



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
GABINETE DO PREFEITO – GP/PMC
COMISSÃO DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº
001/2019-PMC

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1- Contratação de serviços de organização, planejamento e realização de **Concurso Público nº 001-2019/PMC**, com a elaboração, impressão e aplicação de provas, para o provimento de cargos efetivos, de nível alfabetizado, fundamental incompleto, fundamental, médio, técnico e de superior, do quadro de pessoal da Administração Pública junto ao Poder Executivo do Município de Curuá, dos cargos e respectivas vagas criadas em lei e disponíveis para provimento, consoante às condições estabelecidas neste Termo de Referência (TR).

2. DA JUSTIFICATIVA

O Município tem por finalidade promover o bem de todos os seus habitantes, sem preconceito de origem, raça, religião, sexo, cor e idade. Sendo uma organização de pessoas, o Município tem por objetivo o desenvolvimento de sua área territorial e em conjunto com o Estado do Pará e a União Federal, deve promover o bem-estar de todos os seus habitantes. Tem, assim, o Município, dentre outras, uma função pública administrativa.

E dentre os instrumentos que a Constituição Federal confere aos Municípios para cumprir com suas finalidades está à autonomia administrativa que é definida, dentre outros, pelo poder de dispor sobre sua própria administração em tudo que respeita aos interesses locais e, para tal, necessita de dotar-se de **pessoas** que investidos nos cargos e funções públicas contribuem para a consecução dos objetivos do Município, tais como: prestar serviços públicos, que visem atender às necessidades dos munícipes; promover adequado ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano; observar e garantir o bem-estar e a justiça social, assegurar a saúde, a educação e a assistência social e o desenvolvimento econômico pautado na valorização do trabalho humano e na livre iniciativa; promover a cultura local, estendendo-se à proteção do patrimônio cultural e histórico; a preservação do meio ambiente, com vistas a aliar o processo de desenvolvimento econômico com o meio ambiente ecologicamente equilibrado, por ser um bem de uso comum do povo, essencial à vida, dentre outras tarefas de responsabilidade do Estado.

Em Curuá desde a sua emancipação política em 1995 foram realizados concursos públicos nos anos de 2005, 2009 e 2013, contudo diversos eventos na gestão de pessoal, tais como aposentadorias, desligamentos a pedido, ampliação da demanda por serviços públicos e ampliação das responsabilidades a cargo da municipalidade, acarretam na necessidade de ampliar-se os números de cargos e vagas ocupadas, tudo com a finalidade de cumprir com todas as atribuições que cabe a Administração Pública municipal.

Assim há estudos desenvolvidos pelo Poder Executivo local fixando a demanda por cargos e vagas que excede ao atual efetivo de servidores públicos ativos e os cargos atualmente criados em lei, havendo a necessidade de reformular a lei de cargos, carreira e salários dos servidores (o que já foi feito com o envio de projeto de lei para deliberação do Poder Legislativo municipal) e de promover a seleção e provimento das vagas necessárias ao adequado funcionamento do serviço público municipal.

[Handwritten signatures]



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
GABINETE DO PREFEITO – GP/PMC
COMISSÃO DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº
001/2019-PMC

Ocorre que por força do inciso II, do art. 37, da Constituição Federal, a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público, veja-se:

“Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

I - Os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei;

II - A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

(...)”

Essa fundamental determinação constitucional também está insculpida no art. 106, da Lei Orgânica do Município de Curuá, veja-se;

“Art. 108 – O ingresso no serviço público municipal será, exclusivamente, através de concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para os cargos em comissão.”

Tal exigência se repete na Lei Municipal nº 46 de 15 de outubro de 1999 – Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.

Em conformidade com tais dispositivos constitucionais e infraconstitucionais e em atenção aos princípios da legalidade, o princípio da impessoalidade, o princípio da moralidade, o princípio da publicidade e o princípio da eficiência, a Administração Pública Municipal necessita qualificar o seu quadro funcional para melhor atender a demanda dos Municípios, sendo o concurso público a forma republicana de privilegiar a competição sem investir contra o princípio da impessoalidade, devendo-se promover a realização de concurso público para fins de seleção e provimento dos cargos e vagas apontadas no planejamento interno.

Nestes termos, a prestação de serviço tem por finalidade atender à determinação constitucional e infraconstitucional sobre a forma de seleção e provimento no quadro de pessoal da Administração Pública junto ao Poder Executivo do Município de Curuá-PA.

Busca-se recrutar e selecionar candidatos que sejam qualificados e habilitados para bem desempenhar suas funções e colaborar para o permanente aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo Poder Executivo à sociedade em geral.



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
GABINETE DO PREFEITO – GP/PMC
COMISSÃO DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº
001/2019-PMC

Assim, estar-se-á procedendo à seleção de forma a atender aos requisitos para cada cargo ou emprego, com vistas a realização do interesse público.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES

O Concurso Público é composto por planejamento, formulação e execução de todas as atividades necessárias destinadas à seleção até publicação da relação final dos aprovados e classificados, ou seja, até a homologação do concurso público, bem como fornecimento de relatórios e suporte jurídico a eventuais demandas judiciais.

3.1 Das especificações dos cargos a serem providos

O concurso público destina-se ao provimento de vagas dos cargos efetivos já criados em lei e com vagas disponíveis para provimento, após homologação do concurso público, conforme explicitado na tabela a seguir:

VAGAS OFERTADAS NO CONCURSO PÚBLICO 01/2019-PMC			
Denominação do Cargo	Nível Escolar	Vagas Ofertadas	Cadastro de Reserva
ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL			
AUX. DE SERV. GERAIS	ALFABETIZAÇÃO	3	3
TRATORISTA		1	
VIGIA		9	6
Total - Alfabetização		13	9
SERVENTE	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	5	5
Total - Fundamental Incompleto		5	5
AGENTE ADMINISTRATIVO	FUNDAMENTAL COMPLETO	3	2
Total - Fundamental completo		3	2
SECRETÁRIO DE ESCOLAR	MÉDIO	2	2
FISCAL AMBIENTAL		1	
AGENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS		4	3
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		1	
FISCAL DE TRÂNSITO		1	
AGENTE DE CONTROLADORIA		1	
Total - Médio		10	5
TÉCNICO AGRÍCOLA	TÉCNICO	1	
Total - Técnico		1	0
ENGENHEIRO CIVIL	GRADUAÇÃO	1	
JORNALISTA		1	

Handwritten signatures and initials.



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
GABINETE DO PREFEITO – GP/PMC
COMISSÃO DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº
001/2019-PMC

PSICÓLOGO		3	1
ASSISTENTE SOCIAL		1	1
PEDAGOGO		1	
NUTRICIONISTA		1	1
ENGENHEIRO DE PESCA		1	
EDUCADOR FÍSICO		1	
Total - Graduação		10	3
TOTAL - DA ÁREA		42	24

ÁREA DE SAÚDE PÚBLICA

Denominação do Cargo	Nível Escolar	Vagas Ofertadas	Cadastro de Reserva
AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	MÉDIO	8	
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS		1	
MÉDIO TÉCNICO		9	0
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	MÉDIO TÉCNICO	2	1
GRADUAÇÃO		2	1
MÉDICO CLINICO GERAL	GRADUAÇÃO	1	
MÉDICO ESPECIALISTA		1	
ODONTOLOGO		1	
FARMACEUTICO - BIOQUIMICO		1	
ENFERMEIRO(A)		3	2
		7	2
Total - área da saúde		18	3

ÁREA ISOLADA - AI

Denominação do Cargo	Nível Escolar	Vagas Ofertadas	Cadastro de Reserva
MOTORORISTA CNH B	Conhecimento empírico/prático	2	1
MOTORISTA CNH C ou D		3	2
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA		2	1
OPERADOR DE LACHA		1	
MECÂNICO GERAL		1	
MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS		1	
Total - área Isolada		10	4

ÁREA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA - PCCR EDUCAÇÃO

Denominação do Cargo	Nível Escolar	Vagas Ofertadas	Cadastro de Reserva
----------------------	---------------	-----------------	---------------------

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
GABINETE DO PREFEITO – GP/PMC
COMISSÃO DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº
001/2019-PMC

PROFESSOR GOM-PEB.I	MÉDIO		
PROFESSOR GOM-PEB.II	GRADUAÇÃO	60	13
TÉCNICO-PEDAGÓGICO		1	1
Total - área da educação		61	14
TOTAL - TODAS AS ÁREAS		131	45
TOTAL VAGAS OFERTADAS		176	

3.2. Estimativa de candidatos

3.2.1- Estima-se um contingente de, aproximadamente, 4.0000 (quatro) mil candidatos concorrendo no concurso público, podendo o quantitativo final, apurado no encerramento das inscrições, ser superior ou inferior a essa estimativa.

