



TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO

CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR OU CONVENIADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS COM FINS AO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE AÇÕES NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO TEMPORÁRIO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ/CE.

1. OBJETO:

1.1. O presente Projeto Básico tem por objeto a contratação de instituição/empresa especializada na prestação de serviços técnico-especializados na organização e realização de processo seletivo simplificado para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para cargos da Prefeitura do Município de Santana do Acaraú, conforme especificações e condições descritas neste Projeto.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO E EMBASAMENTO LEGAL:

2.1. A realização de processo seletivo simplificado da Prefeitura do Município de Santana do Acaraú, visa atender aos dispositivos constantes na Constituição Federal de 1988, artigo 37, inciso II e demais atos subsequentes, além do compromisso com os órgãos de controle externo na substituição do pessoal temporário pelo estatutário efetivo.

2.2. A contratação será fundamentada nos termos da Lei Federal n. 8.666/93, em especial, no art. 24, inciso XIII, seguindo os critérios de avaliação previstos no Anexo I. As razões que levam a esta forma de contratação, se devem aos procedimentos adotados em nível nacional e as decisões já tomadas pelo Tribunal de Contas da União em relação à matéria (AC-2109-24/08-2, AC-0569-16/05-P, AC-2360-25/08-2 e AC-6677-44/09-2).

2.3. Cumprimento do dispositivo legal estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos da Prefeitura do Município de Santana do Acaraú, que determina o "ingresso na carreira pública exclusivamente por habilitação em processo seletivo simplificado".

2.4. Em atenção à recomendação do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

2.5. Justifica-se ainda que, as contratações temporárias servirão para dar continuidade ao serviço público, haja visto o desligamento dos servidores aposentados e a inexistência de concurso vigente.

3. EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

3.1. A instituição selecionada deverá executar todos os atos pertinentes ao processo seletivo simplificado, nos termos do presente Projeto Básico, do instrumento contratual a ser firmado e das normas específicas, envolvendo, dentre outras atividades: a organização,



divulgação e realização das inscrições, elaboração, confecção, guarda e aplicação das provas.

3.2. O planejamento do concurso realizado pela **Contratada** deverá ser submetido à aprovação da Prefeitura do Município de Santana do Acaraú, ora **Contratante**.

4. CARGOS:

4.1. O Processo seletivo simplificado se dará para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para os cargos do quadro permanente da Prefeitura do Município de Santana do Acaraú, conforme legislação municipal e federal, utilizando as vagas já criadas por lei e as que por ventura forem criadas por Lei Municipal específica. Além das vagas e cargos previstas nos quadros abaixo os mesmos poderão serem acrescidos ou diminuídos no edital, conforme a conveniência e oportunidade da administração.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
CARGO	QUANTIDADE	CADASTRO DE RESERVA	CARGA HORÁRIA	VALOR SALÁRIO MÍNIMO
AGENTE ADMINISTRATIVO	5	10	40 HR	SALÁRIO MÍNIMO
OPERADOR DE COMPUTADOR	2	10	40 HR	SALÁRIO MÍNIMO
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL 1 (1º AO 5º ANO)	5	30	100 HORAS	1.796,90
LINGUAGEM	3	20	100 HORAS	1.796,90
MATEMATICA	1	20	100 HORAS	1.796,90
CIÊNCIAS HUMANAS	1	20	100 HORAS	1.796,90
CIÊNCIAS NATATUREZA	1	20	100 HORAS	1.796,90
ENSINO RELIGIOSO	1	20	100 HORAS	1.796,90
PSICOPEDAGOGO	2	10	40 HORAS	3.000,00
TOTAL	21	160		

SECRETARIA DE SAÚDE				
CARGO	QUANTIDADE	CADASTRO DE RESEVRVA	CARGA HORÁRIA	VALOR SALÁRIO MÍNIMO
AGENTE ADMINISTRATIVO	30	30	40 HORAS	SALÁRIO MÍNIMO



AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	21	10	40 HORAS	2424
AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	3	10	40 HORAS	2424
TOTAL	54	50		

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE				
CARGO	QUANTIDADE	CADASTRO DE RESERVA	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO MÍNIMO
AGENTE ADMINISTRATIVO	4	10	40	
TOTAL	4	10		

SECRETARIA DE URBANISMO OBRAS E SERVIÇOS URBANOS				
CARGO	QUANTIDADE	CADASTRO DE RESEVRVA	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO MÍNIMO
AGENTE ADMINISTRATIVO	3	10	40	
TOTAL	3	10		

