ALDINEIA DE SOUZA E SOUZA:01853888257
Assinado de forma digital por ALDINEIA DE SOUZA E SOUZA:01853888257
Dados: 2019.10.22 10:59:42 -03'00'

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICO-ESPECIALIZADOS NO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE DIVERSOS CARGOS, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SANTARÉM NOVO/PA.

1 - INTRODUÇÃO

1.1 - O **MUNICÍPIO DE SANTARÉM NOVO/PA (PREFEITURA MUNICIPAL E SUAS DIVERSAS SECRETARIAS)**, pretende contratar, com base na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e a Lei Complementar nº. 123/2006, bem como á legislação correlata e demais exigências previstas neste Edital e seus Anexos, instituição especializada na prestação de serviços técnico-especializados no planejamento, organização e realização de Concurso Público para preenchimento de diversos cargos, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

1.2 - A vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura.

1.3 – A realização do concurso será por lote, conforme Anexos: I-A deste Termo de Referência, e será realizado de acordo com as necessidades da Administração, podendo sofrer alteração em seus quantitativos.

1.5 - DA JUSTIFICATIVA

O Município de Santarém Novo/PA (Prefeitura Municipal e suas diversas Secretarias) em atendimento às normas constitucionais e devido a necessidade de prover cargos vagos pertencentes à sua estrutura organizacional, tanto na Administração Direta como na Administração Indireta, com o fim de assegurar a continuidade dos serviços públicos por ela prestados, lança mão de procedimento licitatório em atendimento a Lei Federal nº 8.666/93, para contratação de empresa especializada para a realização do certame.

2 - DO OBJETO

2.1 - O presente Projeto Básico tem por objeto a contratação de instituição especializada na prestação de serviços técnico-especializados no planejamento, organização e realização de Concurso Público para preenchimento de diversos cargos, no âmbito do Poder Executivo Municipal, conforme especificações e condições descritas neste Termo de Referência.

2.2 - A **Contratante** pode modificar os quantitativos de vagas quando da elaboração de cada edital, comunicando tal fato ao Contratado.

2.3 - A **Contratante** deliberará juntamente com a **Contratada**, o número de vagas que serão destinadas aos candidatos portadores de necessidades especiais, nos termos da legislação vigente.

3 – DO TIPO DE LICITAÇÃO E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

3.1 – Modalidade Tomada de Preços, tipo Técnica e Preço.

3.2 **– DA PROPOSTA TÉCNICA**

3.2.1 – CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

3.2.1.1 EQUIPE TÉCNICA

3.2.1.1.1 - A definição dos pontos do item EQUIPE TÉCNICA será feita através do somatório das pontuações, respeitando-se o limite de pontuação mínima, atribuída de acordo com os seguintes critérios:

MÍNIMO DE PONTOS PARA EQUIPE TÉCNICA – 18 (dezoito) pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA - 60 (sessenta) pontos

FORMAÇÃO	QUATIDADE DE PONTOS POR TÉCNICO	MÁXIMO DE PONTOS
Doutorado	5,0 (cinco) pontos por técnico	25 (vinte e cinco) pontos
Mestrado	3,0 (três) pontos por técnico	18 (dezoito) pontos
Pós-graduação	2,0 (dois) ponto por técnico	10 (dez) pontos
Graduação	1,0 (um) ponto por técnico	07 (sete) pontos

3.2.1.1.2 - O participante da EQUIPE TÉCNICA poderá pontuar em apenas uma titulação, qual seja, a maior apresentada.

3.2.1.2 - EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS

3.2.1.2.1 - comprovação de experiência em elaboração de provas, organização e processamento de resultados em concurso público, processo seletivo para cargo ou emprego público, indicando instituição, número de candidatos inscritos no referido concurso e ano de realização por meio de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrados na entidade profissional competente. Se fornecidos por pessoa jurídica de direito privado, os atestados deverão ter assinatura com firma reconhecida em cartório.

3.2.1.2.2 A definição dos pontos da EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS será apurada através do somatório das pontuações, respeitando-se o limite mínimo e máximo, conforme segue:

MÍNIMO DE PONTOS PARA EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS – 16 (dezesseis) pontos.
PONTUAÇÃO MÁXIMA - 30 (trinta) pontos

Especificação	Número de Candidatos	Quantidade de Pontos por Concurso
Concurso Público para cargo ou emprego público	Até 1.500 candidatos	06 (seis) pontos
	De 1.501 a 2.500 Candidatos	07 (sete) pontos
	De 2.501 a 4.000 Candidatos	08 (oito) pontos
	De 4001 a 6.000 Candidatos ou superior	10 (dez) pontos

3.2.1.2.3 - Serão considerados somente concursos públicos ou qualquer outro processo seletivo que atenda o disposto no art. 37, inciso II e artigo 198, § 4º, da Constituição Federal, ocorridos nos últimos 05 (cinco) anos.

3.2.1.3 - TEMPO DE ATUAÇÃO DA EMPRESA NO MERCADO

3.2.1.3.1 - Os pontos serão atribuídos levando-se em conta o efetivo exercício da prestação dos serviços pertinentes ao objeto da licitação, conforme a tabela abaixo (apresentação do contrato social e alterações):

MÍNIMO DE PONTOS PARA O TEMPO DE ATUAÇÃO DA EMPRESA NO MERCADO – 2 (dois) pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA – 10 (dez) pontos

TEMPO DE ATUAÇÃO DA EMPRESA NO MERCADO	NUMERO DE PONTOS
Menos de 1 (um) ano	2 (dois)
Acima de 1 (um) até 2 (dois) anos	4 (quatro) pontos
Acima de 2 (dois) até 4 (quatro) anos	6 (seis) pontos
Acima de 4 (quatro) até 6 (seis) anos	8 (oito) pontos
Acima de 6 anos	10 (dez) pontos

3.2.2 – CRITÉRIOS PARA JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA

3.2.2.1.1 - A pontuação técnica de cada proposta será determinada pelo somatório das notas dos quesitos relacionados nos quadros de avaliação da Proposta Técnica, respeitando-se os limites de máximos e mínimos.

3.2.2.1.2 A pontuação máxima estabelecida para efeito de avaliação da Proposta Técnica, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital é de (100,0) pontos.

3.2.2.1.3 A Nota Técnica – NT será o resultado total dos pontos obtidos na Proposta Técnica.

3.2.2.1.4 Serão classificadas somente as Propostas Técnicas que obtiverem no mínimo 50 pontos.

3.3 **- DA PROPOSTA COMERCIAL**

3.3.1 - Carta de apresentação da proposta de preço deverá constar o preço unitário e total para cada TAXA, e o valor total do Lote.

3.3.1.1 - Deverá ser apresentado a planilha de composição de preços unitários em anexo, conforme modelo a ser disponibilizado no edital de licitação.

