

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO

### 1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da Tomada de Preço (TP-Técnica e Preço) nº 001/2019 a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas e Títulos para seleção de candidatos para provimento de vagas em cargos de Nível Superior, de Nível Médio e de Nível Fundamental do Poder Executivo no Município de Dom Eliseu/PA, com o fornecimento completo de recursos, materiais e humanos, e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária a execução dos serviços.

### 2. DO OBJETIVO

2.1. Realização de concurso público de Provas e Títulos para provimento dos seguintes cargos:

a) Nível Superior:

Item	Cargos	Escolaridade/Pré-requisitos	Total de vagas
1	27	Nível Superior	92

b) Nível Médio:

Item	Cargos	Escolaridade/Pré-requisitos	Total de vagas
2	07	Nível Médio	107

c) Nível Médio/Técnico

Item	Cargos	Escolaridade/Pré-requisitos	Total de vagas
3	11	Nível Médio/Técnico	112



d) Nível fundamental completo

Item	Cargos	Escolaridade/Pré-requisitos	Total de vagas
4	10	Ensino Fundamental Completo	84

e) Nível Fundamental incompleto

Item	Cargo	Escolaridade/Pré-requisitos	Total de vagas
5	03	Ensino Fundamental Incompleto	180

<b>Total de cargos</b>	<b>58</b>	<b>Total de vagas</b>	<b>575</b>
------------------------	-----------	-----------------------	------------

2.2. Realização dos serviços correspondentes à elaboração da minuta do edital do concurso, e respectivo aviso de edital, para publicação no Diário Oficial dos Municípios do Pará, gerenciado pela FAMEP, garantindo aos portadores de deficiência as condições necessárias à sua participação nas provas, estabelecendo para esses, o percentual de previsto na Constituição Federal;

2.3. O andamento do Concurso Público, e o cronograma a ser apresentado pelos proponentes, deverão estar de acordo com as seguintes informações:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DAS ATIVIDADES	DATA LIMITE / PERÍODO PARA CONCLUSÃO DAS ATIVIDADES
01	Elaboração do Edital e Aprovação	No máximo 10 dias após assinatura do contrato
02	Abertura das Inscrições	Nó máximo 05 dias, após aprovação do Edital
03	Prazo de Inscrições	30 dias corridos
04	Homologação das Inscrições	No máximo 05 dias após o encerramento das inscrições



<b>05</b>	Realização das Provas	Segundo final de semana após encerramento das inscrições
<b>06</b>	Divulgação dos Gabaritos Preliminares	Até terça-feira após a realização das provas
<b>07</b>	Divulgação dos Gabaritos Definitivos	No máximo 10 dias após prazo recursal
<b>08</b>	Divulgação dos Resultados	No máximo 10 dias após a divulgação do Gabarito Definitivo
<b>09</b>	Homologação do Concurso	A critério da Administração

2.4. Disponibilização de *site* na *internet* para a realização das inscrições, acolhimento de recursos e apresentação do julgamento desses e inter-relacionamento com os candidatos;

2.5. Elaboração de provas, compatível com os cargos e níveis compreendendo: Português, Matemática, Conhecimentos Gerais, Legislação pertinente ao Município de Dom Eliseu e Conhecimentos Específicos de cada área;

2.6. Acompanhamento por parte de Comissão composta por, pelo menos, três pessoas que indicadas pela empresa, fará parte integrante da coordenação de aplicação das provas;

2.7. Promover ampla divulgação de todas as etapas do concurso, pela *internet* e demais meios de publicidade;

2.8. Aplicação de folhas de respostas das provas para correção em leitura ótica e apuração e classificação em sistema próprio da empresa/entidade, visando à manutenção do sigilo absoluto;

2.9. Elaboração de Ata de Encerramento das Provas, com registro de todas as ocorrências registradas em Atas de Salas, bem assim dos fatos supervenientes;

2.10. Divulgação dos gabaritos, nas datas aprezadas;

2.11. Divulgação do resultado final dos candidatos classificados, dos aprovados e dos reprovados à Comissão Especial de Concurso Público, por ordem decrescente de pontuação obtida, com desempate, em primeiro pela idade; em segundo pela maior pontuação na prova específica; persistindo o empate será vencedor o candidato que conquistar maior pontuação na prova de português; e, persistindo ainda, o empate, pela maior nota em matemática;

2.12. Será considerado aprovado o candidato que obtiver média final igual ou superior a 5,0 (cinco), sendo reprovado o candidato que não alcançar tal pontuação mínima ou deixar de pontuar em qualquer das matérias que compõe o caderno de provas.



