

**SOBRAL****PREFEITURA**SECRETARIA DO PLANEJAMENTO
E GESTÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. SECRETARIA REQUERENTE: SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG.

2. DO OBJETO: Contratação de instituição, sem fins lucrativos, para a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas e Títulos para seleção de candidatos para provimento do cargo efetivo de Guarda Municipal, com exigência de Nível Médio, pertencentes à Guarda Civil Municipal de Sobral, órgão subordinado à Secretaria da Segurança Cidadã de Sobral – CE (SESEC/Sobral), com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, logística e execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, nos termos a seguir descritos.

2.1. Este objeto será realizado através do procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO.

3. JUSTIFICATIVA:

A Guarda Civil Municipal de Sobral, órgão vinculado à Secretaria da Segurança Cidadã faz parte da segurança pública, que é direito social previsto no artigo 6º da Constituição da República, sendo, portanto, um dever do Estado e responsabilidade de todos.

Por sua vez, o artigo 144, §8º da CF determina que os Municípios poderão constituir guardas municipais destinadas à proteção de seus bens, serviços e instalações, conforme disposto. Além disso, a guarda municipal é considerada integrante operacional do Sistema Único de Segurança Pública, conforme artigo 9º da Lei nº 13.675/18.

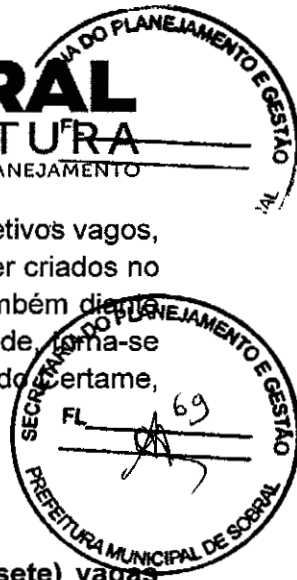
Como manifestado pelo Prefeito do Município de Sobral, atualmente há necessidade de realização de Concurso Público para provimento de cargos efetivos de Guarda Civil Municipal, a serem lotados na Guarda Civil Municipal de Sobral, órgão vinculado à Secretaria de Segurança Cidadã

Sobral possui uma população de 210.711 habitantes, conforme estimativa do IBGE de 2020, sendo o quinto município mais povoado do estado e o segundo maior do interior. Com uma taxa de urbanização de 88,35%.

A área territorial total de Sobral é de 2.068 km², as quais são divididas entre a Sede do município, com 36 bairros, e 13 Distritos.

Vale ressaltar que é obrigação da administração manter de forma eficiente a segurança patrimonial de todos seus equipamentos públicos, o que devido a grande extensão municipal vem sendo um desafio constante, visto o número insuficiente de efetivo.

A Administração Municipal em conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal, tem como princípios basilares de uma eficiente Administração Pública, o princípio da legalidade, o princípio da impessoalidade, o princípio da moralidade, o princípio da publicidade e o princípio da eficiência. Somado à necessidade de qualificar o seu quadro funcional para melhor atender a demanda dos Municípios, principalmente em observância ao Princípio da Eficiência, e considerando o Concurso Público a melhor forma de evitar privilégios, buscando a livre competição, sem ferir o princípio da impessoalidade, cabe promover a realização de Concurso Público.



Desta forma, com finalidade de atender a necessidade de preenchimento de cargos efetivos vagos, bem como dos cargos que entrarem posteriormente em vacância ou que venham a ser criados no período de vigência do Concurso Público da Guarda Civil Municipal de Sobral, e também diante da inviabilidade de realização do Concurso Público pela própria administração da entidade, torna-se estritamente necessário a contratação de instituição especializada para a realização do Certame, tudo em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DOS CARGOS

4.1. O Concurso Público a ser realizado se destina ao provimento imediato de **7 (sete) vagas existentes, bem como formação de cadastro de reserva para provimento após o término do período de vedação de que trata Lei Complementar Federal nº 173/2020.**

4.2. As vagas citadas no subitem anterior dizem respeito ao quantitativo de vacância de cargos efetivos, bem como provimento do cadastro de reserva, após o término do período de vedação de que trata Lei Complementar Federal nº 173/2020, de vagas criadas pela Lei Municipal nº 2.052 de 16 de Fevereiro de 2021, ou eventualmente, venham a vagar durante a validade do Concurso Público, conforme discriminação a seguir:

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	Total de Vagas	Requisitos/ Escolaridade	Carga Horária Semanal	Remuneração
Secretaria da Segurança Cidadã	Guarda Civil Municipal	7	Ensino Médio completo	40Hrs	R\$ 2.266,58*

*Compõe a remuneração: Vencimento Base, Gratificação de Desempenho GCM, Gratificação de Risco de Vida.

4.3. Nos termos do inciso II do artigo 37 da Constituição Federal, a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em Concurso Público de provas.

4.4. As Atribuições dos cargos a serem providos são as constantes no Decreto Municipal nº 850 de 29 de maio de 2006 e na Lei nº 1.643 de 17 de agosto de 2017.

