



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de natureza intelectual, para planejamento, organização e realização de concurso público para o provimento dos diversos cargos das carreiras do Município, com fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, com toda e qualquer logística necessária a execução dos serviços, em especial, a elaboração de edital, de provas, impressão, aplicação e correção das provas, entre outras que se façam necessárias.

1.2 - Ressaltamos que o objeto do presente Termo de Referência deve ser adjudicado a uma única instituição interessada, uma vez que a divisibilidade do referido objeto é prejudicial ao seu conjunto, pelo fato da manutenção da qualidade da contratação, onde o gerenciamento deles permanece todo o tempo a cargo de uma mesma empresa. Nesse sentido, são diversas as vantagens para a Administração, como:

- a) maior controle na execução dos serviços;
- b) maior facilidade na observância dos prazos;
- c) concentração da responsabilidade pela execução da contratação em uma só empresa;



d) concentração da garantia dos resultados .

1.3. Poderão ser realizados diversos certames, de acordo com as necessidades da administração e disponibilidades orçamentárias, cabendo a contratada realizar tantos certames quantos se façam necessários durante a vigência contratual.

2 – JUSTIFICATIVA

2.1. A Constituição Federal preceitua que a investidura em cargos públicos depende de prévia aprovação em Processo Seletivo, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, ressalvadas as nomeações para os cargos de chefia e assessoramento declarado em lei de livre nomeação e exoneração (art. 37, II da CF).

2.2. O processo seletivo público e impessoal é a forma mais democrática e legítima de se buscar as melhores pessoas, dentre as que participam do certame para ingressar no serviço público. Além de ensejar a todos, iguais oportunidades em disputar cargos públicos e atender ao mesmo tempo aos princípios da legalidade, igualdade, impessoalidade, eficiência, e acima de tudo moralidade.

2.3. Por meio da Lei 003/1999 foi consolidada a Estrutura de Cargos e Remunerações do Município de Castanhal.

2.4. A Portaria N° 1.178/23, de 11 de Agosto de 2023, instituiu a Comissão Técnica de Acompanhamento do Concurso compostas por membros e servidores da Prefeitura Municipal de Castanhal, e



considerando a importância da temática, que envolve todos os atos necessários ao planejamento, coordenação, supervisão e realização do certame, bem como a elaboração de questões de prova, aplicação, fiscalização, avaliação de provas, julgamento de recursos e divulgação de resultados, constatou-se a necessidade do auxílio de entidade com experiência e conhecimento técnico suficientes para conduzir a operacionalização do processo como um todo até a indicação final do rol de candidatos aprovados.

2.5. Desta forma, com fins de evitar a descontinuidade das atividades da Prefeitura Municipal de Castanhal, assim como a inviabilidade de realização do Concurso Público por este Ente, torna-se imprescindível a contratação de empresa para a realização de certame mediante procedimento licitatório, por meio de uma das modalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

3 – DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO.

3.1. Para seleção da proposta mais vantajosa para a administração, a modalidade sugerida é a Concorrência Pública, uma vez que a mesma proporcionará ampla participação com exigências mais rígidas para a fase de habilitação, dadas a especificidade do objeto que exige serviços técnicos, consultivos, operacionais, por meio de pessoal qualificado.

3.2. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO:

3.2.1. Registro da licitante no Conselho Regional de Administração



competente, apresentando prova da sua regularidade no cumprimento das obrigações respectivas, com a indicação do responsável técnico da licitante;

3.2.2. Declaração indicando, dentre os profissionais de seu quadro, o nome, CPF, número do registro no CRA, do responsável técnico de nível superior ou equivalente que acompanhará e será responsável pela execução dos serviços de que trata o objeto da licitação, com a devida anuência deste através de assinatura na declaração, bem como da comprovação da escolaridade respectiva;

3.2.3. Prova do registro do responsável técnico perante o Conselho Regional de Administração, apresentando prova da sua regularidade no cumprimento das obrigações respectivas;

3.2.4. Comprovar a experiência de responsável técnico, detentor de diploma de nível superior ou equivalente, através de atestados de responsabilidade técnica de execução de concursos públicos similares ao objeto licitado, devendo ser apresentado a respectiva certidão de acervo técnico emitido pelo Conselho Regional de Administração.