2.13. Entrega do resultado oficial, após fase de recurso, ao Chefe do Executivo Municipal para homologação;

2.14. Disponibilizar para a o Município de Dom Eliseu/PA, documentação integral do processo do concurso público, para acervo da administração.

### **3. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO:**

3.1. Para seleção da proposta mais vantajosa para a administração, a modalidade sugerida é a Tomada de Preços, tipo técnica e preço - TP, uma vez que a mesma proporcionará ampla participação com exigências rígidas para a fase de habilitação, dada a especificidade do objeto que exige serviços técnicos, consultivos, operacionais, por meio de pessoal qualificado.

### **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:

5.2. Comprovação da EQUIPE TÉCNICA por meio do encaminhamento dos seguintes documentos:

- a) Relação nominal dos componentes da Equipe Técnica - pessoal envolvido no planejamento, organização, execução, processamento e resultados finais do concurso público;
- b) Currículos dos respectivos profissionais relacionados na Equipe Técnica, os quais deverão conter identificação, escolaridade e experiência na realização de concurso público;
- c) Cópia autenticada de documentos comprobatórios dos títulos pontuados;
- d) Cópia autenticada da anotação da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Ficha de Registro de Empregado quando este não fizer parte do Contrato Social da empresa proponente ou contrato de prestação de serviços dos mesmos com a empresa proponente. Admite-se, também, pré-contratos que formalizem disponibilidade profissional futura;
- e) Declaração, datada e assinada pelo respectivo profissional, declarando fazer parte da equipe técnico-administrativa e responsabilizando-se pelas informações prestadas em seu currículo (mencionar no referido documento o nome das empresas e/ou instituição a qual faz parte).

5.3. Os documentos exigidos nas alíneas supramencionadas deverão constar da Proposta Técnica, obrigatoriamente, sendo que o não atendimento do estabelecido neste



Termo de Referência e no Edital de Licitação, seja por apresentação incompleta dos documentos, ausências e/ou omissões de itens, rasuras, emendas ou entrelinhas, implicará no não cômputo dos pontos correspondentes.

5.4. A definição dos pontos relativo a **Equipe Técnica** será realizada mediante o somatório das pontuações, respeitando-se o limite de pontuação mínima, atribuída de acordo com os seguintes critérios:

5.4.1. Pontuação Mínima: 42 (quarenta e dois) pontos;

5.4.2. Pontuação Máxima: 80 (oitenta) pontos.

5.4.3. Quadro Descritivo:

PONTUAÇÃO - EQUIPE TÉCNICA			
DESCRIÇÃO	Formação	Quantidade de Pontos por Técnico/Formação	Máx. de Pontos
1. <b>Banca Examinadora</b> <b>Requisitos:</b> Cinco Profissionais com experiência mínima de 05 (cinco) anos de trabalhos em realização de concursos públicos ou similares para o setor público ou privado, a ser comprovada através da apresentação de atestado de participação na execução satisfatória dos referidos trabalhos. O atestado deverá ser emitido pela pessoa jurídica que demandou o processo seletivo.	Doutorado	30 (trinta) pontos	60,0
	Mestrado	15 (quinze) pontos	
	Pós-Graduado	10 (dez) pontos	
	Graduado	05 (cinco) pontos	
2. <b>01 (um) Coordenador Geral</b> <b>Requisitos:</b> Possuir no mínimo, 05 (cinco) anos de experiência na coordenação de trabalhos de realização de concursos públicos, processos seletivos ou de vestibulares ou similares para o setor público ou privado, a ser comprovada através da	Doutorado	30 (trinta) pontos	10,0
	Mestrado	15 (quinze) pontos	
	Pós-Graduado	10 (dez) pontos	



