

## TERMO DE REFERÊNCIA

### **1. DO OBJETO**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR OS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROCESSO DE SELEÇÃO DE PESSOAL, ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO GRANDE DO ARAGUAIA – PA, CONSTANDO DE PROVA ESCRITA E PROVA DE TÍTULOS, DE NATUREZA CLASSIFICATÓRIA E/OU ELIMINATÓRIA PARA CARGOS DE ESTUDO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO, NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR COMPLETO, consoante às condições estabelecidas neste Termo de Referência.

### **2. DA JUSTIFICATIVA**

O Secretário Municipal de Administração no uso de suas atribuições que determina a Portaria nº 005/2017-GP de 01 de Janeiro de 2017, após autorização verbal do Excelentíssimo Prefeito Municipal Sr. Marcos Dias do Nascimento, após levantamento minucioso de cargos e salários previstos nas Leis Municipais nº 776/2004, 1.100/2011 e 137/1991 com diversas reuniões realizadas com colaboradores, gestores municipais e entidades de classe para definição exata dos quantitativos necessários de cargos e salários para realização do concurso público município de Brejo Grande do Araguaia-PA; assim de modo geral, consciente que as atividades relacionadas à promoção de concurso público têm pertinência com o desenvolvimento institucional da contratante. Essa afirmação apoia-se no entendimento de que a política de recursos humanos da Administração Pública inicia-se com a seleção, mediante concurso público, de pessoal para provimento de seus cargos vagos. E o desenvolvimento institucional da Administração depende, dentre outros fatores, da qualificação do pessoal selecionado, que deve atender, desde o princípio, às necessidades da Administração contratante. Portanto, não há como dissociar o desenvolvimento institucional do objeto da realização de concurso público. (TCU. Acórdão nº 569/2005, Plenário. Rel. Marcos Bemquerer Costa. Sessão de 11.05.2005) [...] o entendimento hodierno desta Casa é no sentido da possibilidade na contratação direta, com dispensa de licitação, de entidade para a realização de concurso público, nos termos do art. 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666, de 1993, desde que respeitadas as exigências do referido dispositivo legal [...]. Não obstante, impõe-se reconhecer que a interpretação do art. 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/1993 não suporta toda e qualquer contratação direta de empresa para realização de concurso público, mas apenas de instituições que atendam aos requisitos constantes do próprio texto legal, ou seja: ser brasileira, não ter fins lucrativos, apresentar inquestionável reputação ético-profissional, ter como objetivo estatutário-regimental a pesquisa, o ensino ou o desenvolvimento institucional. Além disso, a empresa deve deter reputação ético-profissional na estrita área para a qual está sendo contratada (Decisão 908/1999 – Plenário – TCU) e o objeto contratado deve guardar correlação com o ensino, pesquisa ou o desenvolvimento institucional [...]. (TCU. Acórdão nº 2.360-25/08-2, Plenário. Rel. Min. André Luís de Carvalho. Julg. 22.07.2008), fica também exposto o que determina a Lei 8.666/93 Art. 1 desta Lei que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; Art. 3º A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos. (Redação dada pela Lei nº 12.349, de 2010). As atividades de planejamento, coordenação, supervisão, realização do certame, elaboração de questões de prova, aplicação, fiscalização e avaliação de provas, julgamento de recursos e divulgação do



resultado, não são inerentes às atribuições dos cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal, sendo necessários os procedimentos de licitação necessários e autuados pelas Leis de Licitação.

### 3. DAS ESPECIFICAÇÕES

Concurso Público é composto por planejamento, formulação e execução de todas as atividades necessárias destinadas ao preenchimento de vagas do MUNICÍPIO DE BREJO GRANDE DO ARAGUAIA-PA, 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 disponíveis ou dos cargos criados no MUNICÍPIO DE BREJO GRANDE DO ARAGUAIA-PA, após homologação do concurso público, conforme explicitado na tabela a seguir:

##### 3.1.1 DOS CARGOS EFETIVO E NÍVEL

CARGO EFETIVO	NÍVEL	REGIM DE TRABALHO	REQUISITO	QUANT.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Médio Completo	Mensal	Ensino Médio completo com Certificado	23
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Médio Completo	Mensal	Ensino Médio completo com Certificado	11
PROFESSOR MAGISTÉRIO - EDUCAÇÃO INFANTIL	Médio Completo	Mensal	Ensino Médio completo com Certificado	13
PROFESSOR COM LICENCIATURA EM PEDAGOGIA E ESPECÍFICAS	Superior Completo e /ou Especialização	Horas trabalhada	Ensino Superior completo com Certificado	43
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Incompleto	Mensal	Ensino Fundamental Incompleto	36
AGENTE DE VIGILÂNCIA	Ensino Fundamental Incompleto	Mensal	Ensino Fundamental Incompleto	22
GARI	Ensino Fundamental Incompleto	Mensal	Ensino Fundamental Incompleto	04
MOTORISTA	Ensino Fundamental Incompleto	Mensal	Ensino Fundamental Incompleto	10
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS PATROL	Ensino Fundamental Incompleto	Mensal	Ensino Fundamental Incompleto	01
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS TRATOR AGRÍCOLA	Ensino Fundamental Incompleto	Mensal	Ensino Fundamental Incompleto	02

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS RETRO ESCAVADEIRA	Ensino Fundamental Incompleto	Mensal	Ensino Fundamental Incompleto	01
--	-------------------------------	--------	-------------------------------	----

### 3.2. Estimativa de candidatos

Estima-se um contingente de aproximadamente 6.0000 (seis) mil candidatos concorrendo no concurso público, podendo o quantitativo final, apurado no encerramento das inscrições, ser superior ou inferior a essa estimativa.

### 3.3. Das descrições sumárias dos cargos e da respectiva escolaridade

As descrições e especificações dos cargos, bem como a escolaridade exigida é parte integrante do item 3.1 deste Termo de Referência.

### 3.4. Das etapas da prova escrita do concurso:

O concurso público terá uma ÚNICA etapa de prova escrita, conforme discriminado a seguir.

CARGOS	ETAPA	PROVAS	Nº MÍNIMO DE ITENS	CARÁTER
Nível Fundamental	Única	Conhecimentos gerais		Eliminatório
		Conhecimentos específicos		
Nível Médio	Única	Conhecimentos gerais		Eliminatório
		Conhecimentos específicos		
Nível Superior	Única	Conhecimentos gerais		Eliminatório
		Conhecimentos específicos		

### 3.5. Das disciplinas/conteúdos das provas

O conteúdo das provas de cada disciplina deverá levar em consideração o detalhamento a ser apresentado pelo MUNICÍPIO DE BREJO GRANDE DO ARAGUAIA-PA.

## 4. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E PRODUTOS

Caberá à empresa 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 empresa contratada para realização do concurso público deverá elaborar e submeter à aprovação prévia do MUNICÍPIO DE BREJO GRANDE DO ARAGUAIA-PA os editais e os comunicados relacionados a seguir:

- à abertura das inscrições;
- à convocação para as provas;
- aos resultados finais das provas;
- à convocação para inspeção médica dos candidatos com deficiência;
- 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.

4.1.2. A divulgação do Concurso Público é de responsabilidade da Empresa Contratada que deverá divulgar amplamente na imprensa especializada (Imprensa Oficial da União, Imprensa Oficial do Estado do Pará e Jornal Circulação Regional), por meio de anúncios publicitários e através de cartazes expostos em locais de grande concentração de público, de acordo com a formatação, dimensões e programação definida pelo MUNICÍPIO DE BREJO GRANDE DO ARAGUAIA-PA;

4.1.2.1. 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 atingir o público alvo;

4.1.2.1.2 A Empresa contratada deverá ainda:

4.1.2.1.3. Publicar no Diário Oficial da União – Seção 3 - 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 da Imprensa Nacional.

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 sua página, 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 10 (dez) dias úteis e realizadas, exclusivamente, por intermédio da internet, na página da empresa 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 etc), para prestar informações sobre o certame, em dias úteis, no horário comercial; e,

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

4.2.2. O valor da taxa de inscrição deverá ser depositado pelo candidato, em conta específica da Empresa Contratada, mediante recolhimento por meio da Guia de Recolhimento específica.

4.2.3. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008.