GABINETE DO PREFEITO				
CARGO	QUANTIDADE	CADASTRO DE RESERVA	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO MÍNIMO
AGENTE ADMINISTRATIVO	1	10	40	
TOTAL	1	10		

SECRETARIA DE CULTURA TURISMO DESPORTO E JUVENTUDE				
CARGO	QUANTIDADE	CADASTRO DE RESEVRVA	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO MÍNIMO
AGENTE ADMINISTRATIVO	1	10	40 HORAS	SALÁRIO MÍNIMO
MONITOR CULTURAL	1	10	40 HORAS	
MONITOR DE ESPORTES	1	10	40 HORAS	
TOTAL	3	30		

ITEM	CARGO	TOTAL	CAD RES
1	AGENTE ADMINISTRATIVO	44	80
2	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	21	10
3	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	3	10
4	MONITOR CULTURAL	1	10



5	MONITOR DE ESPORTES	1	10
6	OPERADOR DE COMPUTADOR	2	10
7	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - CIÊNCIAS DA NATUREZA	1	20
8	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - CIÊNCIAS HUMANAS	1	20
9	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - ENSINO RELIGIOSO	1	20
10	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - MATEMÁTICA	1	20
11	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PORTUGUÊS	3	20
12	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA (1º AO 5º ANO)	5	30
13	PSICOPEDAGOGO	2	10

4.2. As vagas para os cargos definidas no Edital serão para preenchimento de vagas existentes e para formação de cadastro de reserva, condicionando a convocação dos aprovados à conveniência e oportunidade da administração pública, conforme preceitua a Lei, e poderão sofrer alterações no Edital do Certamente.

5. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO A SEREM EXECUTADAS:

5.1. O processo seletivo simplificado será realizado em etapas, como segue:

Para Cargos de Nível Médio

Prova Objetiva com caráter eliminatório e classificatório e versará sobre questões gerais doutrinárias sempre ligadas a área de conhecimento em tela.

Para Cargos de Nível Superior

Prova Objetiva com caráter eliminatório e classificatório e versará sobre questões gerais doutrinárias sempre ligadas a área de conhecimento em tela.

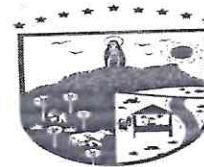
Avaliação de títulos: conforme dispuser o edital, com caráter meramente classificatório evidenciando a qualificação do currículo acadêmico do candidato. Ressalvado que os pontos serão concedidos aos títulos apresentados no ato da inscrição.

6. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS PELA CONTRATADA:

6.1. A **Contratada** deverá cumprir todas as etapas do processo seletivo simplificado, incluindo todos os procedimentos administrativos necessários e exigidos pelo Tribunal de Contas. Caberá, ainda, à instituição **Contratada** garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Projeto Básico, com a observância das normas legais incidentes e, precipuamente, as disposições que se seguem.

6.2 Do Edital e Comunicados:

6.2.1. A instituição **Contratada** deverá elaborar o edital, comunicados e/ou avisos, abaixo relacionados e outros pertinentes ao certame:



- a) abertura do processo seletivo simplificado;
- b) convocação para as provas objetivas, com os respectivos locais e horários de realização;
- c) resultado provisório e definitivo das etapas relacionadas no item 5.1;
- d) resultado final do concurso.

6.2.2. O edital de abertura do processo seletivo simplificado deverá conter: forma, procedimento e período de inscrição, valor da taxa de inscrição, disposição dos cargos, áreas de atuação, atribuições sumárias dos cargos, jornada de trabalho, formas de aplicação das provas, local e data de realização das provas, conteúdo programático, estabelecimento de critérios para desempate e fase de recursos, disposição de requisitos para a investidura no cargo, remuneração do cargo e prazo de validade do concurso e demais informações que a **Contratante** julgar necessárias.

6.2.3. A instituição **Contratada** deverá apresentar, com a devida antecedência (48 horas), as vias definitivas do edital relacionado nas alíneas no subitem 6.2.1 ao Município de Santana do Acaraú-Ce, ora **Contratante**, a fim de que esta providencie suas publicações na imprensa oficial.

6.2.4. Todos os atos relativos ao processo seletivo simplificado ficarão à disposição dos candidatos na página eletrônica da **Contratada** e no site da Prefeitura Município de Santana do Acaraú-Ce.

6.2.5. A **Contratada** deverá publicar em sua página eletrônica na Internet o edital relacionado no subitem 6.2.1, após a certificação de que sua publicação tenha sido efetivada na imprensa oficial, além de comunicados referente ao processo seletivo simplificado.