4.5. O cadastro de reserva do Concurso será formado pelos nomes dos candidatos que na classificação final do Certame sejam posicionados após o limite de vagas ofertadas e atendam, simultaneamente, as condições seguintes:

- a) Tenham sido habilitados para a Avaliação de Capacidade Física, 1ª Etapa da 2ª Fase do Concurso;
- b) Tenham sido aprovados/aptos nas 5 (cinco) etapas da 2ª Fase do Concurso.

4.6. Para o cargo de Guarda Civil Municipal, a jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, ou poderá concorrer à escala de regime 12/36 horas ou ainda 12/24 horas e 12/48 horas, conforme Lei Municipal nº 1.643 de 17 de agosto de 2017;

4.7. Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas e do cadastro de reserva para pessoas com deficiência.

4.8. Os candidatos que concorrerem às vagas reservadas às pessoas com deficiência (PcD) serão submetidos, em momento oportuno, à Avaliação Biopsicossocial para:



- a) Confirmação ou não da deficiência do candidato à luz da legislação vigente.
- b) Confirmação ou não da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo.

5. DA SELEÇÃO DA INSTITUIÇÃO

5.1. Nos termos do entendimento consolidado do Tribunal de Contas da União, é plenamente possível a contratação, para a realização de Concurso para provimento de cargos ou empregos públicos por meio de contratação direta, dispensado o procedimento licitatório regular, de entidade detentora de notória especialização, capacidade e experiência na matéria, o que encontra o devido fundamento legal no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993. Destaque-se que tal entendimento resta assentado na Súmula de nº 287 daquela Corte de Contas.

5.2. Desta feita, a entidade a ser contratada será selecionada através de procedimento de Dispensa de Licitação.

6. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

6.1. Ser uma instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, nos termos do art. 24, XIII, da Lei 8.666/93;

6.2. Não ter fins lucrativos;

6.3. Possuir reputação ético-profissional ilibada;

6.4. Comprovar, por meio de atestado e certidões de capacidade técnica, que a Contratada detém experiência anterior na execução de Concursos com características e quantidades similares às especificadas neste Edital;

6.4.1. Para fins de avaliação da(s) certidão(ões) ou atestado(s), será entendido como serviço similar ao objeto deste Termo de Referência, compatível em características e quantidades, aquele(s) nos quais conste realização de Concurso Público para número igual ou superior a 500 (quinhentos) candidatos e composto por, no mínimo, fase de provas, avaliação de capacidade física e avaliação psicológica.

6.6. Apresentação de Plano de Segurança que evidencie a utilização de rigorosos mecanismos em todas as etapas e fases sob sua responsabilidade, comprovando a segurança com relação à elaboração, impressão, transporte e aplicação das provas;

6.7. Certificação de segurança do site na *internet*;

6.8. Possuir pessoal técnico capacitado e condições de logística compatíveis com a execução do Certame em questão;

6.9. Possuir sala-cofre com monitoramento por câmeras e controle biométrico para acesso;

6.10. Apresentar relação explícita e declaração formal de disponibilidade dos seguintes equipamentos e pessoal técnico, considerados essenciais para a operacionalização e segurança dos Concursos públicos:

a) Disponibilidade de parque gráfico próprio e exclusivo, para a confecção de todos os materiais gráficos necessários à aplicação do Concurso Público;



b) Disponibilidade de aparelho de scanner para leitura óptica de cartões respostas, com volume mínimo diário de processamento para 1.400 folhas/hora no formato A4 ou superior (a exigência do aparelho de scanner para leitura dos cartões respostas tem por finalidade possibilitar maior rapidez na entrega do resultado do Concurso e maior transparência do Certame, sendo que será obrigatoriamente disponibilizada pela Instituição Contratada aos candidatos a visualização de seu cartão resposta de forma digitalizada diretamente no site da mesma, não gerando nenhuma dúvida quanto a sua pontuação);

c) Disponibilidade de detectores de metal, móveis, em todos os locais de prova, em quantidade compatível com o número de candidatos no local.

6.11. A Comissão Coordenadora do Concurso, caso julgue necessário, poderá, a qualquer tempo do Certame, promover a realização de diligência *in loco*, para verificar se a Contratada possui estrutura para cumprir o Contrato a ser firmado;

6.12. Proposta comercial com sugestão do valor da taxa de inscrição e orçamento discriminado para a prestação dos serviços constantes no presente Termo de Referência, tendo por parâmetro a estimativa de inscitos indicadas no item 10.4, bem como proposta aditiva de valor, per capita, que abarque os custos decorrentes de eventual quantitativo de inscitos acima da estimativa fixada.

7. DO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CONCURSO

7.1. A Contratada deverá realizar reunião inicial com a Comissão Coordenadora do Concurso, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data de publicação do extrato do Contrato no Diário Oficial do Município de Sobral, oportunidade em que serão apresentadas as regras que disciplinarão o Concurso, bem como todos os instrumentos normativos, conteúdos, regras de inscrição, isenção e demais informações que deverão ser usadas para compor o Edital e o documento de planejamento.