4.2.3.1. A análise dos pedidos de isenção é de responsabilidade da contratada, que encaminhará ao MUNICÍPIO DE BREJO GRANDE DO ARAGUAIA-PA relatório detalhado no prazo de 05 (cinco) dias corridos após o encerramento das inscrições.

4.2.4. A empresa 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 nos termos descritos no subitem 5.11 deste Termo de Referência.

4.2.5. As inscrições observarão as disposições, conforme a seguir:

- a) no ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo, identificado por código ao qual concorrerá;
- b) 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;
- c) declaração de que os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade;
- d) a inscrição de candidatos com deficiência obedecerá aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores;
- e) 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
- f) o candidato com deficiência poderá solicitar, por escrito, no ato da inscrição, condições especiais para a realização das provas, conforme previsto no § 2º do art. 40 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

4.2.6. 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.

4.2.6.1. 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.

4.2.7. 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.

4.2.8. 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. Da produção de materiais necessários à inscrição

A empresa 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 da Guia de Recolhimento específica com a opção de preenchimento on-line e recibo de inscrição.

#### 4.4. Do cadastramento dos candidatos

##### 4.4.1. A empresa contratada deverá:

4.4.1.1 Compor 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, endereço e e-mail.

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, 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 Comissão de Acompanhamento do Concurso Público em até 05 (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 ao MUNICÍPIO DE BREJO GRANDE DO ARAGUAIA-PA, por meio do e-mail a ser disponibilizado pela Comissão do Concurso.

#### 4.5. Do atendimento aos candidatos

##### 4.5.1. A empresa 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, 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, caso conste 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 para o qual concorre.

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.

#### 4.6. Das provas

4.6.1. As provas serão realizadas na data estabelecida no cronograma de atividades, conforme previsto no item 13 deste Termo de Referência.

4.6.2. A empresa contratada deverá elaborar e especificar os conteúdos das provas de conhecimentos gerais e específicos, devendo levar em consideração o detalhamento a ser apresentado pelo MUNICÍPIO DE BREJO GRANDE DO ARAGUAIA-PA, conforme dispõe o item 3.5 deste Termo de Referência.

4.6.3. A empresa 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 a que se refere o item 4.8.1 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 no subitem 4.8.1 deste Termo de Referência, composta por profissionais distintos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação das questões.

4.6.7. A empresa 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 empresa contratada encaminhará à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, em data a ser fixada no cronograma a que se refere o Termo de Referência, 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 baralhamento aleatório das questões, por sistema de processamento computadorizado, de modo a permitir, no mínimo, 04 (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 empresa 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, com acesso restrito à equipe da empresa contratada, a ser verificado pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público conforme previsto no item 4.12.19.

4.6.18. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados no site da empresa contratada, conforme data a ser estabelecida no cronograma de atividades.

4.6.19. As provas de conhecimentos gerais e de conhecimentos específicos terão caráter habilitatório e classificatório e serão avaliadas, cada uma, na escala de 0 (zero) a 10 (dez).

4.6.20. Considerar-se-á classificado o candidato que, cumulativamente:

- a) tenha acertado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das questões da prova de conhecimentos gerais;
- b) tenha acertado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das questões da prova de conhecimentos específicos.

4.6.21. Os candidatos não habilitados à classificação nas provas serão excluídos do concurso.

4.6.22. 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: - peso 01 (um) à nota da prova de conhecimentos gerais; - peso 02 (dois) à nota da prova de conhecimentos específicos.

4.6.23. Os candidatos que não obtiverem média final igual ou superior a 6 (seis) serão considerados reprovados e eliminados do concurso público.

4.6.24. Ocorrendo empate na média final, para efeito de desempate, serão utilizados, sucessivamente, os critérios de desempate informados à contratada por ocasião da aprovação do edital do concurso.

#### 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 ao MUNICÍPIO DE BREJO GRANDE DO ARAGUAIA-PA, com endereço completo de cada local, para avaliação e emissão de parecer quanto ao aspecto de localização e fácil acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos, sendo facultado ao MUNICÍPIO DE BREJO GRANDE DO ARAGUAIA-PA recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação.

4.7.3. Os locais indicados deverão ser preferencialmente, os órgãos públicos e prédios particulares do MUNICÍPIO DE BREJO GRANDE DO ARAGUAIA-PA.