3.3.2 - DOS CRITÉRIOS PARA JULGAMENTO DA PROPOSTA:

3.3.2.1 - A avaliação das Propostas de Preços das classificadas tecnicamente se fará com atribuição de um máximo de 100 pontos, obtido conforme quadro a seguir:

QUADRO: NP (NOTA PREÇO)

PREÇOS GLOBAIS PORPOSTOS	NOTA PREÇO (NP) ATRIBUIDA
Menor preço	100 pontos
2º Menor preço	95 pontos
3º Menor preço	90 pontos
4º Menor preço	85 pontos
5º Menor preço	80 pontos
6º Menor preço	75 pontos
7º Menor preço	70 pontos
8º Menor preço	65 pontos
9º Menor preço	60 pontos

3.3.3 – DA CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA

3.3.3.1 - O julgamento obedecerá ao critério de Técnica e Preço, nos termos do § 1º, inciso III, do art. 45, da Lei n. 8.666/93, combinado com o § 2º, Inciso I e II, do art. 46 da mesma Lei

3.3.3.2 - A classificação das Licitantes far-se-á de acordo com a média ponderada das valorizações das PROPOSTAS TÉCNICA e DE PREÇO, cujo cálculo da Nota Final – NF obedecerá a seguinte fórmula:

$$NF = \frac{(NPT \times 7{,}0) + (NPP \times 3{,}0)}{10}$$ onde:

NF = Nota Final.
NPT = Nota da Proposta Técnica.
NPP = Nota da Proposta de Preços.

15.1 - A classificação das Licitantes far-se-á em ordem decrescente das Notas Finais, sendo declarada vencedora a Empresa que obtiver maior Nota Final.

4 - DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

4.1 - A instituição contratada 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, aplicação das provas, avaliações pertinentes e julgamento de recursos/impugnações. As regras definidas nesse termo de referência deverão ser aplicadas para todos os editais resultantes do contrato a ser firmado.

4.2 - A **Contratada** deverá realizar reuniões com a **Contratante**, através da Comissão do Concurso Público, de acordo com as demandas, definindo 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 os Editais e os documentos de planejamento.

4.3 - A **Contratada** deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da solicitação pela Comissão do Concurso Público para emissão de cada Edital, devendo ser apresentada a minuta, assim como o descritivo do planejamento de sua realização, a ser definido conforme normas regulamentadoras pertinentes à espécie, discriminando todos os prazos em que as etapas do Concurso deverão ser executadas e demais aspectos necessários. 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.

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

4.5 - 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.

5 - DOS CARGOS

5.1 - Os cargos e os quantitativos a serem providos encontrar-se-ão relacionados, no anexo I-A, deste Termo de Referência, podendo sofrer alteração até efetiva realização do concurso e de com o interesse público.

6 - DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

6.1 - Os candidatos portadores de deficiência poderão concorrer, sob sua inteira responsabilidade e nos termos da referida legislação, às vagas especialmente reservadas às pessoas portadoras de deficiência, observado o preenchimento, por candidatos aprovados e assim autodeclarados, de 10% (dez por cento) das vagas que vierem a ser ocupadas durante a validade do Concurso.

7 - DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS PELA CONTRATADA

7.1 - A **Contratada** deverá garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes e, precipuamente, às disposições que se seguem.

6.2 - Dos Editais e Comunicados:

6.2.1 - A instituição **Contratada** deverá elaborar os editais, comunicados e/ou avisos, que deverão ser submetidos à apreciação da **Contratante**, a qual providenciará a publicação de todos os atos necessários ao regular desenvolvimento do Concurso (no Diário Oficial do Município), em especial aos relacionados abaixo:

a)- abertura das inscrições do Concurso Público;

b)- convocação para todas as etapas do Concurso Público com os respectivos locais e horários de realização;

c)- resultados, provisório e definitivo, das Provas;

d)- convocação para a Prova de Títulos dos candidatos aos cargos de **Nível Superior**, bem como dos respectivos resultados provisório e definitivo;

e)- convocação para a Prova Prática dos candidatos aos cargos de **Mecânico de Veículos Leve e Pesados; Motorista Categoria AB; Motorista Categoria D; Operador de Maquinas Pesadas;** e **Operador de trator de Pneus**, bem como dos seus resultados;

f)- resultado final do Concurso;

g)- resultado da análise dos pedidos de isenção das inscrições;

h)- convocação para inspeção médica dos candidatos com deficiência; e

i)- dentre outros que se fizerem necessários durante sua realização.

6.2.2 - O Edital de abertura do Concurso Público deverá conter: forma, procedimento e período de inscrição, valor da taxa de inscrição, disposição do cargo, hipóteses de isenção de taxa de inscrição, número de vagas, área de atuação, atribuições sumárias dos cargos, jornada de trabalho, formas de aplicação das provas, local e data de realização das provas, conteúdos programáticos, estabelecimento de critérios para desempate e fase de recursos, disposição de requisitos para a investidura nos cargos, remuneração dos cargos e prazo de validade do Concurso.

6.2.3 - A instituição **Contratada** deverá apresentar, com a devida antecedência (48 horas), as vias definitivas dos editais relacionados nas alíneas no subitem 6.2.1 à **Comissão do Concurso Público**, ora **Contratante**, a fim de que esta providencie suas publicações na Imprensa Oficial (Diário Oficial do Município), se houver a necessidade de publicações em outros meios de comunicação as custas ocorrerão a conta da **Contratada.**

6.2.4 - Todos os atos relativos ao Concursos Públicos ficarão à disposição dos candidatos na página eletrônica da **Contratada** e no site da Prefeitura de Santarém Novo - PA.

6.2.5 - A **Contratada** deverá divulgar em sua página eletrônica na *Internet* os editais relacionados no subitem 6.2.1, após a certificação de que sua publicação tenha sido efetivada na imprensa oficial, além de comunicados referentes aos Concursos Públicos.

6.2.6 - Todos os procedimentos interlocutórios relacionados à execução dos Concursos Públicos serão submetidos à apreciação da respectiva Comissão, que se manifestará quanto a sua aprovação ou não.

6.2.7 - A validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

6.3 - Descrições e Especificações dos Cargos

6.3.1 - As descrições e especificações detalhadas dos cargos para os quais se abrirá Concurso constarão do Edital de abertura do respectivo certame.

6.4 - Das Inscrições

6.4.1 - As inscrições deverão ser abertas pelo período mínimo de **20 (vinte) dias** e serão realizadas exclusivamente por meio da *internet*, no endereço eletrônico da **Contratada**, que providenciará que seu acesso esteja disponível ininterruptamente 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante todo o período de inscrição, cujo pagamento será feito via boleto bancário emitido no ato da inscrição, onde a confirmação do pagamento se dará somente após o devido crédito na conta bancária do **Contratante**.

6.4.2 - Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição.

6.4.3 - Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto nos casos previstos pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e forem membros de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

6.4.4 - O recebimento, análise e julgamento dos pedidos de isenção de recolhimento da taxa de inscrição serão de responsabilidade da **Contratada**.

6.4.5 - O candidato disporá de prazo razoável (02 dias úteis) para recorrer do indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição, a partir da divulgação da relação.