7.2. A instituição Contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de realização da reunião inicial, a minuta do Edital do Concurso, a qual será submetida à apreciação da Comissão Coordenadora do Concurso, assim como o descritivo do planejamento de sua realização, discriminando todos os prazos em que as etapas do Concurso deverão ser executadas e demais aspectos necessários, não podendo ultrapassar o limite de 60 (sessenta dias). Após a realização de eventuais ajustes, a Comissão avaliará a nova versão para que seja viabilizado o começo do período de inscrição, dando início ao processo seletivo.

7.3. O conteúdo programático será oportunamente elaborado pela Contratada, o qual deverá ser aprovado previamente pela Comissão Coordenadora do Concurso e comporá o Edital de abertura.

7.4. A segurança do evento, bem como o sigilo necessário nas fases de preparação, serão de responsabilidade da Contratada, sem prejuízo que a Contratante diligencie com órgãos da segurança pública em reforço.

8. DOS EDITAIS E DA DIVULGAÇÃO

8.1. Todos os editais deverão ser submetidos a apreciação da Contratante, cabendo à Contratada a publicação em seu sítio eletrônico, na página de acompanhamento do Concurso, de todos os atos necessários ao regular desenvolvimento do Certame, em especial os relacionados à/ao:



- 8.1.1. Abertura das inscrições;
- 8.1.2. Convocação para todas as etapas do Concurso;
- 8.1.3. Resultados finais das provas;
- 8.1.4. Divulgação dos resultados da avaliação dos recursos;
- 8.1.5. Resultado da análise dos pedidos de isenção das inscrições;
- 8.1.6. Convocação para Avaliação Biopsicossocial dos candidatos com deficiência;
- 8.1.7. Divulgação dos resultados da análise e julgamento dos recursos; e
- 8.1.8. Resultado final.

8.2. A Contratante providenciará a publicação, no Diário Oficial do Município de Sobral, do Edital de abertura do Certame, bem como do Edital com o resultado final do Concurso, sem prejuízo à necessidade de publicação destes Editais no sítio eletrônico da Contratante e da Contratada.

9. DA PRODUÇÃO DE MATERIAIS NECESSÁRIOS À INSCRIÇÃO

9.1. A Contratada deverá elaborar e disponibilizar em seu endereço eletrônico o Edital do Concurso e respectivo boleto para pagamento bancário por meio de código de barras, bem como ficha de inscrição.

10. DAS INSCRIÇÕES, DO VALOR E DA ESTIMATIVA DE INSCRITOS:

10.1. As inscrições para o Concurso Público deverão ser abertas pelo período mínimo de 20 (vinte) dias úteis e serão realizadas exclusivamente por meio da *internet*, no endereço eletrônico da instituição selecionada, disponível 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição, cujo pagamento será feito via boleto bancário ou por Documento de Arrecadação Municipal ou Estadual (a depender do caso), emitido no ato da inscrição.

10.2. Os valores da taxa de inscrição serão oportunamente definidos pela instituição selecionada, mediante tratativas com a Contratante.

10.3. Haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pelas Leis Municipais n° 223 de 01 de julho de 1999; n° 276 de 09 de agosto de 2000; e n° 311 de 20 junho de 2001; que tratam dos casos de isenção de pagamento de taxas de inscrição, respeitados os procedimentos descritos para cada modalidade de isenção, os quais deverão constar do Edital de Abertura do Certame.

10.4. A proposta comercial de orçamento do Concurso deverá se basear na inscrição de até 5.000 (cinco mil) candidatos, incluindo pagantes e isentos.

10.5. O ônus decorrente da isenção da taxa de inscrição será da Contratante.

11. DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

11.1. Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de



acesso, inclusive para candidatos com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

11.2. Os locais indicados para a aplicação das provas devem ser, antes de confirmados juntos aos candidatos, submetidos à Comissão Coordenadora do Concurso, com o respectivo endereço completo de cada local, para avaliação quanto ao aspecto de localização, acesso, infraestrutura e segurança do Certame, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos, sendo facultado à Contratante recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação, justificadamente.

11.3. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, inclusive adaptados a necessidades especiais, bebedouros coletivos, desde que não haja restrição sanitária relacionada com a pandemia do COVID 19 de uso de bebedouros em locais de prova, iluminação e ventilação adequada.

11.4. A Contratada deverá viabilizar infraestrutura específica para lactantes e/ou para eventuais condições especiais que vierem a ser requeridas durante o período de inscrição pelos candidatos.

11.5. A prova objetiva, 1ª Fase do Concurso, será aplicada na cidade de Sobral.

11.6. As demais etapas do Certame ocorrerão apenas em Sobral.

12. DAS ETAPAS DO CONCURSO

12.1. O Concurso Público compreenderá as seguintes fases:

12.1.1. **1ª Fase** - Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório, com 65 (sessenta e cinco) questões distribuídas nas seguintes disciplinas: Conhecimentos Gerais – 15; e Conhecimentos Específicos – 50, podendo ser alterada pela Comissão Coordenadora do Concurso.