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.

#### 4.8. 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. O MUNICÍPIO DE BREJO GRANDE DO ARAGUAIA-PA 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 empresa contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame, conforme previsto nos itens deste Termo de Referência.

4.8.5. A empresa 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. O MUNICÍPIO DE BREJO GRANDE DO ARAGUAIA-PA se reserva o direito de exigir a comprovação dos treinamentos referidos nos itens 4.8.4 e 4.8.5 ou acompanhar a sua realização, se for o caso.

4.8.7. A empresa deverá colocar à disposição equipe para aplicação das provas, composta, pelo menos, por:

- a) 01 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos; e, no mínimo, 02 (dois) por sala;
- b) 02 (dois) fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, munidos de detector de metal, para cada grupo de até 300 (trezentos) candidatos;
- c) 03 (três) fiscais para recebimento de aparelhos eletrônicos para até 700 candidatos;
- d) 02 (dois) fiscais de detectores de metal para cada 700 (setecentos) candidatos;
- e) 01 (um) médico para cada local de prova;
- f) 04 (quatro) serventes para cada local de prova;
- g) 02 (dois) seguranças por local de prova no mínimo;
- h) 01 (um) representante da empresa por local de prova para coordenar a aplicação das provas do concurso público.

4.8.8. Disponibilizar 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

4.9.1. A empresa 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 03 (três) profissionais qualificados e atuantes nas áreas das deficiências em questão, sendo um deles médico, e 02 (dois) profissionais integrantes da carreira almejada pelo candidato.

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, observando o disposto no art. 43 do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999.

#### 4.10. Dos recursos

4.10.1. A empresa 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 empresa contratada, na internet, com o preenchimento e envio on-line para a empresa, mediante recibo.

4.10.3. Será admitido recurso quanto: - às questões das provas e gabaritos preliminares; e, - ao resultado da perícia médica das pessoas com deficiência.

4.10.4. As demais orientações serão definidas em conjunto com o MUNICÍPIO DE BREJO GRANDE DO ARAGUAIA-PA e constarão no respectivo edital.

#### 4.11. Dos resultados

4.11.1. A empresa contratada deverá encaminhar diretamente ao MUNICÍPIO DE BREJO GRANDE DO ARAGUAIA-PA 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:

- a) habilitados, em ordem alfabética, por campus e por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- b) habilitados, em ordem de classificação, por campus 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 campus e por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- e) deficientes habilitados em ordem classificatória, por campus e por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- f) relação dos candidatos habilitados, por campus e por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;
- g) estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados, por campus 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 empresa contratada deverá apresentar, em data a ser fixada no cronograma a que se refere o item 08 deste Termo de Referência, projeto de segurança do local de impressão do material do concurso público, em parque gráfico próprio, de total responsabilidade da empresa 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 de empresa de vigilância legalizada pela Polícia Federal, conforme legislação vigente.

4.12.3 É de responsabilidade da empresa 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 empresa contratada deverá transferir para o parque gráfico próprio, 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 empresa 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;

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 empresa 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 laque 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 sequencial. Os envelopes devem ser guardados em ambiente seguro da empresa, com antecedência máxima de 05 (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 empresa 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.

4.12.19 O MUNICÍPIO DE BREJO GRANDE DO ARAGUAIA-PA realizará diligência, na fase de aceitação da proposta, para verificar a capacidade técnica 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 empresa 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 empresa:

5.1. Iniciar os serviços, objeto do contrato, assim considerado como início da execução dos serviços a realização de reunião inicial em até 05 (cinco) dias corridos após a data de publicação do seu extrato no órgão da Imprensa Oficial.

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 do MUNICÍPIO DE BREJO GRANDE DO ARAGUAIA-PA, 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 do MUNICÍPIO DE BREJO GRANDE DO ARAGUAIA-PA, 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 no subitem 4.7 deste 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 a que se referem os itens 4.8.4 e 4.8.5;
- 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, 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 ao MUNICÍPIO DE BREJO GRANDE DO ARAGUAIA-PA, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso.