3.2.2- Adota-se como referência o CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019 da Prefeitura de Rurópolis, o qual ofertou 412 (quatrocentos e doze) vagas e se inscreveram 7.165 (sete mil, cento e sessenta e cinco) candidatos, neste os salários base variam de R\$ 998,00 (novecentos e noventa e oito reais) até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), de romãs que em Curuá essa variação está entre R\$ 998,00 (novecentos e noventa e oito reais) até R\$ 9.000,00 (nove mil reais), ou seja, a média dos salários em Curuá é superior a de Rurópolis.

3.3. Das descrições sumarias dos cargos e da respectiva escolaridade

3.3.1- As descrições e especificações dos cargos, bem como a escolaridade exigida é parte integrante do Anexo I – Cargos, requisitos de provimento e atribuições deste Termo de Referência.

3.4. Das etapas do concurso

3.4.1- O concurso público terão etapas compatíveis com a aferição das habilidades necessárias ao exercício das atribuições dos cargos nas seguintes fases:

ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL					
Cargo	Nível	Etapas	Provas	Itens	Caráter
AUX. DE SERV. GERAIS e VIGIA	ALFABETIZADO	1ª	Provas objetivas	Com 20 (vinte) questões de conhecimentos gerais e 20 (vinte) questões sobre atualidades.	Eliminatório e classificatório
TRATORISTA		1ª	Provas objetivas	Com 10 (dez) questões de conhecimentos gerais e 10 (dez) questões sobre atualidades 20 (vinte) questões referentes ao conhecimento demandado pelo exercício das atribuições do cargo.	Eliminatório e classificatório
		2ª	Teste Prático	Executar no trator operações próprias das atribuições do cargo, para o convocado, e assim sucessivamente se for necessário.	Eliminatório
		3ª	Habilitação	Apresentação da CNH B (parágrafo único, do art. 144, da Lei Federal nº 9.502/1997), para o apto na 2ª etapa	Eliminatório



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
GABINETE DO PREFEITO – GP/PMC
COMISSÃO DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº
001/2019-PMC

AUX. DE SERV. GERAIS, VIGIA e Tratorista		4ª	Psicossomática	Aplicação de exame de avaliação psicossomática para o apto na 3ª etapa	Eliminatório
SERVENTE	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	1ª	Provas objetivas	Com 20 (vinte) questões de conhecimentos gerais e sobre atualidades.	Eliminatório e classificatório
		2ª	Psicossomática	Aplicação de exame de avaliação psicossomática para o apto na 1ª etapa	Eliminatório
AGENTE ADMINISTRATIVO	FUNDAMENTAL COMPLETO	1ª	Provas objetivas	10 (dez) questões sobre atualidades, 20 (vinte) questões de conhecimentos específicos e 30 (trinta) questões referentes ao conhecimento demandado pelo exercício das atribuições do cargo.	Eliminatório e classificatório
		2ª	Provas discursivas	Redação	Eliminatório e classificatório
		3ª	Teste Prático	Executar operações em editor de texto próprias do exercício das atribuições do cargo, para os convocados após a 1ª e 2ª Etapa, e assim sucessivamente se for necessário.	Eliminatório
		4ª	Psicossomática	Aplicação de exame de avaliação psicossomática para o apto na 3ª etapa	Eliminatório
SECRETÁRIO DE ESCOLAR, FISCAL AMBIENTAL, AGENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO e AGENTE DE CONTROLADORIA.	MÉDIO	1ª	Provas objetivas	10 (dez) questões sobre atualidades, 20 (vinte) questões de conhecimentos específicos e 50 (cinquenta) questões referentes ao conhecimento demandado pelo exercício das atribuições do cargo.	Eliminatório e classificatório
		2ª	Provas discursivas	Redação	Eliminatório e classificatório
		3ª	Teste Prático	Executar operações em editor de texto próprias do exercício das atribuições do cargo, para os convocados após a 1ª e 2ª Etapa, e assim sucessivamente se for necessário.	Eliminatório
		4ª	Psicossomática	Aplicação de exame de avaliação psicossomática para o apto na 3ª etapa	Eliminatório
TÉCNICO AGRÍCOLA	TÉCNICO	1ª	Provas objetivas	10 (dez) questões de atualidades, 20 (vinte) questões de conhecimentos específicos e 30 (trinta) questões referentes ao conhecimento demandado pelo exercício das atribuições do cargo.	Eliminatório e classificatório
		2ª	Provas discursivas	Redação	Eliminatório e classificatório



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
GABINETE DO PREFEITO – GP/PMC
COMISSÃO DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº
001/2019-PMC

		3ª	Teste Prático	Executar operações em editor de texto próprias do exercício das atribuições do cargo, para os convocados após a 1ª e 2ª Etapa, e assim sucessivamente se for necessário.	Eliminatório
		4ª	Psicossomática	Aplicação de exame de avaliação psicossomática para o apto na 3ª etapa	Eliminatório
ENGENHEIRO CIVIL, JORNALISTA, PSICÓLOGO, ASSISTENTE SOCIAL, PEDAGOGO, NUTRICIONISTA, ENGENHEIRO DE PESCA E EDUCADOR FÍSICO.	GRADUAÇÃO	1ª	Provas objetivas	10 (dez) questões sobre atualidades e 50 (cinquenta) questões referentes ao conhecimento científico demandado pelo exercício das atribuições do cargo.	Eliminatório e classificatório
		2ª	Provas discursivas	Redação	Eliminatório e classificatório
		3ª	Avaliação de títulos	Avaliação de títulos expedido por IES devidamente regularizada e nos termos da legislação do MEC	Classificatório
		4ª	Habilitação	Comprovar possuir registro e adimplência junto ao conselho de classe para o convocado apto na 3ª etapa	Eliminatório
		5ª	Psicossomática	Aplicação de exame de avaliação psicossomática para o convocado apto na 4ª etapa	Eliminatório

ÁREA DE SAÚDE PÚBLICA

Cargo	Nível	Etapas	Provas	Itens	Caráter
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	MÉDIO	1ª	Provas objetivas	10 (dez) questões sobre atualidades, 20 (vinte) questões de conhecimentos específicos e 20 (vinte) questões referentes ao conhecimento demandado pelo exercício das atribuições do cargo.	Eliminatório e classificatório
		2ª	Provas discursivas	Redação	Eliminatório e classificatório
		3ª	Habilitação	Os ACS - comprovar residir na área da comunidade para onde se inscreveu para exercer as atribuições do cargo e ter concluído e, ACS e ACE comprovar ter concluído o ensino médio, para os convocados após a 1ª e 2ª Etapa, e assim sucessivamente se for necessário.	Eliminatório
		4ª	Psicossomática	Aplicação de exame de avaliação psicossomática para o apto na 3ª etapa	Eliminatório
		5ª	Qualificação	Concluir com aproveitamento curso de formação inicial com 40 horas de duração ministrado pela Secretaria Municipal de Saúde, para os convocados após a 4ª Etapa, e assim sucessivamente se for necessário.	Eliminatório



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
GABINETE DO PREFEITO – GP/PMC
COMISSÃO DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº
001/2019-PMC

PESADAS		4ª	Psicossomática	Aplicação de exame de avaliação psicossomática para o convocado após a 3ª etapa	Eliminatório
OPERADOR DE LACHA		Específica	Teste Prático	Executar navegação nos curso d'água da bacia da regiões dos Rios e Várzeas de Curuá e Rio Amazonas, concluindo com êxito o itinerário determinado.	Eliminatório
MECÂNICO GERAL		Específica	Teste Prático	Executar tarefa de manutenção em veículos e máquinas compatíveis com as atribuições do cargo.	Eliminatório
MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS		Específica	Teste Prático	Executar tarefa de manutenção em máquinas pesadas compatíveis com as atribuições do cargo.	Eliminatório
ÁREA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA - PCCR EDUCAÇÃO					
Cargo	Nível	Etapas	Provas	Itens	Caráter
	Nível Escolar				Cadastro de Reserva
PROFESSOR PEB.I	MÉDIO	1ª	Provas objetivas	10 (dez) questões sobre atualidades e 50 (cinquenta) questões referentes ao conhecimento científico demandado pelo exercício das atribuições do cargo.	Eliminatório e classificatório
		2ª	Provas discursivas	Redação	Eliminatório e classificatório
		3ª	Psicossomática	Aplicação de exame de avaliação psicossomática para os convocados após a 1ª e 2ª Etapa, e assim sucessivamente se for necessário.	Eliminatório
		3ª	Habilitação	Comprovar possuir registro e adimplência junto ao conselho de classe.	Eliminatório
PROFESSOR PEB.II e TÉCNICO-PEDAGÓGICO	GRADUAÇÃO	1ª	Provas objetivas	10 (dez) questões sobre atualidades e 50 (cinquenta) questões referentes ao conhecimento científico demandado pelo exercício das atribuições do cargo.	Eliminatório e classificatório
		2ª	Provas discursivas	Redação	Eliminatório e classificatório
		3ª	Avaliação de títulos	Avaliação de títulos expedido por IES devidamente regularizada e nos termos da legislação do MEC	classificatório
		4ª	Psicossomática	Aplicação de exame de avaliação psicossomática para os convocados após a 1ª, 2ª e 3ª Etapa, e assim sucessivamente se for necessário.	Eliminatório
		5ª	Habilitação	Comprovar possuir registro e adimplência junto ao conselho de classe.	Eliminatório

3.4.2- Para os cargos de nível **ALFABETIZADO** a 1ª etapa será executada pela CONTRATADA e a 4ª Etapa será executada pela CONTRATANTE.