12.1.2. **2ª Fase, que será composta das seguintes etapas:**

1ª Etapa - Avaliação de Capacidade Física, de caráter eliminatório, com duas oportunidades;

2ª Etapa – Avaliação Psicológica – de caráter eliminatório, com duas oportunidades;

3ª Etapa – Exame Toxicológico – de caráter eliminatório;

4ª Etapa – Investigação Social – de caráter eliminatório;

5ª Etapa – Curso de Formação – de caráter classificatório e eliminatório.

12.2. A prova objetiva será aplicada no mesmo dia e turno observado o horário adotado no Estado do Ceará;

12.3. A avaliação da capacidade física verificará se o candidato tem condições para suportar o exercício permanente das atividades inerentes ao cargo, e respeitará as especificações do Edital;

12.3.1. Será habilitado para a Avaliação de Capacidade Física, o candidato que alcançar os perfis mínimos de aprovação na Prova Objetiva da 1ª Fase do Concurso e ficar posicionado na listagem de ordenação decrescente pela nota em tal prova até a 220ª posição (ducentésima vigésima posição), ressalvados os empates correspondente a posição de tal limite, situação em que todos os candidatos empatados serão habilitados para a 1ª Etapa da 2ª Fase do Certame (Avaliação de Capacidade Física).



12.4. A avaliação psicológica tem como finalidade mensurar, de forma objetiva e padronizada, de acordo com os parâmetros em vigência e instrumentos autorizados pelo Conselho Federal de Psicologia, características e habilidades psicológicas do candidato compatíveis com o cargo pretendido, de acordo com o perfil estabelecido utilizando instrumentos que favoreçam um prognóstico a respeito do desempenho, adaptação e adequação às atribuições do cargo, conforme especificação em Edital;

12.5. O exame toxicológico, de caráter eliminatório e confidencial, será providenciado e custeado pelo próprio candidato, deverá ser realizado em laboratório especializado, devendo observar as especificações do Edital e permitir a detecção de uso de substâncias entorpecentes ilícitas causadoras de dependência química ou psíquica, abrangendo os seguintes grupos de drogas: cocaína e derivados; maconha e derivados; metanfetaminas; anfetaminas; ecstasy (MDMA e MDA); opiáceos e derivados; e penicilidina (PCP).

12.6. Será habilitado para o Curso de Formação, o candidato que alcançar os perfis mínimos de aprovação na Avaliação de Capacidade Física do Concurso e ficar posicionado na listagem de ordenação decrescente pela nota em tal prova até a 140ª posição (centésima quadragésima posição).

13. DA PROVA OBJETIVA

13.1. A prova objetiva deverá conter questões inéditas que serão elaboradas pela banca examinadora, previamente designada pela Contratada, responsáveis pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, devendo abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, valorizando o raciocínio e privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

13.2. A prova objetiva deverá ter 65 (sessenta e cinco) questões de múltipla escolha com 4 alternativas para cada uma delas.

13.3. A Contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência, desde que solicitado no formulário de inscrição.

13.4. Os membros das bancas de cada disciplina da prova objetiva devem elaborar as questões, de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global da prova a ser aplicada.

13.5. As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma equipe técnica para analisar a adequação pedagógica/avaliativa e a correta formulação das questões em linguagem culta com a utilização das técnicas e boas práticas de elaboração de questões de múltipla escolha.

13.6. Das questões elaboradas, com margem de reserva, deverão ser escolhidas aquelas que comporão o 1º caderno de prova. As alternativas das questões e/ou as questões do 1º caderno deverão ser embaralhadas de modo a gerar mais 3 (três) cadernos de provas e, assim, em cada sala de prova deverão ser distribuídas aleatoriamente 4 (quatro) cadernos de prova com as mesmas questões, mas com grade de resposta (gabarito) diferentes.

13.7. Deverá ser adotado mecanismo de segurança de identificação do candidato que permita à Contratada, no momento da convocação para a posse, a análise e emissão de laudo técnico para comprovar se o candidato é o mesmo que realizou a prova.

13.8. As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser personalizadas e identificadas por meio do mecanismo de segurança.



- 13.9. As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitura ótica e sistema de processamento de dados.
- 13.10. O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta de cor azul ou preta.
- 13.11. O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, 9 (Verdana) ou de tamanho equivalente.
- 13.12. Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.
- 13.13. A Contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do Concurso Público.
- 13.14. Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio ou contratado, com acesso restrito à equipe da Contratada, vedado qualquer meio de comunicação externo.
- 13.15. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados nos endereços eletrônicos da Contratada e da Contratante (se for o caso), conforme data a ser oportunamente definida no Cronograma de Eventos do Concurso.