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 do MUNICÍPIO DE BREJO GRANDE DO ARAGUAIA-PA 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 o MUNICÍPIO DE BREJO GRANDE DO ARAGUAIA-PA 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 empresa interessada deverá apresentar sua Proposta Comercial atendendo todos os itens dos 03 (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 empresa;
- 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 empresa;
- e) Segurança interna do ambiente de preparação das provas;
- f) Parque gráfico;
- g) Assessoria Jurídica permanente;
- 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, no mínimo, 03 (três) atestados 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;
- c) Serão melhores apreciados os atestados que demonstrem realização de concursos públicos para profissionais da educação;
- d) É desejável a apresentação de atestados de órgãos dos níveis federais e estaduais;
- e) Quanto maior o número de atestados apresentados, melhor será a análise;
- f) Não serão considerados atestados expedidos pelo MUNICÍPIO DE BREJO GRANDE DO ARAGUAIA-PA;
- g) Os itens b), c), d) e e) não são obrigatórios, mas possibilitarão a melhor análise.

#### 6.4 - Bloco III – Análise da Proposta Financeira:

6.4.1. A empresa 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) Valor da proposta, caso seja contabilizado custo para MUNICÍPIO DE BREJO GRANDE DO ARAGUAIA-PA;
- c) 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 por banca examinadora;
- d) Prazo de validade da proposta comercial, não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias;
- e) Valor das taxas de inscrição, para os níveis fundamental, médio 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 ao MUNICÍPIO DE BREJO GRANDE DO ARAGUAIA-PA por meio de planilha de custos emitida pela Contratada.

6.4.3. As despesas decorrentes do objeto do contrato serão preferencialmente cobertas pelos valores cobrados a título de taxa de inscrição, nesse caso não acarretando quaisquer ônus para o MUNICÍPIO DE BREJO GRANDE DO ARAGUAIA-PA, salvo os decorrentes com publicações oficiais e eventuais casos de isenção das referidas taxas.

6.4.4. O recolhimento da taxa de inscrição será de responsabilidade da CONTRATADA e deverá ser realizado mediante pagamento de Guia de Recolhimento Específica, ou qualquer outro meio definido pela contratante, sendo os valores depositados diretamente na conta da empresa contratada.

6.4.5. O pagamento da taxa de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, sendo que erro no recolhimento não gerará obrigações ao MUNICÍPIO DE BREJO GRANDE DO ARAGUAIA-PA.

6.4.6. O MUNICÍPIO DE BREJO GRANDE DO ARAGUAIA-PA 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 não deverá reter nenhum valor para o MUNICÍPIO DE BREJO GRANDE DO ARAGUAIA-PA.

#### 7. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE BREJO GRANDE DO ARAGUAIA-PA

- 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 empresa Contratada quanto às datas relativas às atividades do concurso e fazer cumprir o respectivo cronograma;
- 7.3. Solicitar informações à Contratada via ofício, endereçado ao Diretor-Geral da Empresa ou responsável, 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. 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;
- 7.7. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção; e
- 7.8. 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 no MUNICÍPIO DE BREJO GRANDE DO ARAGUAIA-PA, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal;
- 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;
- 8.7. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis 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;
- 8.8. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

- 8.9. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem autorização do MUNICÍPIO DE BREJO GRANDE DO ARAGUAIA-PA;
- 8.10. Assumir as responsabilidades técnicas e civis pela execução dos serviços perante o MUNICÍPIO DE BREJO GRANDE DO ARAGUAIA-PA 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;
- 8.11. Prestar assessoria técnica e jurídica ao MUNICÍPIO DE BREJO GRANDE DO ARAGUAIA-PA quanto ao objeto deste Contrato;
- 8.12. Disponibilizar todos os meios necessários para atender às pessoas com deficiência, respeitadas todas as normas aplicáveis, e às lactantes;
- 8.13. 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 do MUNICÍPIO DE BREJO GRANDE DO ARAGUAIA-PA 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;

- o) Receber a documentação relativa aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder a sua análise;
- p) Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do MUNICÍPIO DE BREJO GRANDE DO ARAGUAIA-PA 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;
- 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 o MUNICÍPIO DE BREJO GRANDE DO ARAGUAIA-PA, para que fique sob a sua responsabilidade; e
- t) Cumprir todas as cláusulas estabelecidas pela Contratante.