[Handwritten signatures and initials]



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
GABINETE DO PREFEITO – GP/PMC
COMISSÃO DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº
001/2019-PMC

3.4.3- Para o cargo de **TRATORISTA** a 1ª Etapa será executada pela CONTRATADA e as 2ª, 3ª e 4ª Etapas serão executadas pela CONTRATANTE.

3.4.4- Para o cargo de **SERVENTE** a 1ª etapa será executada pela CONTRATADA e a 2ª Etapa será executada pela CONTRATANTE.

3.4.5- Para o cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO** as 1ª e 2ª Etapas serão executadas pela CONTRATADA e as 3ª e 4ª Etapas serão executadas pela CONTRATANTE.

3.4.6- Para os cargos de nível **MÉDIO** as 1ª e 2ª Etapas serão executadas pela CONTRATADA e as 3ª, 4ª Etapas serão executadas pela CONTRATANTE.

3.4.7- Para os cargos de nível **TÉCNICO** as 1ª e 2ª Etapas serão executadas pela CONTRATADA e as 3ª e 4ª Etapas serão executadas pela CONTRATANTE.

3.4.8- Para os cargos de **AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE** e **AGENTE DE COMBATE A ENDEMIA** as 1ª e 2ª Etapas serão executadas pela CONTRATADA e as 3ª e 4ª Etapas serão executadas pela CONTRATANTE.

3.4.9- Para os cargos da **ÁREA ISOLADA – AI** a 1ª Etapa será executada pela CONTRATADA e as 2ª, 3ª e Específica Etapas serão executadas pela CONTRATANTE.

3.4.10- Para os cargos de nível de **GRADUAÇÃO** a 1ª, 2ª e 3ª Etapas serão executadas pela CONTRATADA e as 4ª e 5ª Etapas serão executadas pela CONTRATANTE.

3.4.11- Para os cargos de nível **TÉCNICO DE ENFERMAGEM** as 1ª e 2ª Etapas serão executadas pela CONTRATADA e as 3ª, 4ª e 5ª Etapas serão executadas pela CONTRATANTE.

3.4.12- Exame de avaliação psicossomática

a) O exame de avaliação psicossomática é de responsabilidade da CONTRATADA.

b) A contratada deverá disponibilizar à contratante equipe técnica especializada responsável pela aplicação da avaliação psicossomática, a fim de orientar-se quanto ao preenchimento e valoração da dimensão de cada característica profissiográfica a ser exigida dos candidatos, conforme Anexo II, apresentando ao final documentação que comprove as sugestões dadas na orientação.

c) A equipe técnica disponibilizada pela contratada deverá aplicar, de acordo com as normas do Conselho Federal de Psicologia (CFP), avaliação psicossomática somente dos candidatos convocados, de acordo com o perfil profissiográfico constante do Anexo II.

d) A contratante deverá disponibilizar, após o resultado, data, local, horário, bem como profissionais habilitados para sessão de revisão de inaptidão.

3.5. ESTRUTURAÇÃO DAS PROVAS - disciplinas/conteúdos:

5.5.1- O conteúdo das provas de cada disciplina deverá levar em consideração o detalhamento a ser apresentado pelo Governo de Curuá e levar-se em consideração as seguintes diretrizes:

a) A estruturação das provas para cada cargo se dará com a participação de representantes técnicos ou gestores das áreas onde haja disponibilidade de vagas objeto do certame, quando necessário.

b) A licitante vencedora deverá receber da Prefeitura Municipal de Curuá-PA, as atribuições típicas de cada emprego com suas descrições e exigências, instrumentos rigorosamente obrigatórios para configurar o quadro de provas a constar do Edital do concurso.

c) A licitante vencedora deverá estabelecer com a PMC, sugestões e critérios para definir os tipos de provas.

d) Serão observados, com base nos Planos de Cargos e Salários da PMC, os perfis, os requisitos mínimos, assuntos prioritários para cobrança de forma a definir as matérias/ conteúdos programáticos das provas, notas mínimas, grau de dificuldade das questões.

e) As provas deverão avaliar habilidades que vão além do conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio do candidato, com ênfase e prevalência de questões que visem aferição o conhecimento exigível pelo exercício das atribuições do cargo.



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
GABINETE DO PREFEITO – GP/PMC
COMISSÃO DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº
001/2019-PMC

- f) A seleção dos candidatos se efetivará mediante processo específico, através da aplicação de provas escritas objetivas e/ou avaliação de títulos, redação, teste prático e habilitação documental, conforme o caso.
- g) A estruturação das provas deverá conter questões inéditas elaboradas por banca examinadora que tenham na composição, docentes ou técnicos com experiência na elaboração de concurso público e que integrem instituições de nível superior.
- i) A quantidade de questões poderá ser alterada, de comum acordo com a CFCP, para melhor ajuste ao perfil dos empregos objeto do certame.
- j) A licitante vencedora deverá constituir o conteúdo programático e respectiva sugestão bibliográfica, para determinar a elaboração das provas e para informação ao candidato através do Manual do Candidato.
- l) A licitante vencedora deverá selecionar e contratar especialistas para constituição das Bancas Examinadoras.
- m) O conteúdo das provas será definido de acordo com a descrição atividades de cada emprego, com base nos Planos de Cargos e Salários do cargo, a ser definido junto a CFCP e, em estrita observância as normas legais relativas às atividades de cada emprego.
- n) A licitante vencedora levará em consideração as escolaridades e os demais requisitos para provimento de cada emprego, estabelecidos no Plano de Cargos e Carreiras, procedendo aos ajustes quando necessário.
- o) A Licitante Vencedora deverá dar suporte aos coordenadores de aplicação de provas, mantendo de plantão pessoal habilitado para tal, com conhecimento das regras e procedimentos.
- p) As provas serão ministradas no Município de Curuá-PA.

3.6- LEIS MUNICIPAIS QUE REGULAMENTAM A RELAÇÃO JURÍDICA COM OS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

- a) Lei Municipal nº 46 de 15 de outubro de 1991 – Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.
- b) Lei Municipal nº 54 de 24 de janeiro de 2000- Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores;
- c) Lei Municipal nº 94 de 16 de maio de 2002- Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Magistério Público.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E PRODUTOS

4.0- Caberá à contratada realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem.

4.1. Dos editais e da divulgação

4.1.1. A contratada para realização do concurso público deverá elaborar e submeter à aprovação prévia do COMISSÃO DE FISCALIAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019-PMC (CFCP) os editais e os comunicados relacionados a seguir;

- a) à abertura das inscrições;
- b) à convocação para as provas;
- c) aos resultados finais das provas;
- d) à convocação para inspeção médica dos candidatos com deficiência;
- e) à divulgação dos resultados da avaliação dos recursos; e,
- f) ao resultado final em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos habilitados, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda, somente a pontuação desses últimos, sempre pela ordem decrescente da nota obtida.



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
GABINETE DO PREFEITO – GP/PMC
COMISSÃO DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº
001/2019-PMC

4.1.2. A divulgação do Concurso Público é de responsabilidade da Contratada que deverá divulgar amplamente na imprensa especializada e em em pecial:

- a) Internet: sítios especializados, sítios oficial da prefeitura de Curuá, redes sociais, blogs regionais e estadual, grupos de WattApp e anúncios publicitários no youtube;
- b) Por meio de anúncios publicitários nas rádios local e regional;
- c) Por meio de anúncios publicitários em Jornais de Concursos e Jornal de Circulação Regional e de Circulação no Estado;

d) Através de cartazes expostos em locais de grande concentração de público, de acordo com a formatação, dimensões e programação definida pela COCP.