14. DO CURSO DE FORMAÇÃO

- 14.1. A realização do Curso de Formação, que terá duração de 742 horas/aulas, de caráter Classificatório e Eliminatório, a ser realizado pelos candidatos considerados aptos nas etapas de 1 a 4.
- 14.2. O Curso de Formação, destinado aos candidatos aprovados nas demais etapas do Certame, e distribuído em 04 (quatro) Módulos de conhecimentos teóricos e práticos:
- a) Módulo I – O papel da guarda municipal e gestão integrada da segurança pública em nível municipal;
 - b) Módulo II – Organização Social e Segurança Pública;
 - c) Módulo III – Conhecimentos Específicos;
 - d) Módulo IV – Conhecimentos Complementares e Práticos.
- 15.3. Cada Módulo, dividido em matérias temáticas, constituem as disciplinas de tal módulo, as quais estão discriminadas no Anexo Único deste Termo.
- 15.3.1. Os conteúdos das disciplinas dos módulos serão elaborados pela SESEC/Sobral, em ônus para a Contratada, aprovados pela SEPLAG/Sobral, após a manifestação da Contratada, sendo da responsabilidade desta última, os trabalhos relacionados com a revisão, formatação, diagramação e impressão das apostilas de cada disciplina dos módulos do Curso de Formação.
- 15.4. Após o encerramento do Curso de Formação, os candidatos que não forem eliminados de tal Curso serão convocados para se submeterem à Prova de Avaliação do Curso composta por itens que versarão sobre os conteúdos das disciplinas que comporão a grade curricular do Curso. O julgamento de cada item será Certo ou Errado, de acordo com o seu comando. Haverá, na folha de respostas, para cada item, dois espaços de marcação: um campo designado com o código C, que



deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item Certo, e um campo designado com o código E, que deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item Errado.

15.5. O limite de faltas permitidas será de 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária por módulo curricular.

15.6. O curso de formação poderá contar, após análise e aprovação da SEPLAG, com aulas na modalidade de Ensino a Distância (EaD).

16. DAS BANCAS EXAMINADORAS

16.1. As bancas examinadoras para a elaboração das questões da Prova Objetiva deverão ser compostas por profissionais especializados, de notório saber e ilibada reputação.

16.2. Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada fase e etapas do Concurso, e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes consanguíneos ou afins, até o terceiro grau, no Certame, e que não possui nenhum vínculo profissional e pessoal com instituições que ofereçam cursos preparatórios para Concursos.

16.3. A instituição Contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em todas as fases e etapas do Certame sob a sua responsabilidade.

16.4. A instituição Contratada deverá selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder a identificação dos candidatos.

16.5. A instituição Contratada deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas composta minimamente por: 1 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos e, no mínimo, 2 (dois) por sala; fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro; fiscais para recebimento de aparelhos eletrônicos de candidatos; serventes para cada local de prova; seguranças por local de prova; e 1 (um) coordenador por local de prova.

17. DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA

17.1. As áreas internas da Contratada, onde serão elaboradas as provas, deverão possuir acesso restrito, vedado qualquer tipo de comunicação externa, devendo ser utilizados computadores não conectados às redes interna e externa.

17.2. Os cadernos de provas deverão ser impressos, lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro da instituição Contratada, com antecedência de 01 (um) dia da aplicação das provas.

17.3. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente fechados com lacre de segurança, para o transporte para os locais das provas, devendo ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas.

17.4. Deverá ser proibido, nas salas de aplicação da prova, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.



17.5. A Contratada deverá utilizar detectores de metais nos locais onde serão aplicadas as provas e os objetos eletrônicos de pequeno volume deverão ser guardados em saco porta-objeto, este e os demais pertences do candidato serem acomodados embaixo da carteira onde o mesmo esteja sentado.

17.6. A Contratada deverá dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as fases e etapas do Certame, desde a elaboração das questões da prova até a homologação do resultado final do Concurso.

17.7. A SEPLAG/Sobral poderá realizar diligência, antes da assinatura do Contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição escolhida para organizar e executar o Concurso.

18. DO CRONOGRAMA

18.1. O cronograma de execução do Concurso Público será estabelecido por acordo entre as partes.

18.2. Após a aprovação do cronograma de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação em número de dias de atraso.

19. DO ATENDIMENTO E GARANTIAS AOS CANDIDATOS

19.1. Deverá ser assegurada a total transparência, lisura, impessoalidade e objetividade na realização de todas as fases e etapas do Concurso;

19.2. A Contratada deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do Concurso, por meio de *e-mail*, telefone (call center), ou pessoalmente, sem qualquer cobrança pelas informações prestadas aos candidatos;

19.3. Os questionamentos formulados pelos candidatos pelo e-mail do Concurso deverão ser respondidos em, no máximo, 2 (dois) dias úteis, contados da data e horário do envio da mensagem.

19.4. A Contratada deverá disponibilizar, somente por meio digital, Cartão de Informação do Candidato para a realização das provas a todos os candidatos inscritos, contendo, no mínimo: nome, número do documento de identidade, local de realização das provas, número de inscrição, característica da vaga (ampla concorrência ou reservada a portadores de deficiência) e o cargo correspondente.