8.13. Não prestar qualquer tipo de garantia correspondente a valor financeiro para realização do Concurso Público de Brejo Grande do Araguaia-PA.

8.14 Subsidiar as respostas aos recursos administrativos e ações judiciais porventura propostas em desfavor da Contratante, conforme solicitações da Contratada, na forma do presente Termo de Referência, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do seu recebimento.

## **9. DA ESTIMATIVA DE CUSTO**

9.1. Para execução dos serviços objeto deste Termo de Referência será verificada a estimativa de custos por intermédio de pesquisa de mercado conduzida pelo Departamento de Licitações e Contratos deste MUNICÍPIO DE BREJO GRANDE DO ARAGUAIA-PA.

## **10. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

10.1. As despesas decorrentes desta contratação serão todas custeadas pela empresa contratada, ficando a cargo do MUNICÍPIO DE BREJO GRANDE DO ARAGUAIA-PA somente as publicações do resultado final do concurso em todos os meios de divulgação em dotação orçamentária própria, prevista na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2017.

## **11 DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA**

11.1. Será formalizado contrato administrativo com vigência de 06 (seis) meses a partir da data de sua assinatura.

11.1.1. Caso hajam 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.

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

## **12. DO PAGAMENTO**

O MUNICÍPIO DE BREJO GRANDE DO ARAGUAIA-PA não receberá nenhum valor oriundo das taxas de inscrição e de nenhum outro meio de arrecadação referente ao Concurso público do MUNICÍPIO DE BREJO GRANDE DO ARAGUAIA-PA

### **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;

13.1.2. 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 BREJO GRANDE DO ARAGUAIA-PA, 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, conforme Parecer nº87/2011/DECOR/CGU/AGU e Nota nº 205/2011/DECOR/CGU/AGU e Acórdãos nº 2.218/2011 e nº 3.757/2011, da 1ª Câmara do TCU.

13.2.4. Impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no SICAF 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, e subsidiariamente na Lei nº 9.784/99.

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 MUNICÍPIO DE BREJO GRANDE DO ARAGUAIA-PA, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

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.

13.5.1. Caso a contratada não inicie a execução dos serviços nas condições avençadas, considerando como início da execução dos serviços a reunião inicial prevista no presente 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. DISPOSIÇÕES GERAIS DO CONCURSO**

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

14.2. 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;

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

14.4. O concurso público terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

14.5. O concurso destina-se ao provimento das vagas disponíveis ou cargos criados após homologação do concurso público, dentro do prazo de validade previsto no edital de abertura de inscrições;

14.6 O candidato aprovado no concurso público poderá desistir definitiva ou temporariamente.

14.6.1. A desistência deverá ser efetuada mediante requerimento endereçado à autoridade competente do MUNICÍPIO DE BREJO GRANDE DO ARAGUAIA-PA, até o último dia útil anterior à data da posse.

14.6.2. No caso de desistência temporária, o candidato renunciará à sua classificação e será posicionado em último lugar na lista dos aprovados.

14.6.3. Os candidatos habilitados após o resultado final do concurso público poderão ser cedidos para nomeação em outro órgão do Poder Judiciário da União, obedecida a ordem de classificação e a conveniência administrativa, com observância da identidade do cargo, do expreso interesse do candidato e desde que para exercício na mesma localidade em que terão exercício os servidores do MUNICÍPIO DE BREJO GRANDE DO ARAGUAIA-PA.

#### **15. DO CRONOGRAMA**

O cronograma de realização do concurso público será negociado entre o MUNICÍPIO DE BREJO GRANDE DO ARAGUAIA-PA e a empresa contratada, após a celebração do contrato, obedecido o previsto no item 05 e subitens. 15. DA FISCALIZAÇÃO.

15.1. A Fiscalização do contrato será exercida por representante do MUNICÍPIO DE BREJO GRANDE DO ARAGUAIA-PA - Fiscal do Contrato, indicado pela secretaria Municipal de Administração, 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 seu superior hierárquico.

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.

Brejo Grande do Araguaia-PA, 07 de agosto de 2017.



**BENEDITO COSTA FERREIRA**  
Secretário Municipal de Administração  
Portaria nº 005/2017-GP