

**AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 0605.01/2024 - SMAG.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0605.01/2024 – SMAG.**

PREÂMBULO:

O MUNICÍPIO DE FORTIM, pessoa jurídica de direito público interno, através da **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**, com sede na Vila da Paz, Bloco D, nº 40, Centro — Fortim/CE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 35.050.756/0001-20, torna público que, realizará Contratação Direta por Dispensa de Licitação, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos **artigo 75, inciso XV da Lei 14.133/2021, C/c decreto municipal nº 1136/2023, de 27 de dezembro de 2023**, e as exigências estabelecidas neste Edital, e Termo de Referência e seus anexos, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando a manifestação de eventuais interessados em participar do presente processo em busca da administração obter a proposta mais vantajosa, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA DO AVISO DE DISPENSA:	06 de Maio de 2024.
DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS:	09 de Maio de 2024, até as 17:00hs.
FORMA DE ENVIO DA PROPOSTA:	As propostas deverão ser encaminhadas pelo o link disponível no site da PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM (https://www.fortim.ce.gov.br), na aba Transparência, em seguida nos botões: “Licitações” -> “AVISOS LEI Nº 14.133 - DISPENSAS”, e após abrindo processo tratado acima.

Por tratar-se de licitação com base na condição prevista no art. 176 parágrafo único da Lei 14.133/21 o meio para publicidade desse instrumento será a imprensa oficial do município através da fixação no flanelógrafo com sua divulgação no sitio oficial do órgão, disponível em: <https://www.fortim.ce.gov.br>

1. DO OBJETO:

1.1 Constitui objeto desta a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORAMENTO NO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DOS NÍVEIS FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR, DO QUADRO DE SERVIDORES DA PREFEITURA DE FORTIM, CONSOANTE AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.**

1.2 Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

- 1.2.1 - Termo de Referência;
- 1.2.2 - Anexo I - Mapa de Preços Médios;
- 1.2.3 - Anexo II - Mapa de Riscos;
- 1.2.4 - Anexo III - Documentação da Empresa a Ser Contratada;
- 1.2.5 - Anexo IV - Minuta Termo de Contrato;
- 1.2.6 - Anexo V - Minuta de Proposta de Preços

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

2.1. A participação na presente dispensa se dará mediante o envio de proposta de preços pelo o link: disponível no site da **PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM** : <https://www.fortim.ce.gov.br>, na aba Transparência, em seguida nos botões: “Licitações” -> “AVISOS LEI Nº 14.133 - DISPENSAS”.

2.1.1. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

2.1.2. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);
2.1.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.1.4. Não poderá participar empresa ou pessoa física que não explore ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação.

2.1.5. As Pessoas jurídicas que tenham sido declaradas inidôneas por ato do poder público ou que estejam impedidas de licitar, ou contratar com a administração pública, ou com qualquer de seus órgãos descentralizados, quais sejam:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;
- b) CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do CNJ;
- c) CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas;
- d) Inidôneos - Licitantes Inidôneos junto ao TCU;

2.2. que se enquadrem nas seguintes vedações:

a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), concorrendo entre si;

f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista

2.2.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

2.2.2. aplica-se o disposto na alínea “c” também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

2.2.3. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

2.2.4. sociedades cooperativas.

3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

3.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do **MUNICÍPIO**, para exercício de 2024, na classificação: nº 2101.04.128.0006.1.089 - Realização de Concurso Público e Elemento de Despesa nº 3.3.90.39.00 - Outros serv. de terceiros pessoa jurídica.

4. DO VALOR ESTIMADO:

4.1.1 - O valor global estimado para contratação será de **R\$ 2.652.050,00** (dois milhões, seiscentos e cinquenta e dois mil e cinquenta centavos). A serem pagos mediante pagamento dos inscritos.