6.4.6 - As inscrições observarão as disposições que se seguem:

a)- no ato da inscrição, o candidato deverá confirmar, em campo próprio, a opção pelo cargo;

b)- a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas nos editais de abertura e somente se concretizará com o preenchimento de todos os campos contidos na ficha de inscrição e com a confirmação do pagamento da taxa;

c)- os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade.

6.4.7 - Encerrado o período de inscrição e montados os cadastros, serão preparadas as listas de homologação.

6.4.8 - As inscrições que apresentarem qualquer inconsistência serão indeferidas, nos termos a serem previstos nos editais dos Concursos.

6.5 - Do Cadastramento dos Candidatos

6.5.1 - A instituição **Contratada** deverá compor cadastro geral de candidatos inscritos, a partir das informações fornecidas nas inscrições.

6.5.2 - A instituição **Contratada** deverá encaminhar à **Contratante**, relatórios contendo: número de candidatos inscritos, além do número de candidatos inscritos com isenção de taxa, bem como relatório de resultados em 02 (duas) vias, em ordem de classificação e ordem alfabética, com formatação a ser definida pela **Contratante,** com endereço disponibilizado em tempo hábil.

6.6 - Do Atendimento aos Candidatos

6.6.1 - A instituição **Contratada** deverá colocar à disposição dos candidatos, um núcleo de atendimento no Município de Santarém Novo-PA, em espaço disponibilizado pela **Contratante**, durante todo o certame, até o resultado final das provas, bem como disponibilizar um profissional capacitado a solucionar as situações apresentadas no período a fim de orientá-los em todas as etapas do Concurso, mediante e-mail, telefone, ou ainda pessoalmente no núcleo de Atendimento da **Contratada.**

6.6.2 - Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos com celeridade pela instituição **Contratada**, para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta efetuada.

6.6.3 - A instituição **Contratada** deverá disponibilizar, em sua página eletrônica, um *link* de consulta ao local de provas pelo CPF do candidato, bem como o comprovante de inscrição, ambos com opção para impressão.

6.7 - Do Exame de Habilidades e de Conhecimentos

6.7.1 - Os conteúdos programáticos das provas de conhecimentos básicos e específicos serão definidos em conjunto com a **Contratante**.

6.7.2 - As provas deverão conter questões **inéditas** de múltipla escolha e serem elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão e o raciocínio, composta de **60 (sessenta)** questões objetivas para cargos de Ensino Superior e **50 (cinquenta)** questões objetivas para os demais cargos, com 04 (quatro) alternativas de resposta, sendo apenas 01 (uma) alternativa a correta.

6.7.3 - A **Contratada** deverá elaborar provas especiais para candidatos portadores de deficiência, indicados no formulário de inscrição.

6.7.4 - As questões elaboradas deverão compor um banco que permita o seu embaralhamento aleatório, de modo a permitir, tipos de gabaritos diversificados para cada cargo**.**

6.7.5 - Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.

6.7.6 - Para os Cargos de nível superior, os candidatos deverão realizar uma prova de Redação.

6.7.6.1 - A prova de redação constará do desenvolvimento de um texto dissertativo sobre um proposto assunto de interesse geral.

6.7.7 - As Provas terão duração de 4h (quatro horas),

6.7.8 - Os membros da Banca deverão elaborar as questões de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

6.7.9 - As folhas de respostas das provas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados.

6.7.10 - As provas deverão ser impressas, acondicionadas, lacradas e produzidas em quantidade suficiente para atender às necessidades do Concurso Público.

6.7.11 - Todo o material impresso deverá ser produzido em parque gráfico próprio da **Contratada**, com acesso restrito à equipe da instituição **Contratada**.

6.7.12 - A instituição **Contratada** fornecerá ao gestor da **Contratante**, no dia subsequente à realização das provas, os respectivos gabaritos preliminares, bem como os disponibilizará em sua página eletrônica.

6.7.13 - A instituição **Contratada** deverá enviar, após a realização do Concurso Público, as provas que foram aplicadas no certame à **Comissão do Concurso Público**.

6.8 - Da Aplicação das Provas Objetivas e de Redação

6.8.1 - As provas serão realizadas na cidade de Santarém Novo-PA.

6.8.2 - Todos 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.

6.8.2.1 - Os locais indicados para a aplicação das provas devem ser submetidos à Comissão do Concurso Público antes de confirmados juntos aos candidatos, com endereço completo de cada local, para avaliação quanto ao aspecto de localização e acesso, considerando a utilização de transporte coletivo pelos candidatos, sendo facultado à **Comissão do Concurso Público** recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação.

6.8.2.2 - Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, inclusive adaptados para portadores de necessidades especiais, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada.
6.8.2.3 - Em cada local de prova deverá haver pelo menos uma sala específica para lactantes.

6.8.3 - A instituição **Contratada** deverá providenciar locação de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação dos Concursos, bem como providenciar pessoal para segurança e aplicação dos instrumentos de avaliação, devendo atender as obrigações mínimas a seguir elencadas:

a)- elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo e com as atribuições, dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe, conforme o caso;

b)- análise técnica das questões, com revisão de português;

c)- digitação e edição;

d)- impressão dos cadernos de questões;

e)- manutenção do sigilo das questões e da segurança das provas;

f)- verificação dos locais disponibilizados para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão do Concurso Público;

g)- distribuição dos candidatos no local das provas;

h)- emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;

i)- mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;

j)- elaboração do material de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento de questões, cartões de respostas e relatórios;

o)- emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;

p)- correção e entrega dos resultados das Provas Objetivas em até 15 (quinze) dias de sua realização, tendo em vista a possível utilização de sistema informatizado com rapidez; e,

q)- emissão de relatório das notas corretas dos candidatos para publicação em tempo hábil.

6.9 - Da Prova de Títulos

6.9.1 - Somente serão submetidos à Prova de Títulos os candidatos aprovados e classificados nas etapas anteriores, para os cargos de **nível superior**.

6.9.2 - A instituição **Contratada** deverá providenciar disponibilização de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes ao recebimento e avaliação dos títulos.

6.9.3 - O Título deverá ser Diploma ou Certificado de conclusão, expedido pela instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), ou certificado/declaração de conclusão de curso, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou da tese. Não serão aceitas monografias, teses ou atas em fase de revisão.

6.9.4 - Títulos sem conteúdo programático e sem carga horária não serão computados.

6.9.5 - Nenhum título receberá dupla valoração.

6.9.6 - Quando o nome do candidato constante no título apresentado for diferente do nome declarado na inscrição, deverá ser anexado comprovante oficial de alteração do nome.

6.9.7 - Serão considerados apenas os títulos obtidos até o prazo estabelecido para a entrega dos mesmos.

6.9.8 - Todo e qualquer comprovante de títulos obtidos em outro país, somente será considerado se vier acompanhado da revalidação de acordo com a Lei nº 9.394/96 e na Resolução nº 003, de 22 de junho de 2016 – Conselho Nacional da Educação.