6.2.6. Todos os procedimentos interlocutórios relacionados à execução do processo seletivo simplificado serão submetidos à apreciação da respectiva Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, que se manifestará quanto a sua aprovação ou não.

6.2.7. A validade do processo seletivo simplificado será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogável uma única vez por igual período.

6.3. Descrição e Especificação do Cargo:

6.3.1. A descrição e especificação detalhada do cargo para o qual se abrirá concurso constarão do edital de abertura do respectivo certame.

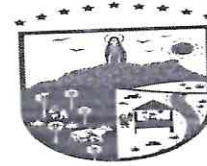
6.4. Das Inscrições:

6.4.1. As inscrições deverão ser abertas pelo período de no mínimo 15 (trinta) dias e efetuadas exclusivamente no site da **Contratada**, que providenciará que seu acesso esteja disponível ininterruptamente 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante todo o período de inscrição.

6.4.1.1. A **Contratada** poderá disponibilizar postos facilitadores de inscrição em locais estratégicos de grande movimentação para uma maior divulgação do certame.

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

6.4.3. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, ressalvados os casos previstos em lei.



6.4.3.1. As despesas referentes aos candidatos isentos serão de responsabilidade da **Contratante** que restituirá a **Contratada** o valor por cada candidato isento nos casos previstos em lei.

6.4.4. O recebimento, análise e julgamento dos pedidos administrativos serão de responsabilidade da **Contratada**.

6.4.5. O candidato disporá de prazo razoável (48 horas) para contestar o indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição, a partir da divulgação da relação.

6.4.6. As inscrições observarão as disposições que se seguem:

- a) no ato da inscrição, o candidato deverá confirmar, em campo próprio, a opção pela área do conhecimento;
- b) a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura e somente se concretizará com o preenchimento de todos os campos contidos na ficha de inscrição e com a confirmação do pagamento da taxa;
- c) os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade.

6.5. Do Cadastramento dos Candidatos:

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

6.5.2. A instituição **Contratada** deverá encaminhar ao Município de Santana do Acaraú-CE, ora **Contratante**, relatórios contendo: número de candidatos inscritos, além do número de candidatos inscritos com isenção de taxa, bem como relatório de resultados em 2 (duas) vias, em ordem de classificação e ordem alfabética, em meio a ser definido pela **Contratante**.

6.6. Do Atendimento aos Candidatos:

6.6.1. A instituição **Contratada** deverá colocar à disposição dos candidatos um núcleo de atendimento no Estado de Goiás durante todo o certame, até o resultado final de todas as etapas, bem como disponibilizar um profissional capacitado a solucionar as situações apresentadas no período, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, mediante e-mail, fac-símile, telefone.

6.6.2. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em tempo hábil pela instituição **Contratada**, para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta.

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

6.7. Do Exame de Habilidades e de Conhecimentos:

6.7.1. Os conteúdos programáticos das provas de conhecimentos básicos e específicos serão definidos em conjunto com o Município de Santana do Acaraú-Ce, ora **Contratante**.



6.7.2. As provas escritas deverão conter questões gerais doutrinárias sempre ligadas à área de conhecimento a qual o candidato se inscreveu, sorteada dentre 10 (dez) itens escolhidos de forma aleatória dentre as ementas constantes no Anexo II, sendo em número de 02 (duas) questões, podendo serem aumentadas ou diminuídas em conformidade a conveniência e oportunidade da administração, com duração da prova de 04 (quatro) horas.

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

6.7.4. As folhas de respostas das provas deverão ser adequadas contendo espaço suficiente para que o candidato expressar seus argumentos.

6.7.5. As provas deverão ser impressas, acondicionadas, lacradas e produzidas em quantidade suficiente para atender às necessidades do processo seletivo simplificado.

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

6.7.7. A instituição **Contratada** deverá enviar, após a realização do processo seletivo simplificado, a prova que foi aplicada no certame à **Contratante**.

6.8 Da Aplicação da Prova Escrita:

6.8.1. Todos os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso e sinalização para orientar os candidatos no dia das provas.