QUADRO COM ESTIMATIVA DAS INSCRIÇÕES				
ESPECIFICAÇÕES	UND	QTD ESTIMADA	PREÇO UNITÁRIO	VALOR GLOBAL ESTIMADO
VC: Valor proposto por candidato inscrito	Nível Superior	5.000	R\$ 150,67	R\$ 753.350,00
	Nível Médio	8.000	R\$ 124,00	R\$ 992.000,00
	Nível Fundamental	10.000	R\$ 90,67	R\$ 906.700,00
VALOR TOTAL				R\$ 2.652.050,00

5. PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:

5.1. A presente ficará **ABERTA POR UM PERÍODO DE 03 (TRES) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação no site, as propostas de preços deverão ser encaminhadas pelo link disponível no site oficial da **PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM**: <https://www.fortim.ce.gov.br>, na aba Transparência, em seguida nos botões: "Licitações" -> "AVISOS LEI Nº 14.133 - DISPENSAS", e após abrindo processo tratado acima, clicando no link disponível.

6. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS:

6.1. Apresentada em original, por cópia simples ou sendo aceita a autenticação digital.
6.2. A proponente deverá apresentar documentos de habilitação junto a sua proposta de preços, na forma prevista no Anexo V – Termo de Referência, **após solicitação feita pelo Agente de Contratação por e-mail, no caso de sua oferta aceita pelo menor preço apresentado.**

7. PROPOSTA DE PREÇO:

7.1. As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando-se pela sua desclassificação.

7.1.1. O valor proposto pelas licitantes para execução dos serviços não poderá ultrapassar o valor do orçamento do Município previsto no item 4.1.1 do edital

7.1.2. A **PROPOSTA DE PREÇOS** deverá ser apresentada em 01 (uma) via datilografada ou digitada, devidamente assinada, rubricada em todas as suas páginas, devendo conter no mínimo:

a) A indicação da razão social da licitante, o número de inscrição no CNPJ de seu estabelecimento e endereço completo, e-mail que deverá ser o que efetivamente irá prestar o objeto da licitação. São facultativas as informações dos dados referentes ao número de banco, agência e conta corrente nesta etapa da licitação, sendo obrigatória, posteriormente, para assinatura do contrato.

b) os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei.

c) As Propostas de Preços serão consideradas de acordo com os Anexos deste Edital, por **LOTE/ITEM**, conforme o caso, expressa em Real (R\$), em algarismos e por extenso, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, bem como, todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir

direta ou indiretamente sobre a prestação dos serviços, constantes da proposta, abrangendo, assim, todos os custos com os serviços necessários à execução do objeto em perfeitas condições a manutenção dos serviços.

d) ocorrendo discrepância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros, devendo o (a) Agente de Contratação (a) proceder às correções necessárias.

e) deverão ser informados além dos preços unitários e totais, os seus respectivos valores por extenso.

f) A proposta de preços deverá ainda estar assinada por representante, legalmente constituído para tal fim;

g) A proposta de preços terá validade mínima de *60 (sessenta) dias*, a contar da data da abertura do envelope, sendo este considerado como válido, no caso de omissão.

7.1.3. Ocorrendo divergência na proposta entre os valores unitário e total, prevalecerá o unitário, e entre o algarismo e extenso, prevalecerá o extenso. Não será permitido alterar valor da proposta por erro, sendo o mesmo desclassificado.

7.1.4. Os preços constantes da proposta do licitante deverão conter apenas duas casas decimais após a vírgula, cabendo ao licitante proceder ao arredondamento ou desprezar os números após as duas casas decimais dos centavos, e deverão ser cotados em moeda corrente nacional.

7.1.5. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei.

7.1.6. A apresentação da proposta de preços implica na ciência clara de todos os termos do edital e seus anexos, em especial quanto à especificação dos serviços e as condições de participação, competição, julgamento e formalização da dispensa, bem como a aceitação e sujeição integral às suas disposições e à legislação aplicável lei 14.133/21.