6.10 - Das Provas Práticas

6.10.1 - Participarão desta etapa os candidatos aos cargos: **Mecânico de Veículos Leve e Pesados; Motorista Categoria AB; Motorista Categoria D; Operador de Maquinas Pesadas; e Operador de trator de Pneus,** aprovados na Prova Objetiva, dentro do quantitativo de 10(dez) vezes o número de vagas para o cargo.
6.10.2 - Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo definido acima, todos os empatados nesta posição serão convocados.

6.10.2.1 - Serão convocados todos os candidatos que concorrerem às vagas destinadas a pessoa com deficiência que foram considerados Aptos na Perícia Médica.

6.10.2.2 - Os candidatos com deficiência que forem convocados e que não estiverem dentro do posicionamento definido no subitem **6.10.1**, se aprovados no Concurso Público, deverão constar somente na classificação à parte e estarão concorrendo apenas às vagas destinadas a pessoas com deficiência, não constando na listagem geral, referente às vagas de ampla concorrência.

6.10.3 - A Prova Prática será realizada em data, horário e local a serem definidos na Convocação para a Etapa.

6.10.4 - A Prova Prática poderá ser realizada em qualquer dia da semana (útil ou não), sendo a chamada por ordem alfabética.

6.11 - Dos Recursos Humanos

6.11.1 - A seleção da Banca deverá obedecer ao critério de confiabilidade e confidencialidade, inclusive em relação à **Contratante**, com vistas a garantir a segurança e sigilo.

6.11.2 - A Comissão do Concurso Público ou qualquer outro setor da **Contratante**, não obterá, em hipótese alguma, acesso ao conteúdo das provas antes de sua aplicação pela instituição **Contratada**, devendo acatar o critério tradicional de confiabilidade e confidencialidade de suas constituições.

6.11.3 - Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa do Concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o terceiro grau, no certame e não possuir qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para Concursos.

6.11.4 - A **Contratada** deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do Concurso.

6.11.5 - Deverá a **Contratada**, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

6.11.6 - Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do Concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.

6.11.7 - A contratada deverá dimensionar e disponibilizar as equipes para aplicação das provas, compondo-a com a seguinte estrutura mínima:

6.11.7.1 - 01 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos, proporcional ao número de inscritos;

6.11.7.2 - 01 (um) fiscal para cada banheiro, munido de detector de metal;

6.11.7.3 - Fiscais em número suficiente para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro;

6.11.7.4 - 01 (um) médico para cada local de prova;

6.11.7.5 - Serventes em número suficiente para cada local de prova;

6.11.7.6 - Seguranças em número suficiente para cada local de prova;

6.11.7.7 - 01 (um) chefe de fiscal para cada local de prova por pavimento e limitado no máximo em 15 (quinze) salas;

6.11.7.8 - 01 (um) coordenador por local de prova;

6.11.7.9 - 01 (um) coordenador geral de prova que represente a instituição contratada perante a Comissão do Concurso Público, a partir da publicação do Edital de Abertura de Inscrições até a homologação do Concurso.

6.11.8 - A instituição **Contratada** deverá providenciar vistoria em cada candidato, antes da entrada nos banheiros, por meio de detector de metal portátil.

6.11.9 - A instituição **Contratada** deverá indicar e treinar a equipe responsável pelos procedimentos relativos à realização do Concurso Público.

6.12 - Dos Dispositivos de Segurança

6.12.1 - A instituição **Contratada** será a única responsável pelo sigilo na elaboração das provas, devendo adotar os mecanismos de segurança necessários e aplicáveis, com vistas a preservar a integridade dos conteúdos apresentados.

6.12.2 - As provas deverão ser lacradas e acondicionadas em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardadas em ambiente seguro, com câmeras ligadas 24 h, até a data de aplicação, devendo os arquivos de filmagem ser arquivados na sua integralidade, em sequência cronológica, até que ocorra a entrega dos arquivos do Concurso a contratante em prazo definido ou a qualquer tempo pelo contratante, após a aplicação das provas.

6.12.3 - Será proibida, nos locais de aplicação das provas, a utilização pelos candidatos de qualquer tipo de equipamento eletrônico, bem como o uso de relógios, bonés e afins, óculos escuros, lápis, sendo permitido apenas o uso de canetas esferográficas, de corpo transparente, na **cor azul ou preta**.

6.12.4 - 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.

6.12.5 - O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, 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.

6.12.6 - A **Contratada** deverá utilizar detectores de metais nos acessos aos banheiros, bem como em situações que forem necessários a garantia da segurança em relação à "*cola eletrônica*".

6.12.7 - Os objetos eletrônicos dos candidatos deverão ser guardados em sacos plásticos lacrados e identificados, para restituição ao término da prova ao candidato.

6.12.8 - A **Contratada** deverá dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do Concurso.

6.12.9 - A **Contratante**, através da Comissão do Concurso Público, poderá realizar diligência, antes da assinatura do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição.

6.13 - Dos Recursos

6.13.1 - A instituição **Contratada** deverá receber e julgar os eventuais recursos administrativos que vierem a ser propostos, inclusive fora do período contratual, caso vier a ocorrer.

6.13.2 - O procedimento de interposição e julgamento dos recursos deverá seguir as determinações elencadas nos editais do Concurso Público.

6.13.3 - Serão admitidos recursos referentes a todas as fases do Concurso Público.

6.13.4 - Após a análise dos recursos interpostos contra o gabarito oficial preliminar das provas objetivas, as justificativas de anulações/alterações de gabarito deverão ser divulgadas na página eletrônica da **Contratada**, quando da divulgação do gabarito oficial definitivo.

6.13.5 - A **Contratada** deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, 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 a qualquer tempo.

6.13.6 - A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível por meio eletrônico no site da **Contratada**.

6.13.7 - Demais orientações que se fizerem necessárias serão definidas em conjunto com a **Contratante**, e constarão nos respectivos editais.

6.13 - Dos Candidatos Sub Judice

6.13.1 - A instituição **Contratada** deverá ser informada pela **Contratante** quanto à existência de candidatos em situação sub judice, devendo a **Contratada** providenciar para que os resultados relativos a tais candidatos constem nas mesmas listas dos demais, destacando-se expressamente tal condição.

7 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 - Após a assinatura do contrato, a Comissão do Concurso Público designada, deverá realizar o devido acompanhamento e fiscalização da execução contratual, nos termos do art. 67 e 73, I, da Lei Federal n. 8.666/93, a qual fará os recebimentos provisório e definitivo do objeto.

7.2 - Além do recebimento provisório e definitivo do objeto, nos termos da Lei, a Comissão do Concurso Público será responsável pelo acompanhamento e fiscalização de todo o Concurso Público, constituindo-se em Autoridade Superior para efeitos administrativos e judiciais relativos ao Concurso, devendo:

7.3 - Efetuar o pagamento à empresa **Contratada**, mediante valor estipulado, dentro do prazo estabelecido em contrato;

7.4 - 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.

7.5 - Fornecer à **Contratada** os documentos e informações necessárias à perfeita execução do contrato.