4.1.2.1. as mídias de divulgação pela internet e cartaz de divulgação do Concurso Público deve ser elaborado durante a confecção do Edital para que sejam lançados concomitantemente;

4.1.2.1.1. A Contratante poderá solicitar, a qualquer tempo, ampliação e melhor direcionamento da divulgação visando ampliar a cobertura do público alvo;

4.1.2.1.2 A CONTRATANTE em dialogo e cooperação com a contratada deverá ainda:

4.1.2.1.3. **Publicar no Diário Oficial dos Municípios (diário da FAMEP) os editais**, os comunicados ou as convocações citados no item 4.1.1, na íntegra, de acordo com a formatação e dimensões que atendam às exigências do órgão gestor.

4.1.2.1.4. Publicar o extrato do edital a que se refere a alínea “a” do item 4.1.1., em jornal de grande circulação nacional e regional, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos, da data de início das inscrições.

4.1.2.2. Publicar em seu sítio e no sítio da prefeitura de Curuá, na internet, todos os editais e comunicados referidos no item 4.1.1.

4.1.2.3. Republicar quaisquer dos editais e comunicados previstos no item 4.1.1 em caso de incorreção que comprometa o entendimento/diretrizes essenciais para a realização do concurso.

4.2- Das inscrições

4.2.1. As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período de no mínimo 15 (quinze) dias úteis e realizadas, exclusivamente, por intermédio da internet, no sítio da contratada, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.

4.2.1.2. Deverá ser disponibilizado, via web, sistema com senha que permita a CONTRATANTE acompanhar diariamente o quantitativo de inscrições realizadas por cargos, em tempo real;

4.2.1.3. Deverá ser realizada pela Contratada:

- a) Disponibilização “login” e senha para os candidatos poderem efetuar consultas e/ou alterações de seus dados cadastrais (até o último dia de inscrições), bem como possibilitar aos candidatos acessarem: gabaritos, resultados e vista de recursos, no sítio da Organizadora;
- b) Elaboração de layout e arte final do requerimento de inscrição (campos, tamanho e tipo de dados);

c) Disponibilização de requerimentos de inscrição e declarações a serem preenchidos pelos candidatos;

d) Recebimento dos requerimentos de inscrição dos candidatos efetuados através da Internet, verificando seu correto preenchimento, bem como os documentos exigidos.

4.2.1.4. Disponibilização de equipe habilitada e meio de comunicação (central telefônica de atendimento, e-mail, grupo em rede social, etc), para prestar informações sobre o certame, em dias úteis, no horário comercial; e,

4.2.1.5. Emissão de relatório informando a CFCP, todas as ocorrências desta fase do serviço contratado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

4.3- DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.3.1. Os valores máximos admitidos para as taxas de inscrição para os cargos serão:



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
GABINETE DO PREFEITO – GP/PMC
COMISSÃO DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº
001/2019-PMC

Nível Escolar	Valor da Taxa de Inscrição	Preço médio máximo (=1+2+3+4+5/5)
ALFABETIZADO + NDAMENTAL INCOMPLETO (1)	R\$ 70,00	R\$ 88,00
FUNDAMENTAL COMPLETO (2)	R\$ 90,00	
MÉDIO (3)	R\$ 90,00	
TÉCNICO (4)	R\$ 90,00	
GRADUAÇÃO (5)	R\$ 100,00	

4.3.2- Deve-se criar conta bancária específica em nome da Prefeitura de Curuá-PA, com a única e exclusiva função de recepcionar os valores atinentes as inscrições efetivadas (recolhidas) pelos candidatos, para maior transparência por ocasião da prestação de contas junto aos órgãos de fiscalização.

4.3.3- Atender, através do atendimento ao subitem anterior, aos princípios da oportunidade, da universalidade, do orçamento bruto e da unidade de caixa, além de evitar a omissão de receitas e violação aos princípios constitucionais da moralidade e eficiência, devendo o Poder Público ter o controle e prestar contas das receitas e despesas que irá realizar, nos termos do art. 14 da Lei Complementar n. 101/2000 e nos arts. 58 a 65 da Lei n. 4.320/64.

4.3.4. A inscrição do candidato será condicionada ao pagamento da taxa de inscrição fixada no edital.

4.3.5. As inscrições observarão as disposições que se seguem:

- a) No ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo e pela área de gestão de pessoal ao qual concorrerá;
 - b) Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição;
 - c) A contratada deverá explicitar, no edital de abertura das inscrições para o concurso público, que o valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento do concurso público por conveniência da Administração Pública ou anulação.
 - d) declaração de que a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura de inscrições;
 - e) declaração de que os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade;
 - f) as inscrições de candidatos portadores de deficiência obedecerão aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores;
 - g) as inscrições dos candidatos, a que faz referência o item anterior, observarão a legislação pertinente.
 - i) a Comissão do Concurso deliberará, juntamente com a contratada, o número de vagas que serão destinadas aos candidatos portadores de necessidades especiais, nos termos da legislação pertinente.
 - j) a inscrição de candidatos com deficiência obedecerá aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores;
 - l) no ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar ser pessoa com deficiência e estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório; e
 - m) o candidato com deficiência poderá solicitar, por escrito, no ato da inscrição, condições especiais para a realização das provas.
- 4.3.6. Aos candidatos com deficiência, será reservado o percentual de, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do concurso.

[Handwritten signatures and initials]



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
GABINETE DO PREFEITO – GP/PMC
COMISSÃO DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº
001/2019-PMC

4.3.6.1. O primeiro candidato com deficiência classificado no concurso público será nomeado para ocupar a quinta vaga que vier a surgir para o cargo efetivo ao qual concorreu, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de 20 (vinte) cargos providos.

4.3.7. As vagas reservadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem classificatória.

4.3.8. Os candidatos com deficiência participarão em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, aos horários e locais de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.3.9- A contratada deverá colocar à disposição na sua página da internet, com opção para impressão: o edital de abertura de inscrições, instruções para o recolhimento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário com a opção de preenchimento on-line e recibo de inscrição.

4.4. Do cadastramento dos candidatos

4.4.1. A contratada deverá:

4.4.1.1 Compôr cadastro geral de candidatos inscritos a partir das informações contidas nas fichas de inscrição e digitadas em sistema de processamento eletrônico.

4.4.1.1.1 O cadastro a que o item anterior se refere deverá conter, no mínimo: nome, identidade, CPF, telefone, telefone celular, endereço do facebook, endereço no instagram, e-mail e endereço residencial.

4.4.1.2. Elaborar listas de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, cargo, área de gestão de pessoas que optou, horário e local onde farão as provas.

4.4.1.2.1 As listas constantes do subitem anterior, elaboradas em meio magnético, deverão ser remetidas à CONTRATADA em até 5 (cinco) dias corridos do encerramento das inscrições.

4.4.1.3. Encaminhar anexas às listas de que trata o subitem 4.4.1.2. as seguintes informações estatísticas, graficamente organizadas: número de candidatos inscritos por vaga de cada cargo e de inscritos com deficiência por cargo ao qual concorrerá.

4.4.1.4. Receber, durante o concurso público, as alterações de endereço informadas pelos candidatos, e, após o encerramento do certame, enviar a listagem com as referidas alterações a CONTRATADA, por meio do e-mail.

4.5. Do atendimento aos candidatos

4.5.1. A contratada deverá:

4.5.1.1. Colocar à disposição dos candidatos equipe de atendimento, devidamente treinada, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de e-mail, fax, telefone, WattApp, facebook, instagram, carta e pessoalmente, sem quaisquer ônus para os candidatos e que não implique acréscimos aos preços contratados.

4.5.1.2. Responder aos questionamentos formulados pelos candidatos em tempo hábil para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta.

4.5.1.3. Encaminhar a todos os candidatos inscritos, por meio eletrônico (e-mail, fax, telefone, WattApp, facebook ou instagram), caso seja indicado na ficha de inscrição, ou pelos Correios, quando não informado o endereço eletrônico, os cartões de convocação para a realização das provas, contendo: nome, número do documento de identidade, local e endereço da realização das provas, número de inscrição, característica da vaga (ampla concorrência ou reservada a pessoas com deficiência) e cargo e área de gestão de pessoas que optou para concorrer.

4.5.1.4. Colocar à disposição na página na Internet, em link próprio, consulta ao local de provas por nome, número de inscrição e/ou CPF de candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas no cartão de que trata o item 4.5.1.3. deste Termo de Referência.