6.8.2. A instituição **Contratada** deverá atender as obrigações mínimas a seguir elencadas:

- a) Elaboração de questões, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições.
- b) Análise técnica das questões, com revisão de português;
- c) Digitação e edição, quando necessário;
- d) Impressão dos cadernos de questões, quando necessário;
- e) Manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;
- f) Verificação dos locais disponibilizados para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo seletivo simplificado;
- g) Distribuição dos candidatos nos locais das provas;
- h) Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
- i) Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
- j) Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença;
- k) Acondicionamento e transporte dos cadernos e grades aos locais das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança, quando necessário;
- l) Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;



- m) Elaboração de atas e listas de presença;
- n) Emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;
- o) Correção e entrega dos resultados da prova;
- p) Emissão de relatório das notas dos candidatos para publicação em tempo hábil.

6.9 Da prova de Títulos:

- a) A **Contratada** será a responsável por definir os critérios de avaliação das provas de títulos.

6.10 Dos Recursos Técnicos mínimos de participação:

6.10.1. As instituições participantes deverão dispor dos seguintes recursos técnicos mínimos:

I - central de atendimento ao candidato;

II - site específico no qual deverão estar disponíveis todos os editais e comunicados referentes ao certame;

III - inscrições on-line;

IV - impressão de comprovante de inscrição on-line.

6.10.2. A comprovação do uso dos recursos técnicos a serem avaliados será feita através da apresentação de documentação pertinente, que demonstre de forma irrefutável a disponibilidade dos mesmos.

6.11 Dos Recursos Humanos:

6.11.1. A seleção das bancas deverá obedecer ao critério de confidencialidade, inclusive em relação ao Município de Santana do Acaraú-CE, ora **Contratante**, com vistas a garantir a segurança e sigilo.

6.11.2. A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização ou qualquer outro setor da Prefeitura do Município de Santana do Acaraú, ora **Contratante**, não obterá, em hipótese alguma, acesso ao conteúdo das provas antes de sua aplicação pela instituição **Contratada**, devendo acatar o critério tradicional de confidencialidade de suas constituições.

6.11.3. A instituição **Contratada** deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas composta minimamente por: 1 (um) fiscal para salas de até 40 (quarenta) candidatos, e 2 (dois) fiscais por sala, quando estas possuírem número de 40 (quarenta) a 70 (setenta) candidatos; 1 (um) coordenador por local de prova, bem como, pessoal de apoio em número suficiente ao atendimento das eventuais necessidades.

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

6.11.5. A instituição **Contratada** deverá indicar e treinar a equipe responsável pelos procedimentos relativos à realização do processo seletivo simplificado.

6.12. Dos Mecanismos de Segurança:

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



6.12.2. As provas deverão ser lacradas e acondicionadas em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardadas em ambiente seguro até a data de aplicação.

6.12.3. Será proibida, nos locais de aplicação das provas, a utilização pelos candidatos de qualquer tipo de equipamento eletrônico, bem como o uso de relógios, bonés e afins, óculos escuros, sendo permitido apenas o uso de canetas esferográficas nas cores azul ou preta, devendo a instituição **Contratada** adotar as medidas necessárias ao cumprimento dessa proibição.

6.13. Dos Recursos:

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

6.13.2. O procedimento de interposição e julgamento dos recursos deverão seguir as determinações elencadas no edital do processo seletivo simplificado.

6.13.3. Serão admitidos recursos referentes a todas as fases do processo seletivo simplificado.

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

6.13.5. Demais orientações que se fizerem necessárias serão definidas em conjunto com o Município de Santana do Acaraú-Ce, ora **Contratante**, e constarão nos respectivos editais.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

7.1. Designar, formalmente, após a assinatura do Contrato, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo seletivo simplificado, para exercer o devido acompanhamento e fiscalização da execução contratual, nos termos do art. 67 e 73, I, da Lei Federal n. 8.666/93, a qual fará os recebimentos provisório e definitivo do objeto.

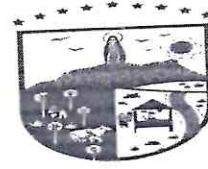
7.2. Além do recebimento provisório e definitivo do objeto, nos termos da Lei, a comissão acima nominada será responsável pelo acompanhamento e fiscalização de todo o Processo seletivo simplificado, constituindo-se em Autoridade Superior para efeitos administrativos e judiciais relativos ao Concurso.

7.3. Fornecer todas as informações necessárias à elaboração do edital, tais como número de vagas, descrição dos cargos com indicação da localização das vagas, remuneração, requisitos para provimento, dentre outras necessárias e pertinentes.

7.4. Disponibilizar à **Contratada** toda a legislação atinente ao concurso da Prefeitura do Município de Santana do Acaraú.