7.2. Será **desclassificada** a proposta vencedora que:

7.2.1. Contiver vícios insanáveis;

7.2.2. Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

7.2.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.2.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.2.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

7.3. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

7.3.1. For insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

7.3.2. Apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

8. DO JULGAMENTO

8.1. Encerrada o prazo para recebimentos das propostas de preços, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar, ou seja, a que apresentou o menor preço, quanto à adequação do objeto, à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação, bem como os documentos de habilitação apresentados.

8.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, será declarada desclassificada e verificada pela ordem de classificação o segundo lugar e assim sucessivamente até a proposta atender a todas as condições do edital.

8.3. Em qualquer caso, concluída tal fase, o resultado será registrado no **Resultado de Julgamento** do procedimento da dispensa.

8.4. Estando o preço compatível, sendo o menor entre os pesquisados, será solicitado o envio dos documentos de habilitação e, se necessário, de documentos complementares, conforme o caso.

8.5. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.6. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.7. Se a proposta vencedora for desclassificada, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.8. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

9. DO PAGAMENTO:

9.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal no 14.133/2021.

9.2. Para realização dos pagamentos, o licitante vencedor deverá manter a regularidade fiscal apresentada durante processo de habilitação;

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:


10.1. Poderá o Município revogar o presente processo, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

10.2. O Município deverá anular o presente Edital, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

10.3. A anulação do presente procedimento, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no art. 149 da Lei Federal no 14.133/21.

10.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência desta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, mediante solicitação do proponente e aceito pelo Município.

Fortim/CE, 06 de maio de 2024.


JOSE LIMA DA SILVA JUNIOR
Secretário de Planejamento, Gestão,
Administração e Finanças

**TERMO DE REFERÊNCIA
ASSESSORAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**



01. DO OBJETO

Contratação de serviços técnicos especializados na prestação de serviços de assessoramento no planejamento, organização e administração de concurso público para o provimento de cargos efetivos dos níveis fundamental, médio e superior, do quadro de servidores da Prefeitura de Fortim, consoante as condições estabelecidas neste Termo de Referência.



1.1. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

Contratação direta, mediante dispensa de licitação, fundamentada no art. 75, inciso XV, da Lei 14.133/21.

02. DAS ESPECIFICAÇÕES

O Concurso Público é composto por planejamento, formulação e administração de todas as atividades necessárias destinadas ao preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva da Prefeitura de Fortim, bem como fornecimento de relatórios e suporte jurídico a eventuais demandas judiciais.

2.1. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

O concurso público destina-se ao provimento de vagas e formação de cadastro reserva, na Prefeitura de Fortim.

2.1.1. O quadro de cargos e vagas a serem providos nesse termo de referência, estão detalhados no ANEXO I.

2.1.2. O Município reserva-se o direito de incluir e/ou suprimir vagas para os cargos previstos neste Termo, motivadas pelo interesse público e devidamente justificadas,

2.2. Estimativa de candidatos

ESCOLARIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA
Nível Superior	5.000,00
Nível Médio	8.000,00
Nível Fundamental	10.000,00

Estima-se um contingente de, aproximadamente, 23.000 (Vinte e Três mil) candidatos inscritos

2.3. Das etapas do concurso

O Concurso público compreenderá as seguintes etapas:

- **1ª FASE – PROVAS OBJETIVAS** – de caráter eliminatório e classificatório, destinados a todos os candidatos e que corresponderá a 60 (sessenta) questões, divididas entre 40 (quarenta) questões de conhecimentos gerais e 20 (vinte) questões de conhecimentos específicos e prova de títulos para os cargos de nível superior de caráter classificatório;

NÍVEL	PROVAS	Nº MÍNIMO DE QUESTÕES	CARÁTER
Superior	Conhecimentos Gerais	40	Eliminatório e Classificatório
	Conhecimentos Específicos	20	Eliminatório e Classificatório
	Prova de Títulos	-	Classificatório
Médio	Conhecimentos Gerais	40	Eliminatório e Classificatório
	Conhecimentos Específicos	20	Eliminatório e Classificatório
Fundamental	Conhecimentos Gerais	40	Eliminatório e Classificatório
	Conhecimentos Específicos	20	Eliminatório e Classificatório

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM
 FIS 10
 Rubrica

- **2ª FASE – PROVAS DISCURSIVAS E TÍTULOS** – Para os cargos de professor e procurador, os detalhes dessa etapa serão definidos no edital do concurso.

03. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Competirá à instituição contratada o planejamento, a organização, e administração do concurso público para o provimento de cargos efetivos e formação de cadastro reserva, dos níveis fundamental, médio e superior, do quadro de servidores da Prefeitura de Fortim cabendo-lhe, ainda, 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.

3.1. Dos editais e da divulgação

3.1.1. A instituição contratada para a organização do concurso público, além de outras obrigações previstas neste Termo de Referência, deverá elaborar e submeter à aprovação prévia da Prefeitura de Fortim as minutas de editais e, demais atos relacionados a seguir:

- Minuta do edital do concurso, anexos e aditivos, os quais deverão ser redigidos de forma clara e objetiva, incluindo o conteúdo programático das matérias para cada cargo e seu respectivo nível, sendo que este somente será disponibilizado ao público após sua aprovação pela autoridade administrativa competente e deverá obedecer às regras da legislação em vigor;
- Divulgação das inscrições homologadas com local, data e horário da aplicação das provas;
- Resultados preliminares;
- Resultados finais das provas;
- Divulgação dos resultados da avaliação dos recursos; e
- Resultado final, em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos aptos a serem nomeados, inclusive dos candidatos com deficiência, e a segunda somente a pontuação dos portadores de deficiência - PCDs sempre pela ordem decrescente da nota obtida. Ambas as listas deverão conter, no mínimo,

(Handwritten signature)

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

informações de número de inscrição, nome completo do candidato, cargo ao qual foi habilitado, classificação, nota final e se concorreu como pessoa com deficiência.

3.1.2. O município ficará obrigado a publicar o extrato do Edital do Concurso e a Homologação com a listagem dos aprovados no site oficial do município e Diário Oficial do Estado do Ceará;

3.2 Das inscrições

3.2.1. As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período de, no mínimo, 30 (trinta) dias e realizadas, exclusivamente, por intermédio da internet, na página da instituição contratada, disponível 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.

3.2.1.1. Deverá ser realizada pela Contratada:

- Disponibilização de "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 e resultados, no sítio da Organizadora;
- Elaboração de layout e arte final do requerimento de inscrição (campos, tamanho e tipo de dados);

3.2.1.2. 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;

3.2.2. O valor da taxa de inscrição deverá ser depositado pelo candidato, em conta específica para esse fim, até a data do respectivo vencimento, mediante recolhimento por meio de boleto bancário pagável em qualquer estabelecimento da rede bancária.

3.2.2.1. A emissão do boleto deverá ser de responsabilidade da contratada, assim como o pagamento de eventuais taxas bancárias;

3.2.3. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo disposto no Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008; e leis municipais de isenção.

3.2.3.1. A análise dos pedidos de isenção é de responsabilidade da contratada, que encaminhará a Prefeitura de Fortim relatório detalhado no prazo de 10 (dez) dias corridos após o encerramento das inscrições.

3.2.4. A instituição 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 do certame nos termos descritos no subitem 5.11 deste Termo de Referência.

3.2.5. As inscrições observarão as seguintes disposições:

- No ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo, identificado por código ao qual concorrerá;
- A inscrição de candidatos com deficiência obedecerá aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores;
- No ato da inscrição, se for o caso, o candidato com deficiência deverá declarar ser pessoa com deficiência e a sua deficiência; e
- O candidato com deficiência poderá solicitar, por escrito, no ato da inscrição, por meio de link específico a ser criado para os referidos candidatos, tratamento



(Handwritten marks and signatures)

diferenciado na realização das provas, e condições específicas que necessita para a realização das provas, conforme previsto nos § 1º do art. 4º e art. 7º do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas poderá requerê-lo, por meio de link específico a ser criado para os referidos candidatos, desde que apresente justificativa acompanhada de parecer emitido por equipe multiprofissional ou por profissional especialista, no prazo estabelecido no edital do concurso, conforme previsto nos artigos 4º, § 2º e art. 7º do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

3.2.6. Aos candidatos com deficiência, será reservado o percentual de, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas e das que vierem a surgir no prazo de validade do concurso.