19.5. Será garantido o direito da mulher de amamentar lactente de até seis meses, em espaço adequado com uma acompanhante, que permanecerá com a criança durante a aplicação da prova, sendo que o tempo despendido para amamentação seja compensado durante a realização da prova em igual período;

19.6. Deverá ser mantida a garantia de tratamento diferenciado aos candidatos com necessidade de condições especiais comprovadas por atestado médico.

20. DO DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, POSTAGEM, TAXA BANCÁRIA, ENCARGOS, IMPOSTOS E OUTROS

20.1. A Contratada arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao Concurso, de

**SOBRAL****PREFEITURA**SECRETARIA DO PLANEJAMENTO
E GESTÃO

expedição postagem de comunicados, de taxas e tarifas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas.

21. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

21.1. A Contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao Concurso Público.

21.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário digital disponibilizado no prazo recursal em link publicado no endereço eletrônico da Contratada.

21.3. As situações nas quais será admitido recurso serão oportunamente definidas pela Contratada em conjunto com a Contratante.

22. DOS RESULTADOS

22.1. Efetuadas as correções, a Contratada deverá encaminhar diretamente à SEPLAG/Sobral as listagens de candidatos, com os resultados das provas e etapas, em 02 (duas) vias, impressas e em meio magnético, compatível com a plataforma Windows, conforme discriminado a seguir:

a) Habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;

b) Habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;

c) Lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;

d) Listas individuais dos portadores de deficiência habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;

e) Relação dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;

f) Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

22.2. Todos os resultados dos candidatos, com busca por número de inscrição, RG e/ou CPF, deverão ser disponibilizados no endereço eletrônico da Contratada.

23. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

23.1. Exercer a fiscalização dos serviços prestados pela Contratada por meio da Comissão de Concurso regularmente constituída, presidida por um servidor da SEPLAG/Sobral e composta por servidores da SEPLAG e SESEC.;

23.2. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços e no caso de imperfeições, fixar prazo para correção;

23.3. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas no Contrato;



- 23.4. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, mediante valor estipulado, dentro do prazo estabelecido;
- 23.2. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução do Contrato, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o mesmo
- 23.6. Fornecer, à Contratada, os documentos e informações necessárias à perfeita execução do Contrato.
- 23.7. Supervisionar a execução do Contrato, aprovar e publicar o Edital de abertura do Concurso, do Resultado Final do Concurso e de sua homologação.

24. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

24.1. Caberá à Contratada realizar o Concurso Público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância da legislação pertinente e do Edital Regulamentador do Concurso e, ainda, das disposições que se seguem:

24.1.1. Iniciar os serviços, objeto do Contrato, assim considerado como início da execução dos serviços a realização de reunião inicial em até 10 (dez) dias corridos após a data de publicação do seu extrato no órgão da Imprensa Oficial do Município de Sobral, apresentando:

a) Cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação da Comissão Coordenadora do Concurso, onde estejam discriminados todos os prazos em que as fases e etapas do Concurso devem ser executadas;

b) Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da Comissão Coordenadora do Concurso, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente a elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive portadores de deficiência, cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão as bancas examinadoras, critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.

24.1.2. Prestar pronto atendimento a candidatos ou a terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do Concurso, tornando disponíveis para tanto: pessoas, linha telefônica e correio eletrônico (*e-mail*).

24.1.3. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao Concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.

24.1.4. Designar responsáveis pela instauração e condução do processo seletivo.

23.6. Especificar os conteúdos das disciplinas da prova objetiva, em conjunto com a Comissão Coordenadora do Concurso.

24.1.5. Elaborar cadernos de provas para candidatos com necessidade de condições especiais, indicadas no formulário de inscrição.



- 24.1.6. Elaborar o Edital do Concurso, inclusive quanto ao conteúdo programático que deve ser completo e atual, em conjunto com a Comissão Coordenadora do Concurso.
- 24.1.7. Disponibilizar SAC, Serviço de Atendimento ao Candidato, com disponibilização de pessoal para atendimento por telefone e por mensagem a ser enviada para o e-mail do Concurso, estrutura necessária ao bom andamento de Certame.
- 24.1.8. Apresentar à SEPLAG, dentro dos prazos estabelecidos no Cronograma do Concurso, as relações de candidatos aprovados e classificados no Certame.
- 24.1.9. Manter, durante o período de vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 24.1.10. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do Contrato, correndo às expensas da Contratada, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreção durante ou após sua prestação.
- 24.1.11. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do Contrato.
- 24.1.12. Solicitar a prévia e expressa aprovação da Contratante quanto aos procedimentos a serem adotados na realização do Certame, em todas as suas fases e etapas, por intermédio do Cronograma de Eventos do Concurso.
- 24.1.13. Assegurar todas as condições para que a SEPLAG fiscalize a execução do Contrato.
- 24.1.14. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do Concurso Público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.
- 24.2. Caberá à Contratada, dentre outros:
- a) Deferir e indeferir as isenções e inscrições;
 - b) Emitir parecer de deferimento e indeferimento, preliminarmente, das isenções, das inscrições de pagantes, das inscrições para concorrer a vagas reservadas para pessoas com deficiência e dos recursos administrativos inerentes às fases e etapas do Certame;
 - c) Emitir os documentos de confirmação de inscrições;
 - d) Elaborar, revisar, aplicar, julgar e corrigir a prova objetiva do Concurso;
 - e) Realizar as fases e etapas do Concurso;
 - f) Elaborar comunicados, formulários, cadastros e listagens;
 - g) Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no Concurso, mantendo o seu conteúdo no mais integral e absoluto sigilo, tornando-o inacessível a toda e qualquer pessoa que venha a ter envolvimento direto ou indireto no processo, bem como mantendo processo interno suficiente para manter a segurança da inviolabilidade das questões a serem aplicadas. O processo de recebimento dos arquivos digitais para impressão deverá obedecer rigoroso controle de inviolabilidade do seu conteúdo, de forma a impedir o sucesso de qualquer tentativa de obtenção de cópia, total ou parcial, que venha(m) a tornar pública(s) a(s) questão(ões).