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

7.6. Encaminhar para a publicação, na imprensa oficial o edital elaborado pela **Contratada**, arcando com o ônus referente a essas publicações, e, ainda, as listagens, os



comunicados e quaisquer materiais pertinentes ao processo seletivo simplificado da da Prefeitura do Município de Santana do Acaraú, (caso haja necessidade de publicação).

7.7. Articular com a **Contratada**, quanto às datas relativas às atividades do processo seletivo simplificado constante do cronograma de execução, e providenciar para que os prazos sejam rigorosamente cumpridos.

7.8. Providenciar locais para a realização das provas.

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

7.10. Homologar o resultado final do concurso.

7.11. Publicar no Diário Oficial da da Prefeitura do Município de Santana do Acaraú, Estado de Goiás o resultado nominal com todos os candidatos que lograrem aprovação no Concurso.

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

7.13. Fornecer atestados de qualificação técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

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

8.2. Prestar os serviços nos termos determinados no Contrato.

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

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

8.5. Observar a legislação e normas aplicáveis ao processo seletivo simplificado e o Edital regedor do certame aprovado pela **Contratante**.

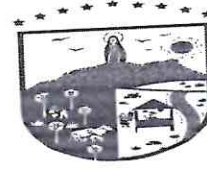
8.6. Elaborar edital, comunicados, formulários, cadastros e listagens necessários.

8.7. Elaborar a emissão do boleto bancário para fins de arrecadação das taxas de inscrições dos candidatos.

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



- 8.9. Divulgar o edital, após análise e autorização da **Contratante**, em jornal de circulação local, quando necessária, e em jornal especializado em concursos, em especial o período para a inscrição.
- 8.10. Elaborar os cartazes e folders para divulgação do concurso, responsabilizando-se, também, pela impressão e distribuição.
- 8.11. Colocar à disposição dos candidatos o núcleo de atendimento aos candidatos, a fim de orientá-los em todas as etapas dos concursos, por meio de e-mail, fac-símile e telefone.
- 8.12. Disponibilizar, em link específico, da página eletrônica da **Contratada**, todos os editais e comunicados referentes ao processo seletivo simplificado, além dos locais para a aplicação das provas por nome e/ou CPF do candidato, bem como comprovante de inscrição, ambos com opção de impressão.
- 8.13. Responsabilizar-se pelo protocolo de recebimento das inscrições, com posterior fornecimento do relatório detalhado à **Contratante**, contendo os nomes de todos os candidatos inscritos.
- 8.14. Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no concurso, em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos, responsabilizando-se, também, pela leitura dos seguintes documentos: formulários de inscrição, folha de resposta, folha de captação de frequência.
- 8.15. Guardar as provas após sua impressão em embalagens plásticas opacas, e com fecho de segurança inviolável, armazenando-as em sala-cofre própria, absolutamente segura, com vigilância de 24 (vinte e quatro) horas e entrada restrita, até a data da aplicação.
- 8.16. Providenciar pessoal para segurança e aplicação das provas.
- 8.17. Responsabilizar-se pela aplicação e avaliação das provas, compreendendo a criação, a produção e o desenvolvimento de sistema computacional de armazenamento de dados e, ainda, a conferência das folhas de frequência com as folhas de resposta, a checagem das folhas de resposta a por meio de leitura óptica, bem como a atribuição de classificação aos candidatos aprovados.
- 8.18. A **Contratada** deverá indicar a viabilização de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos em todas as etapas do Processo seletivo simplificado.
- 8.19. Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da **Contratante** e responder as que em seu desfavor sejam propostas, ambas referentes ao certame.
- 8.20. Receber e avaliar os títulos apresentados.
- 8.21. Dar assessoria técnica à **Contratante**, em relação ao objeto deste contrato.
- 8.22. Fazer o processamento eletrônico e emitir listagens referentes a todas as etapas do concurso.
- 8.23. Receber e encaminhar os recursos interpostos pelos candidatos.