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**DOM ELISEU**  
A FAVOR DO POVO

apresentação de atestado de participação na execução satisfatória dos referidos trabalhos. O atestado deverá ser emitido pela pessoa jurídica que demandou o processo seletivo, no qual o profissional exerceu a atividade/função de coordenador geral.	Graduado	05 (cinco) pontos	
3. <b>Coordenador de Polo</b> - Composta por no mínimo 06 (seis) profissionais. <b>Requisitos:</b> Possuir experiência na coordenação de trabalhos de realização de concursos públicos, e de vestibulares para o setor público ou privado, a ser comprovada através da apresentação de declaração / atestado de participação na execução satisfatória dos referidos trabalhos, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.	Experiência de coordenação de (dez) concursos.	2 (dois) pontos por profissional	8,0
	Experiência acima de 5 (cinco) concursos.	1 (um) pontos por profissional	
	Experiência até 3 (três) concursos.	0,5 (meio) ponto por profissional	
4. <b>Equipe de Apoio</b> - Composta de no mínimo 05 (cinco) profissionais. <b>Requisitos:</b> Possuir graduação plena, a ser comprovada mediante diploma de nível superior reconhecido pelo MEC e experiência na execução de trabalhos de realização de concursos públicos, processos seletivos e de vestibulares para o setor público ou privado, a ser comprovada através da apresentação de atestado de participação na execução satisfatória dos referidos trabalhos. O atestado deverá ser emitido pela	Experiência acima de 5 concursos.	0,5 (zero virgula cinco) ponto por profissional	2,0
	Experiência acima de 3 concursos	1,0 (um) ponto por profissional	
	Experiência até 3 concursos	02 (dois) pontos por profissional	



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**DOM ELISEU**  
A FAVOR DO POVO

pessoa jurídica que demandou o processo seletivo, no qual o profissional exerceu a atividade/função de equipe de apoio.			
<b>TOTAL DE PONTOS PARA EQUIPE TÉCNICA</b>			<b>80</b>
<b>NOTA:</b> Os participantes da Equipe Técnica poderão pontuar em apenas uma titulação por profissional, a que for maior apresentada (itens 1. (Banca Examinadora), 2. (Coordenador Geral), 3. (Coordenador) ou 4. (Equipe de Apoio)).			

5.5. A definição dos pontos relativos a Experiência da EMPRESA/INSTITUIÇÃO será realizada mediante o somatório das pontuações, respeitando-se o limite de pontuação mínima, atribuída de acordo com os seguintes critérios:

5.5.1. Pontuação Mínima: 42 (quarenta e dois) pontos;

5.5.2. Pontuação Máxima: 80 (oitenta) pontos.

5.5.3. Quadro Descritivo:

<b>EXPERIÊNCIA DA EMPRESA / INSTITUIÇÃO</b>				
<b>ITENS</b>	<b>TIPOLOGIA DO CONCURSO</b>	<b>NÚMERO DE CANDIDATOS</b>	<b>QUANT. DE PONTOS POR CONCURSO</b>	<b>MÁXIMO DE PONTOS</b>
<b>01</b>	Concurso Público ou Processo Seletivo congênere para cargo público de nível, fundamental, médio e Superior na administração direta para Municípios.	De 5.000 a 12.500 candidatos	5,0	60
		De 12.501 a 20.000 candidatos	10,0	
		Acima de 20.000 candidatos	20,0	
	Concurso Público ou Processo Seletivo congênere para cargo	De 5.000 a 12.500 candidatos	2,0	15



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**DOM ELISEU**  
A FAVOR DO POVO

02	público de nível, fundamental, médio e Superior para administração direta para Estados ou Distrito Federal.	De 12.501 a 20.000 candidatos	8,0	
		Acima de 20.000 candidatos	15,0	
03	Concurso Público ou Processo Seletivo para cargo Público para administração direta da União.	De 5.000 a 12.500 candidatos	1,5	05
		De 12.501 a 20.000 candidatos	3,5	
		Acima de 20.000 candidatos	5,0	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>				<b>80</b>
<b>NOTAS:</b> 1). Cada atestado valerá uma única vez, sendo avaliado pelo maior número de candidatos; 2). Serão considerados concursos públicos os processos seletivos que atendam ao disposto no art. 37, inciso II da Constituição Federal, art. 44, inciso II da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e da Portaria nº 438, de 28 de maio de 1998; 3). A Comprovação de experiência em elaboração de provas, organização e processamento de resultados em concurso público, processo seletivo para cargo 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, se fornecidos por pessoa jurídica de direito privado, os atestados deverão ter assinatura com firma reconhecida em cartório.				