7.6 - Fornecer todas as informações necessárias à elaboração dos editais, tais como números de vagas, descrições dos cargos com indicação da localização das vagas, remunerações, requisitos para provimento, dentre outras necessárias e pertinentes.

7.7 - Disponibilizar à **Contratada** toda a legislação atinente ao Concurso.

7.8 - Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso de representantes da **Contratada** às dependências da **Contratante** relacionadas à execução do Contrato.

7.9 - Encaminhar para a publicação, na imprensa oficial (Diário Oficial do Município), os editais elaborados pela **Contratada**, arcando com o ônus referente a essas publicações, e, ainda, as listagens, os comunicados e quaisquer materiais pertinentes ao Concurso Público (caso haja necessidade de publicação).

7.10 - Articular com a **Contratada**, quanto às datas relativas às atividades do Concurso Público constante do cronograma de execução, e providenciar para que os prazos sejam rigorosamente cumpridos.

7.11 - Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos por meio da Comissão do Concurso Público, que se encarregará dos contatos com a **Contratada** para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto do contrato.

7.12 - Homologar o resultado final do Concurso.

7.13 - Publicar em Imprensa Oficial o resultado nominal com todos os candidatos que lograrem aprovação no Concurso.

7.14 - Aproveitar os candidatos aprovados em número necessário ao provimento dos cargos vagos existentes e que vierem a existir durante o prazo de validade do Concurso, não havendo, no entanto, obrigatoriedade de nomeação do total dos aprovados. O surgimento de novas vagas, bem como o preenchimento das vagas existentes, se sujeita respectivamente à disponibilidade orçamentária e às necessidades da **Contratante**.

7.15 - Fornecer atestados de qualificação técnica quando solicitado, desde que atendidas todas as obrigações contratuais.

7.16 - Examinar e decidir sobre as condições de admissão dos candidatos, conforme disponibilidade de vagas existentes.

7.17 - Informar ao **Contratado** o nome de instituição bancária e número de conta corrente específica para o recebimento das inscrições dos candidatos.

7.18 - Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos através de representantes, devidamente credenciados, que se encarregarão dos contatos com o licitante vencedor para esclarecimento de dúvidas, obtenção e prestação de informações e o que mais for necessário, exceto nas fases de elaboração, composição, impressão e empacotamento das provas.

7.19 - Arcar com os custos decorrentes de todas as publicações que se façam necessárias para o Concurso Público, incluindo editais, retificações, avisos e informativos, em Imprensa Oficial.

8 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 - Na execução do objeto obriga-se a envidar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados.

8.2 - Prestar os serviços nos termos determinados neste termo de referência e Contrato administrativo a ser firmado.

8.3 - Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidos e relacionados aos serviços executados por seus empregados e/ou contratado temporariamente e/ou esporadicamente.

8.4 - Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à **Contratante** ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais que estiver sujeita.

8.5 - Observar a legislação e normas aplicáveis aos Concursos Públicos e os Editais regedores dos certames aprovado pela **Contratante**.

8.6 - Elaborar editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens necessárias.

8.7 - Elaborar a emissão do boleto bancário em favor da **Contratante**, para fins de arrecadação das taxas de inscrições dos candidatos.

8.8 - Elaborar e distribuir o material necessário à inscrição dos candidatos.

8.9 - Colocar à disposição dos candidatos um núcleo de atendimento aos candidatos, a fim de orientá-los em todas as etapas dos Concursos, mediante e-mail, fac-símile e telefone ou ainda através do site da **Contratada**.

8.10 - Disponibilizar, em *link* específico, da página eletrônica da **Contratada**, todos os editais e comunicados referentes aos Concursos Públicos, além dos locais para a aplicação das provas por CPF do candidato, bem como comprovante de inscrição, ambos com opção de impressão.

8.11 - Responsabilizar-se pelo cadastro das inscrições, com posterior fornecimento (logo após a conclusão desta fase) do relatório detalhado (**em duas vias originais em papel timbrado e assinado pelo responsável designado pela contratada**) à **Contratante**, contendo os nomes de todos os candidatos inscritos.

8.12 - Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas nos Concursos, em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos, responsabilizando-se, também, pela leitura dos seguintes documentos: formulários de inscrição, folha de resposta, folha de captação de frequência, planilha para prova objetiva e discursiva/redação.

8.13 - O local de impressão e guarda das provas que deverão estar em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, deverão ser filmados 24 (vinte e quatro) horas, devendo os arquivos de filmagem ser arquivados na sua integralidade, em sequência cronológica, com fornecimento de cópia na íntegra das imagens para a **Contratante** e pela **Contratada** durante o período de vigência dos Concursos.

8.14 - O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, devendo ser aberto na presença de no mínimo 03 (três) candidatos, mediante termo de abertura, imediatamente antes da distribuição dos envelopes de plástico opaco e com lacre inviolável e observando o **item 8.15**.

8.15 - Os envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, deverão ser distribuídos nas salas, após a abertura dos portões para acesso dos candidatos, devendo ser aberto na presença de no mínimo 03 (três) candidatos, mediante termo de abertura, no momento da distribuição das provas aos candidatos.

8.16 - Providenciar pessoal para segurança e aplicação das provas.

8.17 - Responsabilizar-se pela aplicação e avaliação das provas, compreendendo a criação, a produção e o desenvolvimento de sistema computacional de armazenamento de dados e, ainda, a conferência das folhas de frequência com as folhas de resposta, a checagem das folhas de resposta através de leitura óptica, bem como a atribuição de classificação aos candidatos classificados e aprovados em todas as etapas.

8.18 - Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da **Contratante** e responder as que em seu desfavor sejam propostas, ambas referentes aos certames.

8.19 - Receber a documentação relativa à avaliação de Títulos e proceder a sua análise mediante a elaboração de critérios e planilhas dos mesmos.

8.20 - Dar assessoria técnica à **Contratante**, em relação ao objeto deste contrato.

8.21 - Fazer o processamento eletrônico e emitir listagens referentes a todas as etapas dos Concursos.

8.22 - Receber e encaminhar os recursos interpostos pelos candidatos, conforme disposto no **item 6.15.6**.

8.23 - Providenciar locais para aplicação das provas, arcando com eventuais despesas decorrentes observadas os seus próprios parâmetros e quantitativos.

8.24 - Apresentar os relatórios contendo: número de candidatos inscritos, número de candidatos inscritos com isenção de taxa, bem como relatório de resultados em ordem de classificação e em ordem alfabética, em formato a ser definido pela **Contratante**.

8.25 - Guardar, pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos, a partir da homologação do resultado final dos Concursos, em local apropriado, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas nos Concursos e todas as atas e relatórios de todos os

certames, e, decorrido esse prazo, encaminhar à **Contratante**, no caso de inexistir alguma ação pendente no Poder Judiciário, para que fique sob sua guarda e responsabilidade.

8.26 - Executar todas as atividades relativas aos processos de seleção, bem como os materiais e os serviços técnicos de aplicação das provas.

8.27 - Elaborar os documentos básicos dos Concursos, compreendendo os editais com base na legislação vigente e diretrizes estabelecidas pela **Contratante**, a divulgação dos Concursos e as folhas de informações aos candidatos, de acordo com as especificações fornecidas pelo **Contratante**.