- 8.24. Providenciar transporte de todo o seu pessoal envolvido no concurso, bem como arcar com as despesas de estada desse pessoal na cidade da da Prefeitura do Municipio de Santana do Acaraú.
- 8.25. Providenciar, na cidade da da Prefeitura do Municipio de Santana do Acaraú, indicação de local, escolas estaduais, municipais ou particulares, para aplicação das provas, arcando com eventuais despesas desta decorrentes observados os seus próprios parâmetros e quantitativos.
- 8.26. Providenciar transporte local para seus representantes, provas e material de aplicação.
- 8.27. Executar o trabalho de sinalização dos locais de realização das provas.
- 8.28. Treinar todos os fiscais.
- 8.29. Executar de maneira integral o objeto deste contrato.
- 8.30. Entregar o resultado final do certame.
- 8.31. Apresentar os relatórios contendo: número de candidatos inscritos, número de candidatos inscritos com isenção de taxa, bem como relatório de resultados em 2 (duas) vias, em ordem de classificação e ordem alfabética, em meio a ser definido pela **Contratante**.
- 8.32. Entregar a **Contratante**, após da homologação do resultado final do concurso, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência, os títulos apresentados pelos candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas no concurso.
- 9. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA:**
- 9.1. A **Contratada** será o único responsável por danos e prejuízos, de qualquer natureza, causados à **Contratante** ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto do Contrato, isentando a **Contratante** de todas as reclamações que porventura possam surgir, ainda que tais reclamações sejam resultantes de atos de prepostos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, empregadas ou ajustadas na execução do Contrato.
- 9.2. A **Contratada** será também responsável por todos os ônus ou obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhista e fiscal provenientes da execução dos serviços objeto deste contrato.
- 9.3. A **Contratada** não será responsável por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior, e ainda, por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos neste Projeto Básico e no Contrato.
- 9.4. A **Contratante** não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da **Contratada**, para outras instituições, sejam técnicos ou quaisquer outros.
- 9.5. Elaboração de Relatório contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para a municipalidade, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria, exigida por lei.
- 10. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**



10.1. Os cronogramas de execução serão estabelecidos em conjunto com o Município de Santana do Acaraú-Ce, ora **Contratante**, levando em consideração, inclusive, o prazo proposto pela instituição (entre a publicação do edital e realização das provas).

10.2. O Concurso poderá ser executado em datas distintas, de acordo com os cargos e especialidades e necessidades da Administração, conforme necessidades que se apresentarem, tais como insuficiência de locais de provas, horários, dentre outras que se apresentarem pertinentes.

11. PRAZO CONTRATUAL:

11.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data da publicação do Extrato na imprensa oficial do Município (placar do Município), ou outro de igual valor, e poderá chegar ao seu termo final com a execução de todo o seu objeto, ou seja, entrega do resultado final e o esgotamento de toda a fase recursal, sem nenhuma pendência em relação ao objeto da prestação de serviço.

11.2. Eventual prorrogação poderá ocorrer ao critério exclusivo da **Contratante**, dentro do limite legal.

11.3. A prestação dos serviços terá início imediato, após a publicação do Extrato do Contrato na imprensa oficial do Município, e, quando em parcelas ocorrerá mediante requisições da **Contratante** (uma requisição para cada concurso a ser realizado durante o período contratual).

12. FISCALIZAÇÃO:

12.1. A **Contratante** e a **Contratada** manterão os entendimentos necessários para a execução do Contrato, nos termos do art. 67, da Lei Federal n.8.666/93, por meio do acompanhamento e fiscalização dos trabalhos através da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo seletivo simplificado, a ser constituída pela **Contratante**, que terá autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual, tanto no âmbito administrativo quanto no judicial.

12.2. A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada nos termos do art. 67 da Lei nº. 8.666/93, através da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo seletivo simplificado, a ser constituída pela **Contratante**.

12.3. A eventual omissão da Fiscalização não exonera a **Contratada** de suas responsabilidades contratuais.

12.4. O objeto do contrato será recebido tanto provisória quanto definitivamente pela Comissão acima nominada, a ser constituída nos termos da Lei Federal n. 8.666/93, que, além dos atos de acompanhamento e fiscalização, também procederá na forma do art. 73, inciso I, alínea "a" e "b", da Lei Federal n. 8.666/93.

12.5. Caso as especificações dos serviços prestados não sejam compatíveis, a critério da **Contratante** o(s) mesmo(s) deverá(ão) ser trocado(s) ou reparado(s) das inconformidades dentro do prazo a ser estabelecido pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização. Em caso de a **Contratada** continuar a apresentar e prestar serviços que não estejam em conformidade com as especificações, o fato será considerado como inexecução total,



gerando rescisão da contratação com a consequente aplicação das penalidades cabíveis ao caso.

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

13. REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA:

13.1. A **CONTRATADA** compromete-se a realizar as atividades referentes aos serviços técnico-especializados, mediante remuneração conforme valor proposto e aceito pela administração, somado com as taxas de inscrição, nível Superior R\$ 100,00 (cem reais), Nível Médio R\$ 80,00 (oitenta reais), que terão que serem arrecadadas diretamente dos candidatos, não trazendo nenhum custo a mais a administração, bem como arcando com os custos dos referidos boletos bancários pertinentes.