3.2.5. Comprovar a experiência da Licitante na execução dos serviços similares ao objeto licitado através de atestados de Capacidade Técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, neste último caso, com firma reconhecida, em papel que identifique o(s) mesmo(s), assinados, datados e os signatários devidamente identificados com o nome completo e cargo, que comprove que a licitante possui aptidão



para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades com o objeto da licitação, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, vedada a apresentação de atestado genérico, comprovando a realização de concurso publico similar ao requerido neste edital com pelo menos:

- a) Aplicação de prova objetiva para um universo mínimo de 20.000 (vinte mil) candidatos inscritos em um único certame e na mesma cidade de aplicação de provas para os níveis fundamental, médio e superior;
- b) A realização de concurso público específico para o cargo de guarda municipal, com aplicação de prova de aptidão física, e com um quantitativo mínimo de 10.000 (dez mil) inscritos no mesmo concurso;
- c) A realização de concurso público para os cargos da área de saúde com um quantitativo mínimo de 10.000 (dez mil) inscritos no mesmo concurso;
- d) A realização de concurso público para os cargos da área de educação com um quantitativo mínimo de 10.000 (dez mil) inscritos no mesmo concurso;

3.2.5.1. Quanto aos cargos da área de saúde, serão considerados apenas o quantitativo de cargos das carreiras típicas das referidas áreas, não se considerando as funções/cargos meio dos órgãos, tais quais as administrativas, face as respectivas peculiaridades que lhes são próprias.

3.2.6. Os atestados da licitante e do seu responsável técnico deverão



estar devidamente averbados no acervo da empresa perante o Conselho Regional de Administração respectivo, bem como serem acompanhados da respectiva certidão de acervo técnico específica.

4 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

4.1. Por se tratar de objeto com habilitação especial, o critério de aceitabilidade da proposta será do tipo **Técnica e Preço**.

5 – DAS PROPOSTAS TÉCNICAS:

5.1. A PROPOSTA TÉCNICA deverá apresentar os seguintes elementos e será pontuada de acordo com a experiência da licitante e da sua equipe técnica em executar concursos públicos, seu tempo de atuação no mercado e qualificação dos membros de sua banca examinadora, mediante atestados devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, o que será efetivado nos termos estabelecidos nos itens abaixo, os quais deverão estar devidamente averbados no órgão de classe competente:

A) Dispor de COORDENADOR-GERAL, com no mínimo, 10 (dez) anos de experiência (executados anualmente, sendo permitido a somatória de atestados/declarações) na coordenação de trabalhos de realização de concursos públicos, a ser comprovada através da apresentação de declaração/atestado de participação na execução satisfatória dos referidos trabalhos. A declaração/atestado deverá ser



emitido pela pessoa jurídica que demandou o concurso, no qual o profissional exerceu a atividade/função de coordenador geral. Serão atribuídos pontos de acordo com a titulação acadêmica do coordenador geral, na seguinte forma: Doutorado, 60 (sessenta) pontos; Mestrado 20 (vinte) pontos; Especialização 5 (cinco) pontos. Totalizando o máximo de 50 (cinquenta) pontos.

B) Dispor de EQUIPE TÉCNICA, composta por 05 (cinco membros), com no mínimo, 5 (cinco) anos de experiência (executados anualmente, sendo permitido a somatória de atestados/declarações) na participação em trabalhos de realização de concursos públicos, a ser comprovada através da apresentação de declaração/atestado de participação na execução satisfatória dos referidos trabalhos. A declaração/atestado deverá ser emitido pela pessoa jurídica que demandou o concurso, no qual o profissional exerceu a atividade/função de coordenador geral. Serão atribuídos pontos de acordo com a titulação acadêmica de cada um dos 05 (cinco) membros da equipe técnica indicada cuja pontuação será somada, na seguinte forma: Mestrado, 8 (oito) pontos por membro; Especialização 5 (cinco) pontos, por membro; Graduação em nível superior ou equivalente 3 (três) pontos por membro. Totalizando o máximo de 40 (quarenta) pontos.