8.28 - Elaborar todos os editais referentes aos Concursos, quais sejam de abertura, de locais e de horários de aplicação de provas, de resultados, de convocações e de erratas, disponibilizando-os para a **Contratante**, para fins de publicação em Imprensa Oficial.

8.29 - Disponibilizar o Cartão de Inscrição ao Candidato, pela internet, contendo todas as informações necessárias para a realização das etapas dos Concursos Públicos.

8.30 - Elaborar, imprimir, acondicionar e transportar as provas e as folhas de respostas personalizadas, em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos nos Concursos Públicos, devendo as mesmas ser transportadas por profissional do quadro da **Contratada**, preservadas as características de inviolabilidade.

8.31 - Elaborar questões das provas, em quantidade definida no **item 6.7.2**, por bancas especializadas de professores.

8.32 - Corrigir as provas objetivas por processo eletrônico de leitura óptica ou similar.

8.33 - A **Contratada** deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes aos Concursos Públicos.

8.34 - Elaborar e disponibilizar para a **Contratante**, todos os resultados das provas dos Concursos, inclusive gabaritos e os resultados parciais, nos prazos estabelecidos nos cronogramas de execução dos Concursos.

8.35 - Manter sigilo quanto às provas e as suas questões, por si e por seus prepostos a qualquer título, antes e depois da realização dos Concursos.

8.36 - Manter segurança nos locais das provas.

8.37 - Disponibilizar sob suas expensas, serviço médico durante a realização de todas as provas, conforme disposto no **item 6.13.7.4**.

8.38 - Arcar com despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao consumo, de postagem de comunicados, de taxas e tarifas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas.

8.39 - Providenciar lugar seguro para a guarda das provas antes, durante e após a realização dos Concursos Públicos.

8.40 Providenciar provas e material de aplicação, treinamento de fiscais e aplicação das provas, material para os trabalhos de sinalização dos locais das provas, lista de candidatos para frente da sala de aula, lista de presença por sala de aula, ata de ocorrência de sala de aula, atestado de presença nos Concursos (para quem solicitar), lista de presença dos fiscais e outros.

8.41 - Providenciar o recrutamento e seleção de fiscais, pessoal auxiliar para aplicação das provas.

8.42 - Arcar com todas as despesas decorrentes com pessoal para fiscalização das provas, assim como pessoal para auxiliar nos serviços de sinalização, limpeza e conservação dos locais de provas.

8.43 - Responsabilizar-se pela elaboração, aplicação e avaliação das provas, conferindo a identidade dos candidatos pelo documento apresentado e obtendo dos mesmos sua assinatura.

8.44 - Não transmitir quaisquer informações dos serviços, sem a devida autorização prévia e escrita do **Contratante**.

8.45 - Comparecer às reuniões convocadas pelo **Contratante**, cabendo-lhe o ônus ocasionado pelo não atendimento a convocação.

8.46 - Submeter todos os documentos a consideração do **Contratante**, sob a forma de minuta. Uma vez aprovados, serão impressos pela **Contratada** mediante prévia autorização do **Contratante**.

8.47 - Constituir-se em fiel depositária de qualquer material e documento que eventualmente solicitar ao **Contratante**.

8.48 - Fica a **Contratada** obrigada a comunicar por escrito o **Contratante** sobre a ocorrência de qualquer fato relevante verificado durante a prestação do serviço contratado, no primeiro dia subsequente a sua ocorrência. Entende-se por fato relevante: impedimento de qualquer ordem que impossibilite a realização dos Concursos, atraso quanto à chegada da equipe organizadora que gere efeitos no início da realização dos Concursos, extravio de prova ou quaisquer materiais relevantes a sua aplicação, quebra de lacre do pacote contendo as provas, uso de material eletroeletrônico por candidato, dentre outros fatos que tenham por natureza a não realização regular dos Concursos.

8.49 - Responsabilizar-se pelos atrasos e eventuais prejuízos e responsabilizações advindos da paralisação parcial ou total dos serviços contratados.

8.50 - Assumir, sob sua exclusiva responsabilidade, as despesas pela realização dos Concursos por aqueles inscritos considerados isentos da taxa de inscrição.

8.51 - Assumir, sob sua exclusiva responsabilidade, o pagamento de todos os impostos, taxas ou quaisquer ônus fiscais e tributáveis de origem federal, estadual ou municipal, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais vigentes durante a execução dos serviços contratados e, ainda, quaisquer outros encargos judiciais ou extrajudiciais que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da celebração do contrato e da execução dos serviços previstos naquele instrumento. A inadimplência da **Contratada** quanto aos tributos, encargos ou quaisquer ônus fiscais e tributários de origem federal, estadual e municipal, não transfere ao **Contratante** a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado ou restringir a regularização dos serviços.

8.52 Permitir que o **Contratante** fiscalize a qualquer tempo, a prestação dos serviços contratados, bem como requerer a prestação de contas dos serviços até então prestados.

8.53 - A **Contratada** responsabilizar-se-á por prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer das atividades ou de suas obrigações, perante o **Contratante**, a candidato inscrito e a qualquer terceiro eventualmente prejudicado.

8.54 - Em face de impossibilidade técnica e legal de detecção e/ou interceptação de transmissões eletromagnéticas, feitas por intermédio de ponto eletrônico, telefonia celular, pager, etc., a **Contratada**, tendo constatado eventos de tal natureza e verificando pelos seus próprios meios o(s) nome(s) do(s) candidato(s) envolvido(s), procederá exclusivamente a anulação da(s) prova(s) do(s) mesmo(s). Tal procedimento estará restrito ao(s) candidato(s) envolvido(s) se todas as medidas de segurança forem adotadas pela **Contratada** para evitar tais ocorrências.

8.55 - Para exercer as atividades descritas a **Contratada** disponibilizará a seguinte infraestrutura:

8.55.1 - Local para a realização das provas, adaptado para receber candidatos portadores de necessidades especiais;

8.55.2 - Fiscais para as provas, conforme disposto no **item 6.13.7**;

8.55.3 - Refeição e transporte para pessoal requisitado com fins de fiscalização das provas, assim como do pessoal auxiliar e representantes da **Contratada**;

8.55.4 - Infraestrutura para elaboração de documentos diversos, provas e análise dos resultados destas;

8.56 - Assegurar aos candidatos portadores de necessidades especiais o direito de inscrição e realização dos Concursos Públicos, para o cargo/ocupação/formação cujas atribuições sejam compatíveis com a necessidade especial de que são portadores, na proporção oferecida pela lei vigente.

8.57 - Responsabilizar-se pelo relatório final com a relação dos aprovados para homologação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

8.58 - Separar, envelopar, etiquetar e empacotar as provas, os cartões ópticos, listas de presença por estabelecimento de ensino e por sala.

8.59 - Manter durante toda a vigência do processo de realização dos Concursos consultor jurídico permanentemente disponível para analisar eventuais recursos, atuando em todas as questões jurídicas que dizem respeito aos Concursos.