5.6. A aferição da **NOTA DA PROPOSTA TÉCNICA** analisada será feita por meio do somatório dos pontos da **EQUIPE TÉCNICA** e da **EXPERIÊNCIA DA EMPRESA**, respeitando-se os limites máximos e mínimos estabelecidos neste Termo de Referência, conforme fórmula que segue:

$$\text{NPT} = (\text{ET}) + (\text{EE})$$

16

**Onde:**

**NPT = Nota da Proposta Técnica**

**ET = Pontuação da Equipe Técnica**

**EE = Pontuação da Experiência da Empresa**

**16 = Divisor**

Serão considerados classificados e habilitados à fase de julgamento das Propostas Financeiras apenas os licitantes que tenham atingido a pontuação mínima estabelecida para cada um dos itens relativos à **EQUIPE TÉCNICA** e a **EXPERIÊNCIA DA EMPRESA**.

## **6. DA PROPOSTA DE PREÇOS – (Peso 30)**

6.1. As licitantes deverão apresentar proposta financeira informando valor unitário e global, de acordo com o objeto, consignando claramente o preço final relativo ao objeto licitado, expressa com apenas duas casas após a vírgula, em reais, datada, assinada, contendo a razão social da empresa, número do CNPJ, endereço e telefone.

6.2. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 180 (cento e oitenta) dias, contados da data da sua apresentação.

6.3. Os licitantes deverão elaborar a sua Proposta de Preços com base na quantidade total estimada de inscritos, demonstrando os valores unitários, expressando-os em moeda nacional (reais e centavos), em duas casas decimais, não se admitindo propostas alternativas.

6.4. As Propostas financeiras serão avaliadas de acordo com os preços ofertados pelos licitantes, sendo atribuída a Nota Financeira em função da seguinte fórmula:

$$NF = MP \times 10/P$$

**Onde:**

**NF = Nota Financeira**

**MP = Menor Preço das Propostas Financeiras Apresentadas**

**P = Preço da Proposta Financeira Analisada**

6.5. Na formulação da proposta, ocorrendo divergência entre o preço por item em algarismo e o expresso por extenso, será levado em conta este último.

6.6. Entende-se que no valor global dos serviços cotados na Proposta de Preços estão inclusos todos os custos e despesas decorrentes de salário, encargos sociais, previdenciário e trabalhista, transportes de qualquer natureza, materiais e equipamentos utilizados, impostos, taxas de qualquer natureza e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacione com o fiel cumprimento do objeto.

6.7. A formulação da proposta implica para o proponente a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, tornando-o responsável pela fidelidade e legitimidade



das informações e dos documentos apresentados.

6.8. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às condições e exigências do Termo de Referência e do Edital de Licitação ou que consignarem valor global superiores aos valores consignados neste Termo de Referência e no Edital de Licitação ou, ainda, com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto da licitação.

6.9. A **classificação final** dos proponentes far-se-á de acordo com a média ponderada (MP) das valorizações da Proposta Técnica (peso 70) e da Proposta de Preço (peso 30) através da seguinte fórmula:

$$\frac{\text{MPF} = (\text{NPT} \times 70) + (\text{NF} \times 30)}{100}$$

Onde:

**MPF = Média Ponderada Final**

**NPT = Nota da Proposta Técnica**

**70 = Peso Atribuído à Proposta Técnica**

**NF = Nota Financeira**

**30 = Peso Atribuído à Proposta Financeira**

**100 = Divisor**

6.10. Será considerada vencedora a licitante que atender a todas as condições do Termo de Referência e do Edital de Licitação e obtiver a maior pontuação apurada pela Média Ponderada Final definida acima.

6.11. A classificação será por ordem decrescente do maior número de pontos apurados na MPF, de acordo com os critérios previstos neste Termo de Referência e no Edital de Licitação.

## **7. DO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CONCURSO**

7.1. 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 Estado do Pará, oportunidade em que serão apresentadas as regras que disciplinarão o concurso, bem como todos os instrumentos normativos, conteúdos, regras de inscrição, isenção e demais informações que deverão ser usadas para compor o edital e o documento de planejamento.

7.2. A instituição contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 15(quinze) dias úteis, contados da data de realização da reunião inicial, a minuta do edital do concurso, a qual será submetida à apreciação da Comissão 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.

7.3. O conteúdo programático será oportunamente elaborado pela contratada, o qual deverá ser aprovado previamente pelo Poder Executivo de Dom Eliseu-PA e comporá o edital de abertura.

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

## **8. DOS EDITAIS E DA DIVULGAÇÃO**

8.1. Todos os editais deverão ser submetidos a apreciação da Contratante, a qual providenciará a publicação de todos os atos necessários ao regular desenvolvimento do concurso, em especial os relacionados à/ao:

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

8.2. Nos editais do concurso constarão expressamente o nome dos membros da banca examinadora, com a publicação ampla de todos os atos administrativos do certame.