3.2.6.1. 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.

3.2.7. 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.

3.2.8. 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 os demais candidatos.

3.3 Da produção de materiais necessários à inscrição

3.3.1. A instituição contratada deverá colocar à disposição, na sua página da internet, com opção para impressão, o edital de abertura de inscrições, as instruções para o recolhimento da taxa de inscrição com a opção de preenchimento on-line e recibo de inscrição.

3.4. Do cadastramento dos candidatos

3.4.1. A instituição contratada deverá:

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

3.4.1.1.1. O cadastro a que o item anterior se refere deverá conter, no mínimo: nome, identidade, CPF, telefone, endereço e e-mail.

3.4.1.2. Elaborar lista de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, cargo, horário e local onde farão as provas.

3.4.1.2.1. As listas constantes do subitem anterior, elaboradas em meio magnético, deverão ser remetidas à Comissão local do Concurso Público em até 5 (cinco) dias corridos do encerramento das inscrições.

3.4.1.3. Encaminhar anexas à lista de que trata o subitem 3.4.1.2 as seguintes informações estatísticas, organizadas: número de candidatos inscritos por vaga de cada cargo e de inscritos com deficiência por cargo ao qual concorrerá.

3.4.1.4. 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 à Prefeitura de Fortim.

3.5. Do atendimento aos candidatos

3.5.1. A instituição contratada deverá:



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

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

3.5.1.3. Disponibilizar a todos os candidatos inscritos, por meio eletrônico, caso conste na ficha de inscrição, os cartões de convocação para a realização das provas, contendo: nome, local e endereço da realização das provas, número de inscrição e cargo para o qual concorre.

3.5.1.4. Colocar à disposição na página na Internet, em link próprio, consulta ao local de provas por nome, número de inscrição, permitindo obter informações idênticas às contidas no cartão de que trata o item 3.5.1.3 deste Termo de Referência.

3.6. Das provas

3.6.1. As provas serão realizadas na data estabelecida no cronograma de atividades, conforme previsto no item 15 deste Termo de Referência.

3.6.2. A instituição contratada deverá elaborar e especificar os conteúdos programáticos das provas de conhecimentos gerais e específicos, devendo levar em consideração o detalhamento a ser apresentado pela Prefeitura de Fortim conforme dispõe o item 2.3 deste Termo de Referência.

3.6.3. A instituição contratada deverá atender as solicitações dos candidatos com deficiência, dentro das possibilidades técnicas, indicadas no formulário de inscrição, conforme alínea "d" do item 3.2.5 deste Termo de Referência.

3.6.4. As provas deverão conter questões 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.

3.6.5. Os membros das bancas a que se refere o item 3.8.1 devem elaborar as questões, de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

3.6.6. As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma banca de revisão, com a mesma qualificação descrita no subitem 3.8.1 deste Termo de Referência, composta por profissionais distintos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação das questões.

3.6.7. A instituição contratada deverá comparar os gabaritos fornecidos pela banca de elaboração com os gabaritos da banca de revisão, e, em caso de divergências, a banca de elaboração deverá reformular a questão.

3.6.8. A instituição contratada encaminhará à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, em data a ser fixada no cronograma a que se refere o item 11 deste Termo de Referência, um relatório quantitativo das divergências de que trata o item anterior, por cargo.

3.6.9. 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.

3.6.10. O preenchimento e a assinatura do candidato na folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta indelével, na cor preta ou azul (preferencialmente na cor preta).

3.6.11. O caderno de questões deverá conter espaço próprio para rascunho.



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

3.6.13. Os cadernos de questões deverão ser montados, impressos, conferidos, embalados, lacrados e produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.