C) Experiência em Concurso Público para cargo ou emprego público de NÍVEL SUPERIOR, da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, com a realização de prova objetiva e



discursiva. Este item será pontuado de acordo com a quantidade total de inscritos em um único certame: De 5.000 (cinco mil) à 10.000 (dez mil) candidatos, 5 (cinco) pontos; De 10.001 (dez mil e um) à 20.000 (vinte mil) candidatos, 15 (quinze) pontos; Acima de 20.000 candidatos, 25 (vinte e cinco) pontos.

D) Experiência em Concurso Público para cargo ou emprego público de NÍVEL MÉDIO, da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, com a realização de prova objetiva e discursiva. De 5.000 (cinco mil) à 10.000 (dez mil) candidatos, 5 (cinco) pontos; De 10.001 (dez mil e um) à 20.000 (vinte mil) candidatos, 15 (quinze) pontos; Acima de 20.000 candidatos, 25 (vinte e cinco) pontos.

E) Experiência em Concurso Público para cargo ou emprego público de guarda municipal. Este item será pontuado de acordo com a quantidade total de inscritos em um único certame: De 5.000 (cinco mil) à 10.000 (dez mil) candidatos, 5 (cinco) pontos; De 10.001 (dez mil e um) à 20.000 (vinte mil) candidatos, 15 (quinze) pontos; Acima de 20.000 candidatos, 25 (vinte e cinco) pontos.

F) Experiência na realização de serviços similares ao objeto, devendo ser pontuada a quantidade de concursos públicos já realizados em que tenha sido efetivado o registro fotográfico com a captação da imagem da face do candidato na ocasião da aplicação da prova objetiva de múltipla escolha. Cada concurso publico realizado devidamente comprovado, valerá 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) pontos, até a



pontuação máxima de 25 (vinte e cinco) pontos;

Pontuação técnica total: 200 (duzentos) pontos. Pontuação mínima de 100 (cem) pontos.

5.2. Com exceção da experiência profissional da equipe técnica, do item b acima, a experiência demonstrada no atestado técnico utilizado para a pontuação em um item não poderá ser utilizada em outro.

5.3. Deverão ser apresentados os currículos dos profissionais indicados como Coordenador Geral e os Membros da Equipe Técnica, acompanhados de comprovação do vínculo efetivo destes profissionais com a Licitante, através de contrato de prestação de serviços, contrato de trabalho ou contratos sociais, caso figure como sócio da Licitante, devendo ainda ser apresentada declaração firmada pelos referidos profissionais onde atestem que fazem parte da equipe técnica/coordenação da Licitante e que se comprometem a prestar serviços na execução do contrato objeto do certame.

5.4. Por se tratar de aplicação de Provas de Conhecimento, faz-se necessário a exigência de que a Equipe Técnica possua um nível elevado de conhecimento teórico, assim identificado em profissionais possuidores de pós-graduação lato e stricto sensu, aliado à experiência técnica na execução de concursos públicos. Isto decorre das atribuições inerentes à Equipe Técnica, que vão desde a organização do aparato logístico para realização do certame, a definição dos profissionais que comporão a banca responsável pela elaboração do banco de questões e



pela correção das mesmas até a prestação de todo apoio necessário durante a avaliação dos recursos impetrados pelos candidatos e esclarecimentos à Comissão do Concurso sempre que requisitada, entre outras atividades. Vê-se, portanto, que aliar o conhecimento teórico com a expertise na execução de concurso é essencial para alcançar a efetividade no processo

5.5 Serão considerados concursos públicos os processos seletivos relativos ao provimento de cargos ou empregos públicos efetivos e que atendam ao disposto no art. 37, inciso II da Constituição Federal, ou na forma da lei federal 11.350/2006.

5.6. A 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, a ser comprovada através da apresentação de atestado capacidade técnica na execução satisfatória dos referidos trabalhos. O atestado/declaração deverá ser emitido pela pessoa jurídica que demandou o processo seletivo, no qual a empresa atuou no concurso, se fornecida por pessoa jurídica de direito privado, os atestados deverão ter assinatura com firma reconhecida em cartório.