8.3. A contratada também fará as publicações aqui referidas no seu sítio eletrônico de acompanhamento do concurso.

## **9. DA PRODUÇÃO DE MATERIAIS NECESSÁRIOS À INSCRIÇÃO**

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

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

10.1. As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período de 30

(trinta) dias corridos e serão realizadas exclusivamente por meio da internet, no endereço eletrônico da vencedora da licitação, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição, cujo pagamento será feito via boleto bancário emitido no ato da inscrição.

10.2. Os valores da taxa de inscrição serão de: R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de nível Fundamental, R\$ 100,00 (cem reais) para os cargos de nível Médio e R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para os cargos de nível Superior;

10.3. Para orientação no cálculo do custo, estima-se uma participação de aproximadamente 10.000 (dez mil) candidatos, sendo que o valor unitário global da proposta de preço não poderá ser superior a R\$ 300,00 (trezentos reais).

## **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 do Poder Executivo de Dom Eliseu-PA, 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. DAS ETAPAS**

12.1. O Concurso Público compreenderá das seguintes etapas:

12.1.1.1ª Etapa - Provas objetivas;

12.1.2.2ª Etapa - Avaliação de títulos - caráter classificatório.

12.2. As provas objetivas, para cargos com mesmo nível de escolaridade, serão realizadas em um único local, dia e horário.

12.3. Os horários para aplicação das provas serão definidos posteriormente entre Contratante e Contratada.

## **13. DAS PROVAS OBJETIVAS**

13.1. As provas objetivas serão realizadas para todos os cargos e deverão conter questões inéditas que serão elaboradas pela banca examinadora, previamente



designada pela contratada, altamente especializadas e responsáveis pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

13.2. As provas objetivas deverão ter entre 40 (quarenta) e 60 (sessenta) questões com 05 (cinco) alternativas cada.

13.3. A contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência, indicados no formulário de inscrição.

13.4. Os membros das bancas devem elaborar, de forma isolada, as questões de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

13.5. As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma banca de críticos composta por profissionais distintos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação das questões.

13.6. A 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.

13.7. As questões elaboradas deverão compor um banco que permita o seu embaralhamento aleatório, por sistema de processamento computadorizado, de modo a permitir, no mínimo, 3 (três) tipos de gabaritos diversificados para cada cargo.

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

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

13.10. As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitura ótica e sistema de processamento de dados.

13.11. O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta.

13.12. O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, dez pontos.

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

13.14. A contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.

13.15. Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio ou contratado, com acesso restrito à equipe da contratada, vedado qualquer meio de comunicação externo.

13.16. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados nos endereços

eletrônicos da contratada e/ou do Município de Dom Eliseu-PA, conforme data a ser oportunamente definida.

#### **14. DO PESSOAL**

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

14.2. A contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do concurso.

14.3. 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.

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

14.4.1. Fiscais em número suficiente, proporcional ao número de inscritos, sendo, no mínimo, 02 (dois) por sala;

14.4.2.01 (um) fiscal para cada banheiro, munido de detector de metal;

14.4.3. Fiscais em número suficiente para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro;

14.4.4. Fiscais em número suficiente para recebimento de aparelhos eletrônicos;

14.4.5.01 (um) médico para cada local de prova;

14.4.6. Serventes em número suficiente para cada local de prova;

14.4.7. Seguranças em número suficiente para cada local de prova;

14.4.8.01 (um) coordenador por local de prova;

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

14.5. As salas de aplicação de concurso não poderão comportar mais de 40 alunos por sala.

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

14.7. O Poder Executivo de Dom Eliseu-PA se reserva o direito de avaliar o currículo de cada membro proposto pela licitante, aceitando-o(s) ou não, total ou parcialmente, devendo a contratada apresentar lista nominativa destes profissionais.

14.8. Caso não haja aceitação dos membros inicialmente indicados, total ou parcialmente, a contratada deverá providenciar a sua substituição no prazo máximo de

03 (três) dias úteis. Havendo aceite, os nomes dos membros deverão ser divulgados no sítio institucional da licitante vencedora.

## **15. DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA**

15.1. 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.

15.2. 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 (sala cofre e/ou filmada durante 24 horas), com antecedência de 01 (um) dia da aplicação das provas.