[Handwritten signatures]



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
GABINETE DO PREFEITO – GP/PMC
COMISSÃO DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº
001/2019-PMC

4.6. Das provas

- 4.6.1. As provas serão realizadas na data estabelecida no cronograma de atividades, conforme previsto neste Termo de Referência.
- 4.6.2. A contratada deverá elaborar e especificar os conteúdos das provas de conhecimentos gerais, atualidades, específicos, técnicos, científicos, testes práticos e exame psicossomático, devendo levar em consideração as diretrizes formuladas pela CONTRATADA, conforme informações deste Termo de Referência e outras definidas em reunião.
- 4.6.3. A contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência, indicadas no formulário de inscrição, conforme alínea “f” do item 4.2.5. deste Termo de Referência.
- 4.6.4. As provas deverão conter questões inéditas, de múltipla escolha e devem ser elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.
- 4.6.5. Os membros das bancas de elaboração devem elaborar as questões, de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.
- 4.6.6. As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma banca de críticos, com a mesma qualificação descrita neste Termo de Referência, composta por profissionais distintos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação das questões.
- 4.6.7. A instituição contratada deverá comparar os gabaritos fornecidos pela banca de elaboração com os gabaritos da banca de críticos, e, em caso de divergências, a banca de elaboração deverá reformular a questão.
- 4.6.8. A instituição contratada encaminhará à CONTRATADA, em data a ser fixada no cronograma um relatório quantitativo das divergências de que trata o item anterior, por cargo.
- 4.6.9. As questões elaboradas deverão compor um banco que permita o embaralhamento aleatório das questões, por sistema de processamento computadorizado, de modo a permitir, no mínimo, 4 (quatro) tipos de gabaritos diversificados para cada cargo.
- 4.6.10. As folhas de respostas das questões das provas deverão ser personalizadas e identificadas por meio de mecanismo de segurança, a ser estabelecido pela instituição contratada.
- 4.6.11. 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.
- 4.6.12. O preenchimento e a assinatura do candidato na folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta indelével.
- 4.6.13. O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de tamanho, no mínimo, nove pontos.
- 4.6.14. O caderno de questões deverá conter espaço próprio para rascunho.
- 4.6.15. Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.
- 4.6.16. Os cadernos de questões deverão ser montados, impressos, conferidos, embalados, lacrados e produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.
- 4.6.17. Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio ou terceirizado, com acesso restrito à equipe da contratada, a ser verificado pela CONTRATADA conforme previsto no item 4.12.19.
- 4.6.18. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados no site da contratada, conforme data a ser estabelecida no cronograma de atividades.
- 4.6.19. Os critérios e requisitos à classificação do candidato serão definidos pela contratante e contratada, cumulativamente:
- a) tenha acertado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das questões da prova de conhecimentos gerais, conhecimento específico, atualidades e



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
GABINETE DO PREFEITO – GP/PMC
COMISSÃO DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº
001/2019-PMC

- b) tenha acertado, no mínimo, 60% (sessenta por cento) das questões da prova referente ao conhecimento demandado pelo exercício das atribuições do cargo.
- b) tenha alcançado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da pontuação da prova discursiva.
- 4.6.20. Os candidatos não habilitados à classificação nas provas serão excluídos do concurso.
- 4.6.21. A nota final de aprovação no concurso corresponderá à média ponderada das notas obtidas em cada prova, e deverá ser igual ou superior a seis pontos na escala de zero a dez, atribuindo-se:
- a) peso 1 (um) à nota da prova de conhecimentos gerais e atualidades;
- b) peso 2 (dois) à nota da prova de conhecimentos específicos e prova discursiva.
- c) Peso 4 (quatro) provas de conhecimentos próprios demandados pelo exercício das atribuições do cargo.
- 4.6.22. Os candidatos que não obtiverem média final igual ou superior a 60 (sessenta) serão considerados reprovados e eliminados do concurso público.
- 4.6.23. Ocorrendo empate na média final, para efeito de desempate, serão utilizados, sucessivamente, os critérios definidos em reunião entre a contratante e contratada.

4.7. Dos locais de aplicação das provas

- 4.7.1. 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 pessoas com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.
- 4.7.2. Os locais indicados para a aplicação das provas devem, antes de ser confirmados junto aos candidatos, ser submetidos a CONTRATADA, com endereço completo de cada local, para avaliação e emissão de parecer quanto ao aspecto de localização e fácil acesso, sendo facultado a CONTRATANTE recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação.
- 4.7.3. Os locais indicados deverão ser, preferencialmente, funcionar nas escolas municipais e estaduais existentes na sede municipal.
- 4.7.4. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada.
- 4.7.5. Em cada local de prova deverá haver, pelo menos, uma sala específica para lactantes.
- 4.7.6. Os prédios públicos de Curuá estarão à disposição da contratada para servirem de locais de aplicação das provas.

4.8. Do pessoal

- 4.8.1. As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais especialistas, de notório saber e ilibada reputação.
- 4.8.2. A CONTRATANTE deverá acatar o critério tradicional da isenção e confidencialidade de constituição das bancas, para garantir a segurança e o sigilo da seleção de seus membros.
- 4.8.3. Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em todo o concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o segundo grau, no certame e que não possui qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.
- 4.8.4. A contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame.
- 4.8.5. A contratada deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.
- 4.8.6. A CONTRATANTE se reserva o direito de exigir a comprovação dos treinamentos referidos ou acompanhar a sua realização, se for o caso.
- 4.8.7. A CONTRATADA deverá colocar à disposição equipe para aplicação das provas, composta, pelo menos:

[Handwritten signatures and initials]



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
GABINETE DO PREFEITO – GP/PMC
COMISSÃO DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº
001/2019-PMC

- a) 1 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos; e, no mínimo, 2 (dois) por sala;
- b) fiscais suficientes para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, munidos de detector de metal;
- c) fiscais suficientes para recebimento de aparelhos eletrônicos dos candidatos;
- d) fiscais de detectores de metal;
- e) 1 (um) médico na sede municipal;
- f) serventes para cada local de prova;
- g) seguranças por local de prova;
- h) 1 (um) representante da instituição por local de prova para coordenar a aplicação das provas do concurso público.

4.8.8. Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística durante todo o concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos, análise de recursos e demais documentos necessários.

4.9. Da perícia médica dos candidatos com deficiência

4.9.1. A contratada deverá submeter à perícia médica os candidatos com deficiência aprovados no concurso, com vistas à confirmação da deficiência declarada, bem como à análise da compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo.

4.9.2. A perícia médica deverá ter a assistência de equipe multidisciplinar única, composta de 3 (três) profissionais qualificados, sendo um deles médico, e 2 (dois) profissionais pertinentes com a questão.

4.9.3. O candidato com deficiência deverá comparecer à perícia médica, munido de laudo circunstanciado que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

4.9.4. O candidato que não for considerado pessoa com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.9.5. Na avaliação do candidato com deficiência, a equipe multidisciplinar emitirá parecer nos termos da lei.

4.10. Dos recursos

4.10.1. 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), durante a validade do concurso público.

4.10.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível na página da instituição contratada, na internet, com o preenchimento e envio on-line para a CONTRATADA, mediante recibo.

4.10.3. Será admitido recurso quanto:

- a) às questões das provas e gabaritos preliminares; e,
- b) ao resultado da perícia médica das pessoas com deficiência;

4.10.4. As demais orientações serão definidas em conjunto com a CONTRATANTE e constarão no respectivo edital.

4.11. Dos resultados

4.11.1. A contratada deverá encaminhar diretamente a CONTRATANTE as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em meio magnético, compatível com a plataforma Windows, no prazo previsto no cronograma previsto no item 13 deste Termo de Referência e conforme discriminado a seguir:

[Handwritten signatures and initials]



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
GABINETE DO PREFEITO – GP/PMC
COMISSÃO DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº
001/2019-PMC

- a) habilitados, em ordem alfabética, por área de gestão de pessoas e por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
 - b) habilitados, em ordem de classificação, por área de gestão de pessoas e por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;
 - c) lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;
 - d) deficientes habilitados em ordem alfabética, por área de gestão de pessoas e por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
 - e) deficientes habilitados em ordem classificatória, por área de gestão de pessoas e por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
 - f) relação dos candidatos habilitados, por área de gestão de pessoas e por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone, e-mail, endereço no facebook e instagram;
 - g) estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados, por área de gestão de pessoas e geral.
- 4.11.2. A contratada deverá colocar à disposição, em sua página na internet, todos os resultados dos candidatos, com busca por nome e/ou CPF.

4.12 Dos mecanismos de segurança

4.12.1 A contratada deverá atender todas as exigências de segurança e sigilo contidas no presente Termo de Referência, em face das especificidades do objeto da contratação.

4.12.2 A instituição contratada deverá apresentar, em data a ser fixada no cronograma a que se refere o item 8 deste Termo de Referência, projeto de segurança do local de impressão do material do concurso público, em parque gráfico próprio ou terceirizado, de total responsabilidade da contratada, indicando as condições de segurança para produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público, com referência aos recursos humanos envolvidos no processo de segurança, devendo alocar equipes de vigilantes conforme legislação vigente.