- 24.3. A Contratada deverá ainda, providenciar: pessoal para segurança e aplicação da prova; locação de espaço físico adequado, organização, logística e todas as providências concernentes à aplicação da prova;
- 24.4. Coordenar, sob sua inteira responsabilidade, a aplicação e correção da prova objetiva;
- 24.5. Disponibilizar ao candidato acesso digital ao caderno de prova, à grade de resposta, ao gabarito e ao espelho da folha de respostas, por sistema informatizado;
- 24.6. Receber, analisar e responder aos recursos administrativos interpostos por candidatos.
- 24.7. Entregar à SEPLAG/Sobral o resultado da Prova Objetiva e das Etapas do Concurso.
- 24.8. Guardar, em local apropriado, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplar da prova objetiva aplicada no Concurso, pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da homologação do Concurso Público, podendo ser destruídas posteriormente.
- 24.9. Promover a divulgação do Concurso em diferentes mídias e redes sociais (Facebook, Instagram, Twitter, etc.), no site da Contratante e da Contratada, bem como outros meios que se fizeram necessários;
- 24.10. Obedecer rigorosamente ao cronograma do Concurso;
- 24.11. Zelar pelas condições de segurança e pela integridade física dos candidatos nos locais de realização das fases e etapas do Concurso;
- 24.12. Deverão ser proibidos, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, a exemplo de máquinas calculadoras e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, Pager, I-Pod, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens.

25. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

- 25.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

26. CRONOGRAMA DE PAGAMENTO

- 26.1. O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será realizado em 5 (cinco) parcelas, de acordo com a conclusão da 1ª fase e das etapas da 2ª fase de realização do Concurso Público, após a entrega de relatório de realização da etapa e fatura/nota fiscal, devidamente atestada pela Comissão de Concurso, e obedecerá ao seguinte cronograma de desembolso:

26.1.1. **1ª Parcela**, no percentual de 30% (trinta por cento), calculada sobre o valor total do Contrato, após a homologação das inscrições;

26.1.2. **2ª Parcela**, no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total do Contrato, após a divulgação do resultado das Provas Objetivas;

26.1.3. **3ª Parcela**, no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total do Contrato, após o resultado final da 3ª Fase da 2ª Fase do Concurso (Exame Toxicológico);

**SOBRAL****PREFEITURA**SECRETARIA DO PLANEJAMENTO
E GESTÃO

26.1.4. **4ª Parcela**, no percentual de 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor total do Contrato, após a divulgação do resultado da 5ª Etapa da 2ª Fase do Concurso (Curso de Formação);

26.1.5. **5ª e última Parcela**, no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do Contrato, com a elaboração e entrega de Relatório Final dos Trabalhos, abordando todas as questões relacionadas com o Concurso Público, desde o seu planejamento até a divulgação dos resultados finais.

26.1.6. O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será creditado em conta indicada pela Contratada, em moeda corrente nacional, mediante ordem bancária, e ocorrerá até o 15º (décimo quinto) dia subsequente ao devido atesto, que deverá ser efetuado pela Comissão de Concurso em até 5 (cinco) dias úteis após a apresentação dos documentos de cobrança.

26.1.7. As despesas decorrentes da contratação correrão pela fonte de recursos da Secretaria do Planejamento e Gestão, com a seguinte dotação orçamentária: 29.01.04.122.0433.2.352.3.3.90.39.00.1.001.0000.00 (Fonte de Recursos: Municipal)

27. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

27.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 a Contratada que:

27.1.1. Inexecução total ou parcialmente de qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

27.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

27.1.3. Fraudar na execução do Contrato;

27.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

27.1.5. Cometer fraude fiscal;

27.1.6. Não manter a proposta.

27.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

27.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

27.2.2. Multas, estipuladas na forma a seguir:

27.2.2.1. Multa moratória em caso de atraso injustificado da entrega do objeto contratual, a contar da respectiva solicitação do órgão Contratante de 0,33% do valor total inadimplido, por dia e por ocorrência.