14. Não haverá isenção de pagamento dos valores das taxas de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvados os casos previstos em lei.

15. As despesas referentes aos candidatos isentos serão de responsabilidade da **Contratada**.

16. SELEÇÃO DA INSTITUIÇÃO, DESPACHO DE DISPENSA, DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E CONTRATO:

16.1. As instituições interessadas passarão por processo de seleção da Prefeitura do Município de Santana do Acaraú, com avaliação da proposta mais vantajosa para administração pública nos termos da Lei Federal 8.666/93 e alterações, combinado com a documentação apresentada pela **Contratada**.

16.2. A escolha da instituição para realização do processo seletivo simplificado, será conforme os critérios estabelecidos para fins de contratação com base no art. 24, inciso XIII, da Lei Federal n. 8.666/93.

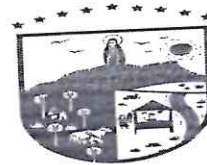
16.2.1. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:

16.2.1.1. **Habilitação Jurídica** - A documentação relativa à habilitação jurídica da empresa, cujo objeto social deverá ser compatível com o objeto da licitação, consistirá em:

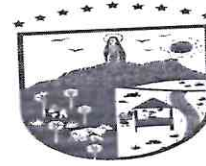
16.2.1.2. Para Empresa Individual: Registro Comercial;

16.2.1.3. Para Sociedade Comercial: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrados;

16.2.1.4. Para Sociedade por Ações: Inscrição do ato constitutivo e alterações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em exercício;



- 16.2.1.5. Para Sociedade Civil: Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- 16.2.1.6. Para Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil: decreto de autorização, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- 16.2.2. Regularidade Fiscal** - A documentação relativa à Regularidade Fiscal consistirá em:
- 16.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda ou Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral.
- 16.2.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuinte estadual ou municipal, se houver, relativo à sede da licitante.
- 16.2.2.3. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante.
- 16.2.2.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS através do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.
- 16.2.2.5. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social - INSS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- 16.2.2.6. Prova de regularidade relativa a Justiça do Trabalho.
17. Apresentar ato de credenciamento como instituição de ensino superior publicado no Diário Oficial, ou, ato de convenio institucional com objetivo de elaborar questões de provas, apresentando este documento com firma reconhecida em cartório, anexando ato de credenciamento da instituição de ensino superior. A validade do funcionamento e credenciamento da instituição de ensino superior será verificada no site do e-MEC, devendo estar "Ativa" ou "Em atividade";
- 16.2.3. Qualificação Técnica** - A documentação relativa à qualificação técnica consistirá em:
- 16.2.3.1. Apresentação de no mínimo 01 (Um) Atestados de capacidade técnicas fornecidos por órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, que já realizou processo seletivo simplificado ou processo seletivo/ vestibular com utilização de cartão resposta e correção por leitura ótica, para no mínimo 1.000 (mil) candidatos inscritos.
- 16.2.3.2. A CPL poderá promover consulta às entidades competentes, a fim de comprovar a exatidão das informações contidas no atestado de capacidade técnica apresentado pela licitante;
- 16.2.3.3. Apresentação de relação explícita da equipe técnica responsável pelo certame, das instalações e descrição dos equipamentos a ser utilizados de forma compatível com o objeto do Certame.
- 16.2.3.7. Comprovação de que possui gráfica própria ou exclusiva para a confecção de todos os materiais gráficos necessários a aplicação do processo seletivo simplificado,



sendo a comprovação de exclusividade feita por meio de apresentação de contrato firmado para esta finalidade.

16.2.3.8. A Licitante deverá apresentar declaração de disponibilidade de, no mínimo, 10 (Dez) detectores de metais, 10 (dez) rádios comunicadores, para uso nos locais estratégicos de aplicação das provas, cujos equipamentos obrigatoriamente devem ser de sua propriedade.

16.2.3.9. Deverá ser apresentada DECLARAÇÃO assumindo possuir pessoal técnico qualificado para operar os equipamentos.

16.2.3.10. Comprovação através de declaração de que dispõe de recursos para realizar a coleta de digitais a fim de garantir a segurança dos candidatos e a lisura do certame;

16.2.3.11. Declaração assumindo possuir os serviços especializados indispensáveis à aplicação dos instrumentos de avaliação, com transporte das provas feito em malotes de couro tipo banco, bem como armazenamento em sala-cofre própria, absolutamente segura, com vigilância 24 horas e entrada restrita e ainda ata notarial atestando a existência da empresa bem como de todos os equipamentos declarados.