8.60 - Emitir, a cada 03 (três) dias, durante o período de inscrições, relatório contendo os quantitativos de candidatos inscritos/pagos, encaminhando-o para o **Contratante**.

8.61 - 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 incorreções durante ou após sua prestação.

8.62 Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação dos Concursos Públicos, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.

8.63 - Elaborações de Relatório contemplando todos os elementos administrativos concernentes aos certames, que servirá de base para a municipalidade, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria, exigido por lei.

9 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 - Os cronogramas de execução serão estabelecidos em conjunto com a **Contratante**, levando em consideração, inclusive, o prazo proposto pela instituição (entre a publicação dos editais e realização das provas), observando os prazos já assinalados neste Termo de Referência.

9.2 - Iniciar os serviços, objeto do contrato, em até cinco dias úteis após a data de assinatura do contrato, devendo apresentar:

a)- cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação da **Contratante**, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas dos Concursos devem ser executadas;

b)- planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da **Contratante**, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente à elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive portadores de deficiência, cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, 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.

10 - PRAZO CONTRATUAL

10.1 - O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura e posterior publicação em imprensa Oficial, e poderá chegar ao seu termo final com a execução de todo o seu objeto, ou seja, entrega do resultado final e o esgotamento de toda a fase recursal, sem nenhuma pendência em relação ao objeto da prestação de serviço.

10.2 - Eventual prorrogação poderá ocorrer ao critério exclusivo da **Contratante**, dentro do limite legal que preconiza o Art. 57, Incisso da Lei Federal nº 8.666/93.

10.3 - A prestação dos serviços terá início imediato, após a publicação do Extrato do Contrato em Imprensa Oficial, e, quando em parcelas ocorrerá mediante requisições da **Contratante**.

10.4 - A prestação dos serviços terá início após ordem de serviço/requisição pela **Contratante**.

10.5 - Os recursos poderão ser requisitados em parcela, realizando-se mais de um Concurso Público durante a vigência do contrato.

11 - FISCALIZAÇÃO

11.1 - O acompanhamento da execução desse Contrato ficará a cargo do MUNCÍPIO DE SANTARÉM NOVO (Prefeitura Municipal de Santarém Novo/PA) Contratante, mediante nomeação do servidor Sr(a). ..... – Matrícula: ....., Portaria nº. ...../2019 designado para este fim, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

11.1.1 – O servidor designado anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução deste Contrato, sendo-lhe assegurada à prerrogativa de:

I - fiscalizar e atestar a execução e/ou fornecimento, de modo que sejam cumpridas integralmente as condições estabelecidas neste Contrato;

II - comunicar eventuais falhas na execução e/ou fornecimento, cabendo à **CONTRATADA** adotar as providências necessárias;

III - garantir à **CONTRATADA** toda e qualquer informação sobre ocorrências ou fatos relevantes relacionados com a execução e/ou fornecimento;

IV - emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial aplicações de sanções e alterações do mesmo;

11.1.2 - A fiscalização exercida pela **CONTRATADA** não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da **CONTRATADA** pela completa e perfeita execução do objeto contratual

11.1.3 - O objeto do contrato será recebido tanto provisória quanto definitivamente pela Comissão acima nominada, a ser constituída nos termos da Lei Federal n. 8.666/93, presidida pela Secretária de Administração e composta por no mínimo 05 (cinco) membros servidores efetivos, que serão os responsáveis pelos atos de acompanhamento e fiscalização.

11.1.4 - Caso as especificações dos serviços prestados não sejam compatíveis, a critério da **Contratante,** o(s) mesmo(s) deverá(ão) ser trocado(s) ou reparado(s) das inconformidades dentro do prazo a ser estabelecido pela Comissão. Em caso de a **Contratada** continuar a apresentar e prestar serviços que não estejam em conformidade com as especificações do Contrato, o fato será considerado como inexecução total, gerando rescisão da contratação com a consequente aplicação das penalidades cabíveis ao caso.

11.1.5 - Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogações nos casos e condições especificadas na legislação pertinente, e a solicitação dilatória, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, devendo ser recebida pela Comissão contemporaneamente ao fato que a ensejar.

12 - REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA

12.1 - A **Contratada** compromete-se a realizar as atividades referentes aos serviços técnicoespecializados descritos neste Projeto, mediante ao repasse da arrecadação realizada pela **Contratante** dos valores das taxas de inscrição.

12.2 - A Prefeitura Municipal de Santarém Novo/PA, delega o valor total das taxas de inscrição dos candidatos, a ser recolhido diretamente pela CONTRATANTE, por meio de uma conta bancária aberta exclusivamente para este fim, que repassará o valor total das inscrições a Licitante vencedora do presente certame, sendo esta a única remuneração para a execução completa dos serviços previstos neste certame licitatório.

12.2.1 - O cronograma de desembolso financeiro se dará da seguinte forma:

12.2.1.1 1ª Parcela: 30% (trinta por cento) do valor, em até 05 (cinco) dias úteis contados da data do término das inscrições;

12.2.1.2 2ª Parcela: 40% (quarenta por cento) do valor, em até 05 (cinco) dias úteis contados da data da aplicação das Provas de Conhecimentos;

12.2.1.3 3ª Parcela: 10% (dez por cento) do valor, em até 05 (cinco) dias úteis contados da data da aplicação das Provas Práticas; e

12.2.1.4 4ª Parcela: 20% (vinte por cento) do valor, em até 10 (dez) dias úteis contados da data da divulgação do Resultado Final.

12.3 - Os preços serão fixos e irreajustáveis.

13 - DA ESTIMATIVA DE CANDIDATOS INSCRITOS

13.1 - A estimativa prevista de inscritos, compreendendo as 200 (duzentas) vagas, será em conformidade com a tabela abaixo:

ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE DE INSCRITOS NO CONCUSO ANTERIOR (CONFORME EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DE INSCRIÇÕES)	QUANTIDADE DE CARGOS (CONCURSO ANTERIOR)	QUANTIDADE DE INSCRITOS POR VAGA (CONCURSO ANTERIOR)	QUANTIDADES ESTIMADA DE VAGAS A SEREM OFERTADAS	QUANTIDADE ESTIMADA DE INSCRITOS
FUNDAMENTAL	1901	91	21	67	1400
MÉDIO	850	45	19	37	699
SUPERIOR	1054	41	26	96	2468

13.2 - Considerando que os quantitativos são estimados, podendo variar.

13.3 – A planilha acima compreende a somatória dos cargos, levando-se em consideração a quantidade de inscritos (homologado) por nível de escolaridade do concurso anterior (não concluído) dividido pela quantidade de vagas do mesmo, multiplicada pela quantidade de vagas a serem ofertadas.

13.4 - A instituição proponente deverá apresentar Proposta Técnica por valor unitário de inscrição.