4.12.3 É de responsabilidade da instituição contratada a adoção de critérios rigorosos de segurança para o software/programa de diagramação das provas que envolve, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.

4.12.4 Por se tratar de processo de impressão sigilosa, a instituição contratada deverá transferir para o parque gráfico próprio ou terceirizado, o material do concurso público em meios magnéticos/ópticos com arquivos criptografados, em alta definição, com marcas de corte (sangria), contendo a arte final necessária para a produção gráfica de cada um dos materiais a serem impressos.

4.12.5 O acesso a todas as áreas utilizadas no processo de impressão do material do concurso público deverá ser 100% monitorada por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, sendo o acesso vistoriado por segurança 24 horas por dia, com detector de metais e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas.

4.12.6 A instituição contratada deverá dispor, no mínimo, dos seguintes recursos tecnológicos no local de impressão do material do concurso público:

4.12.6.1 Sistema de comunicação com rádios portáteis, legalizados conforme legislação vigente, em todos os postos de vigilância;

4.12.6.2 Sistema de controle de acesso informatizado, em todos os acessos às áreas de produção do material a ser impresso, utilizando leitores biométricos, crachás de identificação com fotografia e dados atualizados;

4.12.6.3 Sistema de CFTV com modo de gravação digital específico dedicado à operação da execução dos serviços de impressão por todo o período do processo, sendo preservados os HDs durante 12 (doze) meses;

[Handwritten signatures and initials]



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
GABINETE DO PREFEITO – GP/PMC
COMISSÃO DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº
001/2019-PMC

- 4.12.6.4 Sistema de backup (cópias de segurança) de todo o banco de imagens geradas pelo sistema de CFTV, dedicado na execução dos serviços de impressão do material a ser utilizado no concurso público.
- 4.12.7 Somente terão acesso às áreas perimetrais de diagramação, impressão e acabamento do local de impressão do material do concurso público os funcionários da contratada que deverão ser cadastrados no sistema de controle de acesso às áreas restritas e a eles serão concedidos crachá especial e registro biométrico.
- 4.12.8 Após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos deverão ser apagados das memórias dos equipamentos.
- 4.12.9 As mídias utilizadas para a geração das chapas de impressão, assim como todas as chapas que não estiverem sendo utilizadas nos equipamentos impressores, caso esses equipamentos forem utilizados, devem ser mantidas em compartimento fechado, lacrado e vigiado ininterruptamente pelo sistema de câmeras e por vigilância física 24 horas.
- 4.12.10 As máquinas de impressão e demais equipamentos a serem utilizados para a impressão e acabamento dos cadernos de provas e demais materiais administrativos, bem como a área reservada à montagem das encomendas (pacotes, malotes, etc.), deverão estar concentradas em espaços físicos segregados, com proteção integral de acesso.
- 4.12.11 A visualização do conteúdo das provas, mesmo que parcialmente, deve ser limitada, exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas.
- 4.12.12 Todo o material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos impressores, refis, grampeamento, ajustes de qualidade, acabamento e durante a produção das provas, deve ser segregado, lacrado e mantido sob guarda em local monitorado até a realização das provas, quando então poderá ser tratado como rejeito de produção normalmente.
- 4.12.13 Os funcionários responsáveis pela produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público devem adotar uniforme diferenciado, sem bolsos ou compartimentos que possibilitem a guarda de objetos.
- 4.12.14 Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra deverá ser aposta uma etiqueta de segurança com numeração seqüencial. Os envelopes devem ser guardados em ambiente seguro da CONTRATADA, com antecedência máxima de 5 (cinco) dias da aplicação das provas.
- 4.12.15 Os envelopes de que trata o item anterior deverão ser identificados com etiqueta autoadesiva contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, CEP, etc.
- 4.12.16 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 os envelopes de que trata o item 4.12.14 serem abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de dois candidatos/testemunhas, voluntários.
- 4.12.16.1 A contratada deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas.
- 4.12.17 A contratada deverá fornecer saco plástico (tipo porta-objetos) onde serão guardados os pertences pessoais dos candidatos, inclusive aparelho celular (desligado) e outros aparelhos eletrônicos, que será identificado, lacrado e colocado embaixo da carteira onde o candidato irá sentar-se.
- 4.12.18 Além do estipulado neste Termo de Referência, a instituição deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do concurso público, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
GABINETE DO PREFEITO – GP/PMC
COMISSÃO DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº
001/2019-PMC

4.12.19 A CONTRATANTE realizará diligência, na fase de aceitação da proposta, para verificar a capacidade técnico- operacional da empresa, especialmente quanto ao especificado nos itens 4.12 e subitens deste Termo de Referência.

4.13. Do Deslocamento, Transporte, Postagem, Taxa Bancária, Encargos, Impostos e Outros:
A contratada para realizar o concurso público 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 bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas.

5. Requisitos Gerais: Além das obrigações previstas neste Termo de Referência, deverá a instituição:

5.1. Iniciar os serviços, objeto do contrato, assim considerado como início da execução dos serviços a realização de reunião inicial em até 5 (cinco) dias corridos após a data de assinatura do CONTRATO.

5.2. A contratada deverá apresentar em até 5 (cinco) dias úteis, contados da reunião inicial:

5.2.1. cronograma, a ser submetido à apreciação da CONTRATANTE, no qual estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;

5.2.2. planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da CONTRATANTE, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente:

- a) à elaboração de editais e divulgação;
- b) à inscrições de candidatos, inclusive os com deficiência;
- c) ao cadastramento dos candidatos;
- d) à seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora;
- e) aos critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas;
- f) à confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta;
- g) à reprodução do material;
- h) à logística para a aplicação das provas;
- i) aos locais das provas, com base no que descrito neste Termo de Referência;
- j) à aplicação das provas;
- k) aos métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas;
- l) ao treinamento dos profissionais empregados;
- m) à avaliação das provas;
- n) à divulgação dos resultados das provas;
- o) ao encaminhamento de recursos;
- p) à apreciação dos recursos;
- q) à perícia médica dos candidatos com deficiência; e
- r) aos serviços de informação e apoio aos candidatos.

5.3. Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis, para tanto: profissionais capacitados, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), fac-símile, internet, facebook, instagram, correspondência e outros.

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

5.5. Apresentar a CONTRATANTE, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso.



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
GABINETE DO PREFEITO – GP/PMC
COMISSÃO DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº
001/2019-PMC

- 5.6. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 5.7. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às suas expensas as correspondentes despesas de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.
- 5.8. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.
- 5.9. Solicitar a prévia e expressa aprovação da CONTRATANTE quanto aos procedimentos a serem adotados e às características do concurso público, em todas as suas etapas.
- 5.10. Assegurar todas as condições para que A CONTRATANTE fiscalize a execução do contrato.
- 5.11. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo.

6. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1. A interessada deverá apresentar sua Proposta Comercial atendendo todos os itens dos 3 (três) blocos relacionados abaixo, preferencialmente na ordem, por meio de descrição detalhada que demonstre de forma clara o funcionamento de cada etapa/processo, podendo inclusive, utilizar fotos, gráficos e declarações:

6.2 - Bloco I – Análise das Condições Técnicas:

- a) Equipe Técnica própria da instituição;
- b) Documentação fiscal – Estatuto ou Contrato Social, Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista, Regularidade Municipal, Declaração de idoneidade entre outros documentos;
- c) Portfólio de clientes;
- d) Infraestrutura da instituição;
- e) Segurança interna do ambiente de preparação das provas;
- f) Parque gráfico;
- g) Assessoria Jurídica;
- h) Planejamento de todas as etapas do objeto contratado;
- i) Plano de Divulgação;
- j) Postos de Atendimentos Presenciais;
- k) Central de Atendimento ao Candidato;
- l) Metodologia para elaboração das provas;
- m) Metodologia de avaliação dos títulos e experiência;
- n) Qualificação da Banca Examinadora;
- o) Segurança no transporte das provas;
- p) Infraestrutura disponibilizada no dia da prova: equipes, materiais, suporte e outros;
- q) Atendimento aos Recursos;
- r) Realização da Perícia Médica;
- s) Atendimento Especial;
- t) Relatórios e informações.

6.3. - Bloco II – Análise dos Atestados:

- a) Anexar obrigatoriamente atestado de capacidade técnica, compatíveis com o objeto deste Termo de Referência;
- b) Serão melhores apreciados os atestados que apresentarem o quantitativo de inscritos compatíveis com a estimativa do objeto desta contratação;



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
GABINETE DO PREFEITO – GP/PMC
COMISSÃO DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº
001/2019-PMC

- c) Serão melhores apreciados os atestados que demonstrem realização de concursos públicos para profissionais equivalentes a este;
- d) É desejável a apresentação de atestados de órgãos de nível municipal;
- e) Quanto maior o número de atestados apresentados, melhor será a análise;
- f) Os itens de c) até e) não são obrigatórios, mas possibilitarão a melhor análise.