6 – DA REMUNERAÇÃO E DAS TAXAS DAS INSCRIÇÕES



6.1 – A CONTRATADA será remunerada com 95% (noventa e cinco por cento) dos valores auferidos através das taxas de inscrição pagas pelos candidatos, com a exclusão das isenções legais.

6.2 – A CONTRATANTE será remunerada com 5% (cinco por cento) dos valores auferidos através das taxas de inscrição pagas pelos candidatos, com a exclusão das isenções legais.

6.3 – A CONTRATADA assumirá toda e qualquer responsabilidade sobre as taxas de devolução, assim como as isenções de hipossuficiência.

7 – DO QUANTITATIVO DE VAGAS.

Apresentamos ao final deste termo referência, no ANEXO I, tabela contendo a relação de cargos, atribuições, qualificação profissional e pré-requisitos exigidos, remuneração e quantitativo de cargos vagos.

7.1. Os serviços descritos no subitem acima devem ser executados conforme as informações contidas neste Termo de Referência, podendo os cargos ser submetidos a Processo Seletivo agrupados em editais separados por secretaria ou agrupados, sempre observada a viabilidade financeira do procedimento e o objetivo de propiciar ampla participação de interessados.

8 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:



8.1 – Executar os serviços objeto deste Contrato de acordo com as especificações e/ou normas exigidas, envolvendo etapas, critérios e duração da aplicação das provas de acordo com os cargos a serem preenchidos, critérios de julgamento das provas, cronograma de atividades e divulgação de resultados e valor de inscrição;

8.2 - Controlar todas as etapas do processo seletivo, desde as providências para as inscrições até o processamento do Resultado Final, através de sistema informatizado, utilizando o processamento digital.

8.3 - elaborar o Edital Completo do Processo Seletivo, no prazo de trinta (30) dias, a contar da data da assinatura do contrato, o qual deverá obedecer as exigências previstas no termo de referencia, assim como nas leis e decretos específicos para cada cargo;

8.4 - Receber e processar os requerimentos de inscrições dos candidatos por meio de processamento digital, sendo, portanto, obrigatória a disponibilização do meio de inscrição online, permitindo tanto a impressão do boleto de pagamento da taxa de inscrição quanto a impressão do comprovante da inscrição online;

8.5 - Publicar o extrato do Edital do certame em Diário Oficial;

8.6 - Custear todas as despesas referentes à divulgação do concurso através de materiais de propaganda, seja em jornal especializado em concurso, rádio, internet, televisão ou através de cartazes;

8.7 - Responsabilizar - se pela divulgação dos gabaritos e resultados de cada etapa do certame, conforme determinações especificadas no Edital



Completo de concurso;

8.8 - Elaborar e divulgar, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, corridos , da data de realização das provas do certame , a listagem definitiva contemplando o número de identificação do candidato , seu nome completo , o local e o horário de realização das provas;

8.9 - Elaborar, revisar tecnicamente e reproduzir as provas com questões inéditas, inclusive provas especiais para os portadores de necessidades especiais, com base nos conteúdos programáticos definidos considerando o nível de escolaridade de cada cargo, zelando pelo total sigilo que exige e envolve o processo;

8.10 - Responsabilizar-se pela contratação dos membros da Banca Examinadora encarregada da elaboração e correção das provas;

8.11 - Imprimir as provas em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas;

8.12 - Acondicionar as provas imediatamente após a impressão, em embalagens não transparentes, com os lacres de segurança invioláveis;

8.13 - Providenciar as instalações necessárias à aplicação das provas, podendo utilizar locais de propriedade da própria CONTRATANTE desde que haja disponibilidade;

8.14 - Aplicar as provas, responsabilizando - se por toda a organização, procedimentos e fiscalização;

8.15 - Recrutar, selecionar, contratar e treinar os fiscais, coordenadores e demais auxiliares que se fizerem necessários para a aplicação das



provas;

8.16 - Providenciar todo o material necessário para a aplicação da prova;

8.17 - Instalar, durante a aplicação da prova do certame, posto ou central médica, devidamente aparelhado para eventuais emergências, com médico clínico e / ou enfermeiro;

8.18 - Elaborar, imprimir e afixar material para sinalização dos locais da prova.

