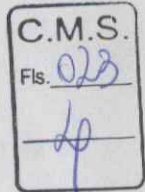
Supervisionar, coordenar, executar serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara Municipal.

b) Descrição Detalhada

- * Escriturar analiticamente os atos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- * Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- * Examinar empenhos da despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos.
- * Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.
- * Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO



CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Ensino Superior Completo/Ciências Contábeis
- b) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função com registro no CRC.

QUADRO: EFETIVO

GRUPO: ANALISTA DE GESTÃO II

CARGO: ADVOGADO

Referência Salarial: CE - 11

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

* Executa serviços jurídicos auxiliando a Presidência, as Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos Legislativos da Câmara.

b) Descrição Detalhada

* Prestar assessoria jurídica à Mesa da Câmara, ao Presidente, aos Vereadores e às Comissões da Câmara em todas as etapas do processo legislativo e nas questões relacionadas aos serviços administrativos internos da Câmara;

* Prestar assessoramento jurídico aos Coordenadores e aos servidores em matérias de natureza administrativa e legislativa;

* Representar a Câmara Municipal de Vereadores em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, ou simplesmente interessada;

* Emitir pareceres, quando solicitado, sobre assuntos de natureza jurídica relacionados à gestão administrativa, especialmente os referentes a interpretação de textos legislativos, aplicação de dispositivos legais e concessão de direitos;

* Elaborar os projetos, decretos e resoluções de iniciativa da Mesa Diretora;

* Orientar as comissões de inquérito e o processo disciplinar;

* Elaborar termos, contratos administrativos e outros similares;

* Acompanhar e emitir pareceres em processos licitatórios da Câmara de Vereadores;

* Exercer controle de constitucionalidade e legalidade dos atos administrativos;

* Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

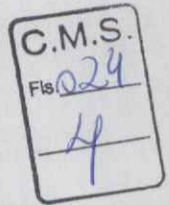
CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 40 horas semanais

b) Especial: Contato com o público. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados.

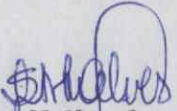


**CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO**



REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Ensino Superior Completo/Direito
- b) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função com registro na OAB, conhecimentos de redação e processamento de dados.


Simone M. Alves Carvalho
Chefe de Divisão
Recursos Humanos


Walysson D. Brito do Amaral
Chefe do Dep. de Compras e
Licitação