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

3.6.15. As provas de conhecimentos gerais e conhecimentos específicos terão caráter eliminatório e classificatório e serão avaliadas, cada uma, de acordo com o peso de cada tipo de questão/área de conhecimento disponível no edital do concurso.

3.6.16. Considerar-se-á classificado o candidato que, cumulativamente e, não exceder ao número de vagas e cadastro reserva:

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

3.6.17. Os candidatos que não obtiverem êxito em 50% de cada uma das provas, serão considerados reprovados e eliminados do concurso público.

3.6.18. A nota final do concurso (**NFC**) será calculada da seguinte forma:

- Para os candidatos que além das **Provas Objetivas (P1 e P2)** se submeteram a **Prova de Títulos (P4)** a nota final no concurso (**NFC**) será calculada conforme a seguinte fórmula:

$$\text{NFC} = ((\text{NP1} + (3 \times \text{NP2})) / 4) + \text{NP4}.$$

- Para os candidatos aos cargos que só se submeteram as **Provas Objetivas (P1 e P2)** a nota final no concurso (**NFC**) será igual a nota final obtida nas provas objetivas (**NFPO**).

$$\text{NFC} = (\text{NP1} + 3 \times \text{NP2}) / 4.$$

Onde:

NP1: Nota de conhecimentos gerais

NP2: Nota de conhecimentos específicos

NP4: Prova de títulos

Com os seguintes pesos:

- Peso 1 (um) à nota da prova de conhecimentos gerais;
- Peso 3 (três) à nota da prova de conhecimentos específicos.

3.7. Dos locais de aplicação das provas

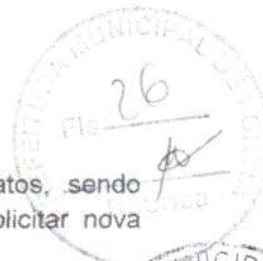
3.7.1. As provas serão realizadas preferencialmente em Fortim se houver locais suficientes e adequados para aplicação das mesmas.

3.7.1.1. O município de Fortim cederá as escolas municipais e solicitará as estaduais para realização das provas.

3.7.2. Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles indicados pela Contratante e 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.

3.7.3. Os locais indicados para a aplicação das provas devem, antes de ser confirmados junto aos candidatos, ser submetidos à Prefeitura de Fortim, 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 a Prefeitura de Fortim recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação.

3.7.4. Os locais serão disponibilizados no site oficial da Prefeitura de Fortim e da empresa contratada.

3.7.5. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada.



3.8. Do pessoal

3.8.1. As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais especialistas, de notório saber e ilibada reputação.

3.8.2. A Prefeitura de Fortim 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.

3.8.3. 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.

3.8.4. A instituição contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame, conforme previsto nos itens 3.5.1.1 e 3.5.1.2 deste Termo de Referência.

3.8.5. A instituição 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.

3.8.6. A Prefeitura de Fortim se reserva ao direito de exigir a comprovação dos treinamentos referidos nos itens 3.8.4 e 3.8.5 ou acompanhar a sua realização, se for o caso.

3.8.7. A instituição deverá colocar à disposição equipe para aplicação das provas, composta, pelo menos, por: 2 (dois) fiscais para cada sala; 2 (dois) fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, munidos de detector de metal, para cada grupo de até 300 (trezentos) candidatos; 2 (dois) fiscais de detectores de metal para cada local de prova; 2 (dois) auxiliares de serviços gerais para cada local de prova; pelo menos 1 (um) porteiro por local de prova; 1 (um) representante da instituição por local de prova para coordenar a aplicação das provas do concurso público.

3.8.8. Dispor de assessoria técnica, jurídica e linguística durante todo o concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos, análise de recursos e demais documentos necessários.

3.9. Dos recursos

3.9.1. A instituição 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.

3.9.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível na página da instituição contratada, na internet.