15.3. O local de impressão das provas deverá ser filmado 24 (vinte e quatro) horas, devendo os arquivos de filmagem ser arquivados na sua integralidade, em sequência cronológica, até que ocorra a homologação do concurso.

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

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

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

15.7. 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.

15.8. O Poder Executivo de Dom Eliseu-PA poderá realizar diligência, antes da assinatura do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição.

## **16. DO CRONOGRAMA**

16.1. O cronograma de execução do concurso público será estabelecido por acordo entre as partes. Após a aprovação do cronograma de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação em número de dias de atraso.

## **17. DO ATENDIMENTO E GARANTIAS AOS CANDIDATOS**

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

17.2. 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;

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

17.4. 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.

17.5. 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.

17.6. 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 17.4.

17.7. 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;

17.8. 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;

## **18.DO DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, POSTAGEM, TAXA BANCÁRIA, ENCARGOS, IMPOSTOS E OUTROS**

18.1. 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.

## **19.DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

19.1. 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), referentes ao concurso público.

19.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico da contratada, protocolado na sede da Contratada ou no local de sua representação.



19.3. As situações nas quais será admitido recurso serão oportunamente definidas pela contratada em conjunto com o Poder Executivo de Dom Eliseu-PA.

## **20. DOS RESULTADOS**

20.1. Efetuadas as correções, a contratada deverá encaminhar diretamente a Prefeitura de Dom Eliseu-PA as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em 02 (duas) vias, impressas e em meio magnético, compatível com a plataforma Windows, conforme discriminado a seguir:

- A) - Habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- B) - Habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- C) - Lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;
- D) - Listas individuais dos portadores de deficiência e afrodescendentes habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- E) - Listas individuais dos portadores de deficiência e afrodescendentes habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- F) - Relação dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;
- G) - Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

20.2. Todos os resultados dos candidatos, com busca por número de inscrição, RG e/ou CPF, deverão ser disponibilizados no endereço eletrônico da contratada e da Prefeitura de Dom Eliseu-PA.

## **21. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

21.1. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores efetivos e membros do Poder Executivo de Dom Eliseu-PA, a qual competirá:

- 21.1.1. Comunicar a empresa CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços e no caso de imperfeições, fixar prazo para Correção;
- 21.1.2. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas no contrato;
- 21.1.3. Efetuar o pagamento à empresa CONTRATADA, mediante valor estipulado, dentro do prazo estabelecido;
- 21.1.4. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela



execução do contrato, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o mesmo.

21.1.5. Fornecer, à contratada, os documentos e informações necessárias à perfeita execução do contrato.

21.2. Competirá ainda ao Poder Executivo de Dom Eliseu-PA: Supervisionar a execução do contrato; aprovar o Edital e homologar o concurso.

## **22. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

22.1. Caberá à contratada realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância da legislação e do Regulamento do concurso e, ainda, das disposições que se seguem:

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

A) Cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação do Poder Executivo de Dom Eliseu-PA, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;

B) Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação do Poder Executivo de Dom Eliseu-PA, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente a elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive portadores de deficiência e afrodescendentes, cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.

22.2. 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: pessoas, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), fac-símile, internet, correspondência e outros.

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

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

22.5. Especificar os conteúdos das provas de conhecimentos básicos e específicos, em



conjunto com o Poder Executivo de Dom Eliseu-PA.

22.6. Elaborar provas especiais para candidatos portadores de necessidades especiais, indicadas no formulário de inscrição.

22.7. Elaborar o Edital do Concurso, inclusive quanto ao conteúdo programático que deve ser completo e atual.

22.8. Apresentar ao Poder Executivo de Dom Eliseu-PA., dentro dos prazos estabelecidos no cronograma acima mencionado, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso.

22.9. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

22.10. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreção durante ou após sua prestação.

22.11. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.

22.12. Solicitar a prévia e expressa aprovação do o Poder Executivo de Dom Eliseu-PA quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas.

22.13. Assegurar todas as condições para que o Poder Executivo de Dom Eliseu-PA fiscalize a execução do contrato.

22.14. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.