6.4 - Bloco III – Análise da Proposta Financeira:

6.4.1. A instituição deverá apresentar sua Proposta Comercial incluindo todos os custos diretos e indiretos pertinentes ao certame, contendo obrigatoriamente as seguintes informações:

- a) Número estimado de candidatos;
- b) Planilha orçamentária detalhada, de todos os custos envolvidos na execução do projeto (explicitando, inclusive, os impostos relacionados com a execução do serviço), de forma a possibilitar a avaliação de custos operacionais pela Contratante;
- d) Prazo de validade da proposta comercial, não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias;
- e) Valor das taxas de inscrição, para os níveis: alfabetizado e fundamental incompleto, fundamental, médio, técnico e superior;

6.4.2. Na hipótese de o número de candidatos inscritos para o certame ser superior ao previsto na proposta, será mantido o custo unitário previsto originalmente, devendo o valor correspondente ao número de candidatos excedentes ser devidamente demonstrado a CONTRATANTE por meio de planilha de custos emitida pela Contratada.

6.4.3. As despesas decorrentes do objeto do contrato serão cobertas pelos valores cobrados a título de taxa de inscrição, nesse caso não acarretando quaisquer ônus para a CONTRATANTE, salvo os decorrentes com publicações oficiais.

6.4.4. O pagamento da taxa de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, sendo que erro no recolhimento não gerará obrigações a CONTRATANTE.

6.4.6. A CONTRATANTE disponibilizará à CONTRATADA relatório final sobre o pagamento das taxas de inscrição.

6.4.7. Em relação ao valor a ser cobrado pelas taxas de inscrição, a proponente deverá sugerir um escalonamento para retenção de valores por parte da CONTRATANTE, da forma a seguir especificada:

Nível Escolar	Valor da Taxa de Inscrição	Estimativa de Inscritos	Valor a ser repassado à CONTRATADA (80%)	Valor a ser retido à CONTRATANTE (20%)
ALFABETIZADO	R\$			
FUNDAMENTAL INCOMPLETO	R\$			
FUNDAMENTAL COMPLETO	R\$			
MÉDIO	R\$			
TÉCNICO	R\$			
GRADUAÇÃO	R\$			
Total				

6.4.8- Será julgada vencedora do certame a licitante que oferecer menor preço médio apurado nos termos seguintes:

Nível de Escolaridade		Valor da Inscrição	Valor Médio (A + B + C + D+E/5)
A	Alfabetização Fundamental incompleto		= A + B + C + D+E/5

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
GABINETE DO PREFEITO – GP/PMC
COMISSÃO DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº
001/2019-PMC

B	Fundamental Completo		
C	Médio Completo		
D	Técnico		
E	Superior Completo		

6.5 Das condições legais de habilitação previstas na Lei de Licitações

6.5.1 Além das análises dos critérios estabelecidos nos itens 6.2, 6.3 e 6.4, serão verificadas as condições legais da empresa previstas na Lei de Licitações.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Termo de Referência, fornecendo todas as informações necessárias à elaboração dos concursos, tais como a legislação atinente aos mesmos, número de vagas, descrição das atribuições dos cargos, remuneração, requisitos para provimento, bem como, outras informações relevantes ao concurso;
- 7.2. Articular-se com a CONTRATADA quanto às datas relativas às atividades do concurso e fazer cumprir o respectivo cronograma;
- 7.3. Solicitar informações à CONTRATADA via ofício ou e-mail, que subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e às ações judiciais propostas em desfavor do Contratante;
- 7.4. Publicar e homologar o resultado final dos concursos;
- 7.5. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 7.6. Efetuar o repasse à CONTRATADA dos valores arrecadados a título de taxa de inscrição, de forma a custear as despesas decorrentes da execução do Contrato.
- 7.8. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 7.9. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção; e
- 7.10. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta;
- 8.2. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na CONTRATANTE, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública;
- 8.3. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- 8.4. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do ocorrido;
- 8.5. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 8.6. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

[Handwritten signatures and initials]



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
GABINETE DO PREFEITO – GP/PMC
COMISSÃO DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº
001/2019-PMC

- 8.7. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem autorização da CONTRATANTE;
- 8.8. Assumir as responsabilidades técnicas e civis pela execução dos serviços perante a CONTRATANTE e terceiros, por danos resultantes de procedimentos inadequados efetuados de forma dolosa ou culposa por empregados ou representantes da CONTRATADA e, ainda, pelo fiel cumprimento das leis e normas vigentes;
- 8.9. Manter cooperação na assessoria técnica e jurídica a CONTRATANTE quanto ao objeto deste Contrato;
- 8.10. Disponibilizar todos os meios necessários para atender às pessoas com deficiência, respeitadas todas as normas aplicáveis, e às lactantes;
- 8.11. Cumprir as demais obrigações técnicas, como:
- a) Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens, viabilizando a inscrição dos candidatos;
 - b) Cumprir o cronograma estabelecido e em casos de excepcionalidades quanto ao cumprimento, informar antecipadamente a situação e a proposta de solução à Contratante;
 - c) Submeter minuta de edital para a aprovação da contratante;
 - d) Divulgar o concurso público utilizando todos os meios de comunicação usuais em concordância com a Assessoria de Comunicação da a CONTRATANTE e caso haja qualquer alteração do sítio na Internet referente ao certame, comunicar em até 24 (vinte e quatro) horas;
 - e) Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e distribuir as provas a serem aplicadas no concurso público, cumprindo rigoroso protocolo de segurança;
 - f) Providenciar locação de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação do concurso público, observando a realização de outros eventos locais que possam prejudicar a logística no(s) dia(s) de aplicação das provas;
 - g) Providenciar pessoal para segurança, aplicação dos instrumentos de avaliação do certame e banca examinadora, bem como todo pessoal necessário para demais atividades de apoio;
 - h) Manter o Contratante, por meio do Fiscal do Contrato, informado de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele;
 - i) Apresentar Declaração ao Fiscal do Contrato, em até 02 (dois) dias antes da assinatura do contrato, na qual se obrigue a manter sigilo absoluto em relação às informações e aos documentos a que tiver acesso, em decorrência dos serviços contratados, sob pena de ser responsabilizada Civil e Criminalmente, sendo a responsabilidade extensiva, também, aos seus responsáveis;
 - j) Garantir o sigilo e a segurança necessários ao certame, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos e outros;
 - k) Responsabilizar-se perante terceiros, por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações afetas a Contratada;
 - l) Substituir imediatamente os profissionais ausentes em decorrência de atrasos, faltas, férias ou licenças, por outros profissionais;
 - m) Efetuar, de imediato, sempre que exigido pelo Contratante, o afastamento de qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços;
 - n) Apresentar os relatórios, em meio físico e digital, solicitados pelo Contratante ao término de cada fase do serviço contratados;
 - p) Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da a CONTRATANTE e responder as que em seu desfavor sejam propostas, se referentes ao certame;
 - q) Realizar perícia médica em todos os candidatos com deficiência;
 - r) Processar eletronicamente e emitir as listagens referentes ao concurso público;

[Handwritten signatures and initials]



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
GABINETE DO PREFEITO – GP/PMC
COMISSÃO DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº
001/2019-PMC

- s) Custodiar, pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos após homologação do Concurso, 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 de todas as provas aplicadas no certame; após esse prazo, encaminhar o material relativo às folhas de respostas para a CONTRATANTE, para que fique sob a sua responsabilidade; e
- t) Cumprir todas as cláusulas estabelecidas pela Contratante.

8.14 Subsidiar as respostas aos recursos administrativos e ações judiciais porventura propostas em desfavor da Contratante, conforme solicitações, na forma do item 4.10 do presente Termo de Referência, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do seu recebimento.

9. DA ESTIMATIVA DE CUSTO

9.1. Para execução dos serviços objeto deste Termo de Referência foi verificada a estimativa de custos por intermédio de pesquisa de mercado conduzida pela Administração.

10. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

10.1. As despesas decorrentes desta contratação serão programadas em dotação orçamentária própria, prevista na Lei Orçamentária Anual (LOA) para o exercício de 2019.

11. DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA

11.1. Será formalizado contrato administrativo com vigência de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura.

11.1.1. Caso haja diligências, pedidos de esclarecimentos, de comprovação de documentos e revisão de pontuação posterior ao prazo contratual, a contratada fica obrigada a disponibilizá-los por prazo indeterminado.