16.2.4. Qualificação Econômico-Financeira - De forma a demonstrar a prova de qualificação econômico-financeira, as licitantes deverão apresentar:

16.2.4.1. O Balanço Patrimonial (ou Balanço de Abertura, caso a empresa esteja constituída há menos de 12 (doze) meses, no exercício social em curso), apresentado na forma da lei e que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por Balancetes ou Balanços Provisórios, assinado por Contador e responsável pela empresa, constando nome completo e registro profissional.

16.2.4.1.1. Em se tratando de Sociedade Anônima, o balanço deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial do Estado.

16.2.4.2. Certidão Negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 3 (três) meses da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento, acompanhada de declaração expedida neste exercício, pela corregedoria ou órgão correspondente do Estado, Distrito Federal ou Município onde for sediada a firma, na qual conste o número dos Cartórios Distribuidores de Pedidos de Falência ou Concordata.

16.2.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

16.2.5.1. Atestado de Visita Técnica, fornecido pelo Município de Santana do Acaraú-Ce.

16.2.5.1.1. A visita técnica terá por finalidade: solicitação de esclarecimentos necessários a formulação da proposta do objeto; conhecimento das áreas e dos locais em que serão prestados os serviços; esclarecimentos de dúvidas quanto à execução do objeto e das exigências contratuais constantes da minuta de contrato do presente edital.

16.2.6. Declarações.

a) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação.

b) Declaração de que a instituição não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme disposições contidas na Lei n. 9.854, de 27 de outubro de 1999, Regulamentada



pelo Decreto n. 4.358, de 05 de setembro de 2002, e no art. 27, inciso V, da Lei Federal n. 8.666/93.

16.2.7 Após avaliação da documentação acima citada, estando em situação de regularidade, será firmado o competente Contrato, com a posterior publicação do Extrato na imprensa oficial de Município de Santana do Acaraú-Ce. (placard e DOE), dentro do prazo legal, iniciando a prestação do serviço imediatamente após esta data (publicação do Extrato).

17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

17.1. As despesas decorrentes desta licitação serão cobertas pela arrecadação das taxas de inscrição recolhidas pela empresa **Contratada**, não havendo desembolso de qualquer valor por parte da Prefeitura do Município de Santana do Acaraú, dispensando, dessa forma, reserva de dotação orçamentária.

18. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES:

EVENTO	DIA
Finalização do processo de contratação da empresa para realização do concurso e assinatura de contrato	
Elaboração do edital que regulamenta o concurso	
Divulgação/Publicação do Edital que regulamenta o Concurso	
Período de inscrições	
Fechamento do cadastro de inscritos e divulgação das inscrições deferidas	
Recurso da divulgação da lista de inscrições diferidas	
Divulgação/Publicação da relação dos locais de realização da Prova Objetiva	
Consulta/Impressão do Cartão de Confirmação de Inscrição via Internet	
Aplicação da Prova Objetiva	
Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva	
Interposição de recursos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva	
Divulgação/Publicação do gabarito definitivo	
Divulgação/Publicação do resultado dos recursos contra o gabarito preliminar	
Divulgação/Publicação do resultado das Provas Objetivas	
Aplicação da Prova de Capacidade Física	
Divulgação/Publicação do resultado preliminar da Prova de Capacidade Física	
Interposição de recursos contra Prova de Capacidade Física	
Divulgação/Publicação do resultado pós - recurso da prova de Capacidade Física	
Divulgação/Publicação do resultado das Provas de capacidade Física	
Aplicação da Prova de Títulos	
Divulgação/Publicação do resultado preliminar da Prova de Títulos	
Interposição de recursos contra o resultado preliminar de Títulos	
Divulgação/Publicação do resultado do julgamento dos recursos contra a Prova de Títulos	
Divulgação/Publicação do resultado das Provas de Títulos	
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL PRELIMINAR	




PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTANA
do Acaraú
trabalhando junto com o povo!



PRAZO PARA RECURSO RESULTADO FINAL	
RESULTADO FINAL DEFINITIVO	

O cronograma acima deverá ser preenchido pelas **Contratadas**, que, por conveniência e razoabilidade fixarão os prazos em datas definitivas, conforme calendário oficial.

Santana do Acaraú , 12 de dezembro de 2022


Jose Celio Carneiro
Ordenador de Despesas da Secretaria de Gestao