22.15. Caberá à contratada, dentre outros:

22.15.1. Deferir e indeferir as inscrições;

22.15.2. Emitir parecer de deferimento e indeferimento, preliminarmente, as inscrições para concorrer a vagas reservadas a candidatos com deficiência, com condições especiais e com hipossuficiência econômica;

22.15.3. Emitir os documentos de confirmação de inscrições;

22.15.4. Elaborar, revisar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas de seleção;

22.15.5. Prestar informações sobre o certame;

22.15.6. Elaborar comunicados, formulários, cadastros e listagens;

22.15.7. Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no concurso, mantendo o seu conteúdo no mais integral e absoluto sigilo, tornando-o inacessível a toda e qualquer pessoa que venha a ter envolvimento direto ou indireto no processo, bem como mantendo processo interno suficiente para manter



a segurança da inviolabilidade das questões a serem aplicadas. O processo de recebimento dos arquivos digitais para impressão deverá obedecer rigoroso controle de inviolabilidade do seu conteúdo, de forma a impedir o sucesso de qualquer tentativa de obtenção de cópia, total ou parcial, que venha(m) a tornar pública(s) a(s) questão(ões).

22.15.8. A Contratada deverá, ainda, providenciar: Pessoal para segurança e aplicação das provas; Locação de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação das provas;

22.15.9. Coordenar, sob sua inteira responsabilidade, a aplicação e correção das provas objetivas e a fase de títulos;

22.15.10. Assegurar vista da prova individualizada e corrigida, da grade de resposta, do gabarito e do cartão de resposta, por sistema informatizado, ao candidato que desejar recorrer.

22.15.11. Receber, analisar e responder aos recursos administrativos interpostos por candidatos.

22.15.12. Entregar o resultado de todas as provas do Poder Executivo de Dom Eliseu-PA.

22.15.13. Guardar, em local apropriado, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como o exemplar das provas objetivas aplicadas no concurso, pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da homologação do concurso público, podendo ser destruídas posteriormente.

22.15.14. Promover a divulgação do concurso em diferentes mídias, devendo necessariamente fazê-lo em 02 (dois) jornais de circulação estadual, com a frequência mínima de 01 (uma) vez por semana, a partir da publicação do Edital de Abertura de Inscrições até o encerramento das inscrições;

22.15.15. Obedecer rigorosamente ao cronograma do Concurso;

22.15.16. Zelar pelas condições de segurança e pela integridade física dos candidatos nos locais de prova durante toda a realização;

22.15.17. Deverão ser proibidos, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, a exemplo de máquinas calculadoras e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, „Pager”, I-Pod, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens.

## **23. DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

23.1. O prazo de vigência do contrato é de até 180 (cento e oitenta) dias contado a partir da data da assinatura do Contrato de Prestação dos Serviços, prorrogável por prazos sucessivos até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do disposto na Lei nº. 8.666/93.

## **24. CRONOGRAMA DE PAGAMENTO**

24.1. O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será realizado mediante



regular procedimento previsto na Lei nº4320/64 e de acordo com as etapas realizadas do concurso público, após a entrega de relatório de realização da etapa e fatura / nota fiscal, devidamente atestada pela Comissão de Concurso, e obedecerá o seguinte:

- a. 50% do valor global após o encerramento das inscrições;
- b. 20% do valor global, 20 dias antes da aplicação das provas;
- c. 30% após a entrega do resultado final do concurso.

24.2. Os valores recebíveis pelas licitantes em decorrência da execução dos serviços prestados são aqueles unitários por nível inseridos na Proposta Financeira, cujos constituíram o preço unitário global.

24.3. Caso haja ação judicial que questione a legalidade do concurso público relativa à execução do contrato de responsabilidade do contratado, os pagamentos das parcelas serão suspensos, até final deslinde da lide.

## **25. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA:**

25.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## **26. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

- 26.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 26.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 26.1.3. Fraudar na execução do contrato;
- 26.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
- 26.1.5. Cometer fraude fiscal;
- 26.1.6. Não manter a proposta.

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

- 26.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 26.2.2. 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;
- 26.2.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 26.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**DOM ELISEU**  
A FAVOR DO POVO

- subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 26.2.5. 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;
- 26.2.6. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública com o consequente descredenciamento no SICAF e CRC Pará pelo prazo de até cinco anos;
- 26.2.7. 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;
- 26.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:
- 26.3.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 26.3.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 26.3.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 26.4. 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.
- 26.5. 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.
- 26.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF/CRC Pará.

## **27. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:**

- 27.1. Os casos omissos serão esclarecidos pela Comissão deste concurso.

Dom Eliseu – PA, 22 de outubro de 2019.

**Gilson Brito Santos**

**Presidente da CPL**