14 - DO VALOR MÁXIMO DA INSCRIÇÃO

14.1 - Segue a tabela com os valores máximos aceitáveis pela administração, para as inscrições dos candidatos:

ESPECIFICAÇÕES	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO POR INSCRIÇÃO
FUNDAMENTAL	R$ 56,67
MÉDIO	R$ 75,00
SUPERIOR	R$ 100,00

15 - FONTE DE RECURSO

15- As despesas decorrentes da execução do objeto desta contratação correrão à conta dos recursos oriundos exclusivamente da arrecadação das taxas de inscrição dos candidatos ao Concurso Público.

ELABORADA POR:	AURTORIZADO POR:
MIKAELLA SILVA DOS SANTOS	LAÉRCIO COSTA DE MELO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I/A

PLANILHA DE CARGOS

CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS
AGENTE DE PORTARIA	ENSINO FUNDAMENTAL	9 + CADASTRO RESERVA
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL	11 + CADASTRO RESERVA
ENCANADOR	ENSINO FUNDAMENTAL	1 + CADASTRO RESERVA
GARI	ENSINO FUNDAMENTAL	10 + CADASTRO RESERVA
MERENDEIRA (O)	ENSINO FUNDAMENTAL	12 + CADASTRO RESERVA
VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL	12 + CADASTRO RESERVA
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	ENSINO FUNDAMENTAL	3 + CADASTRO RESERVA
OPERADOR DE TRATOR DE PNEU	ENSINO FUNDAMENTAL	1 + CADASTRO RESERVA
ELETRICISTA BAIXA TENSÃO	ENSINO FUNDAMENTAL	1 + CADASTRO RESERVA
MECÂNICO I	ENSINO FUNDAMENTAL	1 + CADASTRO RESERVA
PEDREIRO	ENSINO FUNDAMENTAL	CADASTRO RESERVA
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	ENSINO FUNDAMENTAL	4 + CADASTRO RESERVA
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	ENSINO FUNDAMENTAL	2 + CADASTRO RESERVA
TOTAL DE VAGAS ENSINO FUNDAMENTAL		**67 + CADASTRO RESERVA**

AGENTE ADMINISTRATIVO I	ENSINO MÉDIO	9 + CADASTRO RESERVA
AGENTE DE ENDEMIAS E ZOONOSES	ENSINO MÉDIO	1 + CADASTRO RESERVA
AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	ENSINO MÉDIO	2 + CADASTRO RESERVA
AGENTE ADMINISTRATIVO II	ENSINO MÉDIO	4 + CADASTRO RESERVA
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	ENSINO MÉDIO	3 + CADASTRO RESERVA
AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	ENSINO MÉDIO	2 + CADASTRO RESERVA
AUXILIAR DE FARMÁCIA	ENSINO MÉDIO	2 + CADASTRO RESERVA
TÉCNICO AGROPECUÁRIO	ENSINO MÉDIO	2 + CADASTRO RESERVA
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	ENSINO MÉDIO	9 + CADASTRO RESERVA
TÉCNICO EM GESTÃO AMBIENTAL	ENSINO MÉDIO	2 + CADASTRO RESERVA
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	ENSINO MÉDIO	1 + CADASTRO RESERVA
TOTAL DE VAGAS ENSINO MÉDIO		37 + CADASTRO RESERVA
FISCAL DE ARRECADAÇÃO	ENSINO SUPERIOR	1 + CADASTRO RESERVA
ANALISTA AMBIENTAL	ENSINO SUPERIOR	1 + CADASTRO RESERVA
ASSISTENTE SOCIAL	ENSINO SUPERIOR	2 + CADASTRO RESERVA
CONTADOR	ENSINO SUPERIOR	1 + CADASTRO RESERVA
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	ENSINO SUPERIOR	1 + CADASTRO RESERVA

ENGENHEIRO CIVIL	ENSINO SUPERIOR	1 + CADASTRO RESERVA
FARMACÊUTICO – BIOQUÍMICO	ENSINO SUPERIOR	1 + CADASTRO RESERVA
FISIOTERAPEUTA	ENSINO SUPERIOR	1 + CADASTRO RESERVA
FONOAUDIOLOGO	ENSINO SUPERIOR	1 + CADASTRO RESERVA
NUTRICIONISTA	ENSINO SUPERIOR	3 + CADASTRO RESERVA
PEDAGOGO	ENSINO SUPERIOR	5 + CADASTRO RESERVA
PSICÓLOGO	ENSINO SUPERIOR	2 + CADASTRO RESERVA
TERAPEUTA OCUPACIONAL	ENSINO SUPERIOR	1 + CADASTRO RESERVA
TURISMÓLOGO	ENSINO SUPERIOR	1 + CADASTRO RESERVA
ENFERMEIRO	ENSINO SUPERIOR	3 + CADASTRO RESERVA
ADVOGADO	ENSINO SUPERIOR	1 + CADASTRO RESERVA
ODONTÓLOGO	ENSINO SUPERIOR	1 + CADASTRO RESERVA
MÉDICO CLÍNICO GERAL	ENSINO SUPERIOR	3 + CADASTRO RESERVA
PROFESSOR -EDUCAÇÃO INFANTIL (ANOS INICIAIS)	ENSINO SUPERIOR	20 + CADASTRO RESERVA
PROFESSOR -ESPECIALIZAÇÃO EM INCLUSÃO	ENSINO SUPERIOR	4 + CADASTRO RESERVA
PROFESSOR - COMPUTAÇÃO	ENSINO SUPERIOR	3 + CADASTRO RESERVA
COORDENADOR PEDAGÓGICO	ENSINO SUPERIOR	5 + CADASTRO RESERVA
PROFESSOR - L. PORTUGUESA	ENSINO SUPERIOR	5 + CADASTRO RESERVA
PROFESSOR - MATEMÁTICA	ENSINO SUPERIOR	5 + CADASTRO RESERVA

PROFESSOR - HISTÓRIA	ENSINO SUPERIOR	3 + CADASTRO RESERVA
PROFESSOR - GEOGRAFIA	ENSINO SUPERIOR	3 + CADASTRO RESERVA
PROFESSOR - EST. AMAZÔNICOS	ENSINO SUPERIOR	2 + CADASTRO RESERVA
PROFESSOR - CIÊNCIAS	ENSINO SUPERIOR	2 + CADASTRO RESERVA
PROFESSOR - ARTES	ENSINO SUPERIOR	2 + CADASTRO RESERVA
PROFESSOR - INGLÊS	ENSINO SUPERIOR	5 + CADASTRO RESERVA
PROFESSOR - ESPANHOL	ENSINO SUPERIOR	1 + CADASTRO RESERVA
PROFESSOR - EDUCAÇÃO FÍSICA	ENSINO SUPERIOR	5 + CADASTRO RESERVA
PROFESSOR - ENSINO RELIGIOSO	ENSINO SUPERIOR	1 + CADASTRO RESERVA
TOTAL DE VAGAS ENSINO SUPERIOR		96 + CADASTRO RESERVA

OBS[1].: Demais requisitos para preenchimento das vagas serão definidos pela Administração.
OBS[2].: Os cargos e seus quantitativos estão estimados podendo sofrer alteração.