27.2.2.2. Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação em caso de recusa à assinatura do Contrato, ou recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente;

27.2.2.3. Multa de 0,33%, por dia e por ocorrência, de acordo com as regras dispostas no Decreto Municipal nº 2316/2019, em caso de atraso injustificado da entrega do objeto contratual, a contar da respectiva solicitação do órgão Contratante.

27.2.2.4. Demais multas previstas de acordo com as regras dispostas no Decreto Municipal nº 2316/2019.

27.2.3 O licitante que ensejar falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Municipal e será descredenciado nos sistemas cadastrais de fornecedores, pelo



SOBRAL
PREFEITURA
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO
E GESTÃO



prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste instrumento e das demais cominações legais.

27.3. O CONTRATADO recolherá a multa por meio de:

27.3.1 Documento de Arrecadação Municipal (DAM), podendo ser substituído por outro instrumento legal, em nome do Órgão Contratante. Caso não o faça, será cobrado pela via judicial.

27.3.2. Descontos ex-officio de qualquer crédito existente da CONTRATADA ou cobradas judicialmente terão como base de cálculo o cronograma inicial dos serviços.

27.4 Nenhuma sanção será aplicada sem garantia da ampla defesa e contraditório, na forma da lei.

28. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

28.1. Os casos omissos serão esclarecidos pela Comissão Coordenadora do Concurso designada pela Contratante para acompanhamento e fiscalização do Certame em referência.

28.2 O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

Sobral-CE, 26 de agosto de 2021.

Luiz Ramon Teixeira Carvalho
Secretário do Planejamento e Gestão



ANEXO ÚNICO DO TERMO DE REFERÊNCIA – CONCURSO GUARDA MUNICIPAL DE SOBRAL

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - MÓDULOS			
MÓDULO 1	ITEM	DISCIPLINAS	
O PAPEL DA GUARDA MUNICIPAL E GESTÃO INTEGRADA DA SEGURANÇA PÚBLICA EM NÍVEL MUNICIPAL	1.1	Funções e Atribuições das Guardas Municipais	12
	1.2	Ética, missões e Valores Institucionais	8
	1.3	Diretos Humanos e Cidadania	8
	1.4	Diferentes Concepções de Políticas de Segurança Pública	16
	1.5	Legislação Municipal Vigente (Código de Posturas do Município, Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Sobral –CE: Plano de Cargos e Carreiras e Regulamento Disciplinar)	30
	1.6	Espaço Público, Guarda Municipal e Comunidade	12
	1.7	Gestão Integrada da Segurança Pública	8
		SUBTOTAL	94
MÓDULO 2	ITEM	DISCIPLINAS	H/A
ORGANIZAÇÃO SOCIAL E SEGURANÇA PÚBLICA	2.1	Violência Urbana e Segurança Pública	12
	2.2	Movimentos Sociais e Diversidade	12
	2.3	Políticas Públicas de Apoio aos Grupos Vulneráveis e Rede do Município	16
	2.4	Política de Redução de Danos e Combate a Drogas	8
	2.5	Abordagens Educativas de Caráter Preventivo	20
		SUBTOTAL	68
MÓDULO 3	ITEM	DISCIPLINAS	H/A
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE GUARDA MUNICIPAL	3.1	Técnica e Procedimentos Operacionais da Guarda Municipal	20
	3.2	Uso Legal Diferenciado da Força, Técnicas e Armamento Menos Letais	20
	3.3	Ordem Unida	12
	3.4	Condicionamento Físico	20
	3.5	Técnicas de Defesa Pessoal	40
	3.6	Segurança de Dignitários	12
	3.7	Noções Básicas de Primeiros Socorros	20
	3.8	Noções de Defesa Civil	12
	3.9	Prevenção e Combate a Incêndio	12
	3.10	Isolamento e Preservação de Local de Crime	12
	3.11	Atendimentos as mulheres em Situação de violência	12
	3.12	Ronda Comunitária e Escolar	12
	3.13	Rádio Comunicação e Videomonitoramento	20
			224
MÓDULO 4	ITEM	DISCIPLINAS	H/A
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE ATUAÇÃO NO TRÂNSITO	4.1	Formação de Agente de Trânsito (Portaria nº 94, de 31/05/2017)	200
	4.1.1	Legislação de Trânsito	40
	4.1.2	Legislação Aplicada	48
	4.1.3	Noções de Engenharia de Tráfego e Sinalização de Trânsito);	20
	4.1.4	Ética e Cidadania	8
	4.1.5	Psicologia Aplicada	12
	4.1.6	O Papel Educador do Agente	8
	4.1.7	Língua Portuguesa	8
	4.1.8	Operação e Fiscalização de Trânsito	16
	4.1.9	Prática Operacional	40
	4.2	Estágio Supervisionado	40
		SUBTOTAL	240
MÓDULO 5	ITEM	DISCIPLINAS	H/A
FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	5.1	Gestão de Conflitos	80
	5.2	Comunicação Institucional	16
	5.3	Redação Técnica e Oficial	8
	5.4	Criminologia	12
		SUBTOTAL	116
TOTAL DE HORAS A SEREM MINISTRADAS			742