11.2. No ato de formalização do contrato, deverá ser apresentado o estatuto ou contrato social da instituição, devidamente registrado, para comprovação do ramo de atividade e da sua adequação aos termos da legislação indicados no item 6.2 acima. Deverá constar no estatuto ou contrato social, expressamente, as atividades pertinentes a realização de concursos públicos.

12. DO PAGAMENTO

12.1- Pelos serviços prestados, a contratada será remunerada tão somente com **80% (oitenta por cento) do valor arrecadado com o pagamento das taxas das inscrições** recolhidas pelos candidatos na conta bancária específica, em nome da Prefeitura de Curuá-PA, com a única e exclusiva função de recepcionar os valores atinentes as inscrições efetivadas (recolhidas) pelos candidatos;

12.2- O pagamento será efetuado, pela CONTRATANTE, mediante a apresentação de nota fiscal e recibo, de acordo com o cronograma abaixo:

- a) 50% da parcela que cabe à CONTRATADA após o encerramento das inscrições e a entrega das listas de candidatos com inscrição homologas e demanda por cargos;
- b) 10% da parcela que cabe à CONTRATADA após aplicação das provas;
- c) 20% da parcela que cabe à CONTRATADA após o julgamento dos recursos e entrega da relação de aprovados e classificados; e
- d) 20% da parcela que cabe à CONTRATADA após a homologação do resultado do concurso.

12.3— A remuneração será considerada variável em conformidade com as receitas auferidas com as inscrições dos candidatos;

12.4- Os recursos arrecadados a título de inscrições dos candidatos não se caracterizam como despesa pública ordinária, sendo classificada como receita extra-orçamentária, uma vez que os valores depositados em conta específica deverão ficar bloqueados e disponibilizados para repasse a CONTRATADA.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
GABINETE DO PREFEITO – GP/PMC
COMISSÃO DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº
001/2019-PMC

12.5– Com a cobrança das taxas de inscrições a licitante vencedora assumirá todos os custos dos serviços a serem prestados, não sendo despendida qualquer obrigação financeira por parte da Prefeitura Municipal de Curuá-PA;

12.6– Os valores estão fundamentados nos preços praticados no mercado para fins de início do procedimento, cuja ratificação de valores estará vinculado a pesquisa atualizada a ser realizada pela Diretoria de Licitações e Contratos da PMC, prevalecendo esta última para fins de valores a serem praticados;

12.7– Nos preços indicados estão inclusos todos os custos diretos e indiretos a serem dispensados para o atendimento do objeto, além dos valores relativos a impostos, bem como encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários, nos termos do artigo 71 da Lei 8.666/93;

12.8– O valor final licitado permanecerá fixo e irreajustável, sendo tal valor a única remuneração a ser paga a licitante vencedora;

13. DAS PENALIDADES

13.1. Cometerá infração administrativa, nos termos da Lei no 8.666/93, a CONTRATADA que, no decorrer da contratação:

13.1.1. inexecutar total ou parcialmente o contrato; 11.1.2. apresentar documentação falsa;

13.1.3. comportar-se de modo inidôneo;

13.1.4. cometer fraude fiscal;

13.1.5. descumprir qualquer dos deveres elencados no Edital e no Contrato.

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

13.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

13.2.2. Multa, podendo ser aplicada conjuntamente com as demais sanções, nos seguintes termos:

a) Moratória de até 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da receita total estimada, até o limite de 10 (dez) dias;

b) Compensatória de até 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida, podendo ser cumulada com a multa moratória, desde que o valor cumulado das penalidades não supere o valor total do contrato.

13.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o município de Curuá, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

13.2.3.1. Tal penalidade pode implicar suspensão de licitar e impedimento de contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, seja na esfera federal, estadual, do Distrito Federal ou municipal.

13.2.4. Impedimento de licitar e contratar com a Curuá e descredenciamento no cadastro municipal pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

13.2.5. 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 Administração pelos prejuízos causados.

13.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93.

13.4. 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.

13.5. As multas devidas e/ou prejuízos causados serão recolhidos em favor do Tesouro Municipal ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da Municipal e cobrados judicialmente.

[Handwritten signatures]



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
GABINETE DO PREFEITO – GP/PMC
COMISSÃO DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº
001/2019-PMC

13.5.1. A multa devida deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.6.1. Caso a contratada não inicie a execução dos serviços nas condições avençadas, considerando como início da execução dos serviços a reunião inicial prevista no item 5.1 deste Termo de Referência, ficará sujeita à multa de mora de 0,5% (meio por cento), sobre o valor total da contratação, por dia de atraso injustificado, limitada sua aplicação até o máximo de 10 (dez) dias. Após o 10º (décimo) dia, os serviços poderão, a critério da Administração, não mais ser aceitos, configurando-se, nesta hipótese, a inexecução total do contrato, com as consequências previstas em lei, neste documento, no ato convocatório e no instrumento contratual.

14 – DO CONTRATO / DO ADITAMENTO DO CONTRATO

14.1 – As cláusulas contratuais obedecerão as disposições legais, bem como poderão atribuir outras cláusulas de acordo com a PMC, e o objeto empregado, para fins de efetividade e legalidade, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93;

14.2 – Dar-se-á rescisão contratual das partes nos termos da aplicação do Artigo 77, 78, 79 e 80 da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/93;

14.3 – Será admissível o ADITAMENTO CONTRATUAL nos termos do art. 57, 65 e 78 da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/93.

15. DA FISCALIZAÇÃO

15.1. A Fiscalização do contrato será exercida pela **COMISSÃO DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019**, nomeada através do DECRETO MUNICIPAL Nº 120 de 15 de março de 2019, a quem incumbirá acompanhar a execução dos serviços, determinando à Contratada as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato, anotando e enquadrando as infrações contratuais constatadas, comunicando as mesmas ao PREFEITO MUNICIPAL.

15.2. A Fiscalização deverá:

15.2.1. Acompanhar a execução dos serviços;

15.2.2. Emitir, ao final de cada fase da contratação, Relatório de Acompanhamento dos serviços prestados, que conterá, no mínimo, informação acerca do desempenho da Contratada (satisfatório/insatisfatório);

15.2.3. Atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is) e receber os demais documentos porventura apresentados pela Contratada.

16. DO CRONOGRAMA

O cronograma de realização do concurso público será negociado entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, após a celebração do contrato, obedecido o previsto no item 5 e subitens.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS DO CONCURSO

17.1. Reserva-se o Contratante o direito de designar Responsável para fiscalizar as atividades da Contratada, inclusive suas instalações, com o intuito de comprovar o êxito na prestação do serviço;

17.2. As condições apresentadas na proposta estarão sujeitas à confirmação pela equipe técnica a ser designada pela Contratante, por meio de visitas, diligências e consultas às entidades competente e clientes apresentados, caso necessário;

17.3. Todos os documentos exigidos neste projeto terão seus aspectos técnicos analisados pelo setor competente deste.

12.4 O candidato aprovado no concurso público poderá desistir nos termos seguinte:

17.4.1. A desistência deverá ser efetuada mediante requerimento endereçado à autoridade competente da CONTRATANTE, a qualquer momento e até o último dia útil anterior à data da posse.



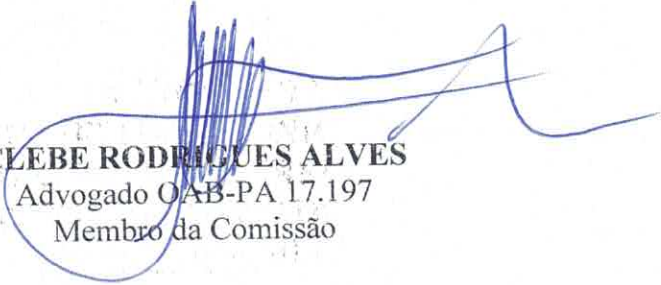
MUNICÍPIO DE CURUÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
GABINETE DO PREFEITO – GP/PMC
COMISSÃO DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº
001/2019-PMC

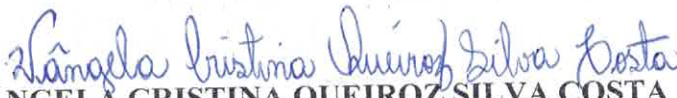
17.4.2. No caso de desistência o candidato renunciará à sua classificação e será excluído da lista dos aprovados.

17.5- Todas as diretrizes fixadas neste termo de referência poderão sofrer alterações com vistas a aperfeiçoar a execução deste concurso.

Curuá-PA, em 27 de setembro de 2019.


JOÃO DA SILVA DE JESUS
TÉCNICO EM EDUCAÇÃO
Presidente Comissão


CLEBE RODRIGUES ALVES
Advogado OAB-PA 17.197
Membro da Comissão


VÂNGELA CRISTINA QUEIROZ SILVA COSTA
Advogada OAB-PA
Membro da Comissão