8.19 - Confeccionar e reproduzir os cartões resposta que serão entregues aos candidatos, os quais deverão seguir a padronização dos documentos a serem utilizados no sistema de correção com processamento digital;

8.20 - Fornecer a lista de presença e a ata de correção para cada sala onde serão aplicadas as provas do certame;

8.21 - Recolher e guardar, após o competente processamento digital, os cartões resposta preenchidos pelos candidatos, pelo prazo de 06 (seis) meses a contar da data da divulgação do Resultado Final do certame;

8.22 - Proceder todo o processo de correção das provas por meio do processamento digital de acordo com as especificações técnicas que asseguram a plena validade e total confiabilidade dos resultados e relatórios a serem emitidos;

8.23 - Utilizar softwares e equipamentos computacionais para realizar a correção das provas e classificação dos candidatos;

8.24 - Divulgar aos candidatos a visualização da imagem dos cartões



resposta de cada um de forma individualizada através da internet (online);

8.25 - Divulgar a relação de todos os candidatos participantes do concurso assim como as respectivas notas;

8.26 - Disponibilizar aos candidatos inscritos a possibilidade de interpor recurso contra as fases do certame através da internet (online);

8.27 - Receber e examinar os recursos porventura interpostos em todas as etapas do certame, respondendo - os através da emissão de parecer justificado pela Banca Examinadora da CONTRATADA, na forma e prazos previstos no Edital do certame.

8.28 - Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei Federal N° 8.666/93, durante todo o período do contrato.

8.29 - Executar os serviços em estrita observância das especificações deste Termo de Referencia.

8.30 - Reparar ou corrigir, as suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

8.31 - Responder, diretamente, por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que vierem a causar a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução do contrato, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita .

8.32 - Permitir a CONTRATANTE a fiscalização, a vistoria dos serviços e



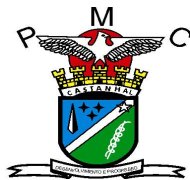
o livre acesso às dependências, dos representantes devidamente identificados e previamente definidos, bem como prestar, quando solicitada, as informações visando o bom andamento dos serviços.

8.33 – Realizar audiência pública para abrir os malotes lacrados com os cartões respostas e realizar a sua digitalização/correção ao vivo;

8.34. Efetivar a identificação e registro fotográfico do candidato com a coleta e o arquivamento digital individual da imagem – fotografia – da identidade física do candidato que se apresentou no momento da realização da prova, de forma a evitar que sejam admitidas fraudes com a realização de provas por terceiros, tornando possível o aferimento da imagem captada na prova quando do momento da posse e investidura no cargo.

9 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 - Constituir Comissão Organizadora do Processo Seletivo, sendo composta por 03 (três) membros devidamente credenciados que não estejam envolvidos, de forma alguma, com os candidatos do concurso, os quais deverão acompanhar a execução contratual, sendo encarregados em manter contato com a CONTRATADA para esclarecimentos de dúvidas, obtenção e prestação de informações e o que mais necessário for, exceto nas fases de elaboração, composição, impressão e empacotamento das provas;



9.2 - Prover todos os meios necessários à realização do objeto do contrato;

9.3 - Fiscalizar e supervisionar a execução do contrato;

9.4 - Efetuar todas as publicações e divulgações que se fizerem necessárias em Diário Oficial;

9.5 - Disponibilizar locais para a aplicação das provas;

9.6 - Fornecer à CONTRATADA os elementos técnicos e jurídicos próprios do Município para elaboração do Edital;

9.7 - Aprovar a minuta do Edital Completo do certame;

9.8 - Homologar o Resultado Final do concurso;

9.9 - Comunicar a CONTRATADA toda e qualquer ocorrência que interfira na execução dos serviços;

9.10 - Emitir Declarações / Certificados aos candidatos que comprovem a aprovação e / ou classificação no concurso.

10 – DO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CONCURSO

10.1. A licitante vencedora deverá realizar reunião inicial com a Comissão 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 Castanhal, 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.

10.2. 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 do Concurso, 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, 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.

10.3. O conteúdo programático será oportunamente elaborado pela contratada, o qual deverá ser aprovado previamente pela Prefeitura Municipal de Castanhal e comporá o edital de abertura.

10.4. 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.

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 Técnica, com endereço completo de cada local, para avaliação quanto ao aspecto de localização e acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos, sendo facultado à Contratante recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação.

11.3. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, inclusive adaptados a necessidades especiais bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada.

11.4. Em cada local de prova deve haver, pelo menos, uma sala específica para lactantes.

12 – DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes

de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado e/ou lacre, 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.

12.4. Deverá ser proibido, nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.

12.5. A contratada deverá utilizar detectores de metais nas salas de aula, onde os objetos eletrônicos deverão ser guardados em sacos plásticos lacrados e identificados.

12.6. 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.

12.7. A Prefeitura Municipal de Castanhal, através da Comissão Técnica, poderá realizar diligência, antes da assinatura do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição.

13 – DO ATENDIMENTO E GARANTIAS AOS CANDIDATOS

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



13.2. 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, fax, telefone (*call center*), carta ou pessoalmente, sem qualquer cobrança pelas informações prestadas aos candidatos;

13.3. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em, no máximo, 1 (um) dia útil.

13.4. A contratada deverá encaminhar cartão de convocação para a realização das provas a todos os candidatos inscritos, contendo: 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 afrodescendentes) e o cargo correspondente.

13.5. Os cartões deverão ser encaminhados por meio dos correios e a comunicação da remessa deve ser por e-mail, caso conste na ficha de inscrição.

13.6. Deverá ser disponibilizado no endereço eletrônico da contratada o local de provas por número de inscrição, CPF ou RG de candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas no cartão de que trata o item 13.4.

13.7. Será garantido o direito à mulher de proceder à amamentação, com lactente de até seis meses, em espaço adequado com uma acompanhante, que permanecerá com a criança durante a feitura da



prova, sendo que o tempo despendido para amamentação seja compensado durante a realização da prova em igual período;

13.8. Deverá ser mantida a garantia de tratamento diferenciado aos candidatos com deficiência, tais como: viabilização dos instrumentos, pessoas e prazos necessários à realização das provas, prorrogando-se o tempo da prova de acordo com a dificuldade demonstrada, se for o caso;

14 – DO DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, POSTAGEM, TAXA BANCÁRIA, ENCARGOS, IMPOSTOS E OUTROS

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

15 – RECEBIMENTO E ENTREGA DO OBJETO:

15.1. Será considerado entregue o objeto deste termo quando a CONTRATADA divulgar o resultado final definitivo para ser homologado por esta Municipalidade, em cada Processo Seletivo a ser realizado.

16 – VIGÊNCIA DO CONTRATO:

16.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses,



podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, desde que não ultrapassem 60 (sessenta) meses, na forma do disposto na Lei nº. 8.666/93.

17 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada se:

17.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em

decorrência da contratação;

17.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

17.1.3. Fraudar na execução do contrato;

17.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

17.1.5. Cometer fraude fiscal;

17.1.6. Não mantiver a proposta.

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

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

17.2.2. Multa moratória de 0,5% (zero virgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

17.2.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total



do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

17.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

17.2.5. Suspensão do direito de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

17.2.6. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública com o conseqüente descredenciamento no SICAF e CRC Pará pelo prazo de até cinco anos;

17.2.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

17.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

17.3.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

17.3.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

17.3.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.



17.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

17.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

17.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF/CRC Pará.

18 – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

18.1. Os casos omissos serão esclarecidos pela Comissão designada pela Portaria nº 1.178/23 de 11 de Agosto de 2023.

Castanhal, 29 de Agosto de 2023

AMANDA MACAMBIRA ERDÓCIA
Secretária Municipal de Administração - Dec. N° 201/22