3.9.3. Será admitido recurso quanto:

- a) Às questões das provas e gabaritos preliminares;
- b) Ao indeferimento de isenções;

- c) Ao resultado das provas;
- d) Ao resultado final; e,
- e) Ao resultado da análise dos pedidos de pessoas com deficiência;

3.9.4. As demais orientações serão definidas em conjunto com a Prefeitura de Fortim e constarão no respectivo edital.

3.10. Dos resultados

3.10.1. A instituição contratada deverá encaminhar diretamente à Prefeitura de Fortim 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 15 deste Termo de Referência e conforme discriminado a seguir:

- a) Habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome e classificação;
- b) Habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- c) Lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, notas das provas, total de pontos e classificação;
- d) Deficientes habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome e classificação;
- e) Deficientes habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome e classificação;
- f) Relação dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;
- g) Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados e geral.

3.10.2. A contratada deverá colocar à disposição, em sua página na internet, todos os resultados dos candidatos, com busca por número de inscrição, nome.

3.11. Dos mecanismos de segurança

3.11.1. 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.

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

3.11.3. Por se tratar de processo de impressão sigilosa, a instituição contratada deverá transferir para o parque gráfico, o material do concurso público em meios magnéticos/ópticos, 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.

3.11.4. Após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos deverão ser apagados das memórias dos equipamentos.

3.11.5. 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.





3.11.6. 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.

3.11.7. Todo o material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos impressores, refis, grampeamento, ajustes de qualidade, acabamento e durante produção das provas, devem ser destruídos e/ou incinerados.

3.11.8. Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Os envelopes devem ser guardados em ambiente seguro da instituição, com antecedência máxima de 5 (cinco) dias da aplicação das provas.

3.11.9. Os envelopes de que trata o item anterior deverão ser identificados com etiqueta autoadesiva contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, cargo e centro/escola onde serão aplicadas.

3.11.10. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado, para o transporte aos locais das provas, devendo os envelopes de que trata o item 3.11.8 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.

3.11.10.1. A contratada deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas.

3.11.11. 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 lacrado e colocado embaixo da carteira onde o candidato irá sentar-se.

3.11.12. Além do estipulado neste Termo de Referência, a instituição deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do concurso público, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.

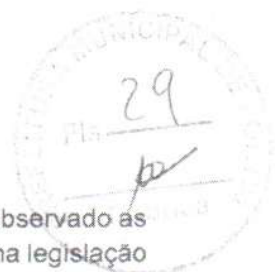
3.11.13. A Prefeitura de Fortim realizará diligência, na fase de aceitação da proposta, para verificar a capacidade técnico-operacional da empresa, especialmente quanto ao especificado nos itens 3.11 e subitens deste Termo de Referência.

3.11.14. A instituição a ser CONTRATADA armazenará em formato digital os formulários de inscrição, os Cartões de Respostas, as folhas de frequência, as atas de salas, identificações biométricas e faciais e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no Concurso pelo prazo de 2(dois) anos após a homologação do concurso e caso o contratante deseje armazenar todo o material fisco bastará indicar em até 30 dias após a homologação do certame o local para onde os documentos deverão ser encaminhados. Em caso de não requisição o material será incinerado no prazo supra.

3.12. Do Deslocamento, Transporte, Postagem, Taxa Bancária, Encargos, Impostos e Outros

3.12.1. A instituição 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, bem como encargos e impostos e outras despesas.

4. MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO



4.1. Processo Administrativo de contratação, por DISPENSA DE LICITAÇÃO, observado as especificações e outras condições estabelecidas neste Termo de Referência e na legislação pertinente.

4.2. O critério de julgamento da proposta será o de MENOR PREÇO UNITÁRIO por inscrição para a quantidade estimada, prevista no item 2.2.

4.3. Serão critérios de aceitabilidade da proposta a compatibilidade com as especificações técnicas e com o valor global estimado.

4.4. Além das obrigações previstas neste Termo de Referência, deverá a instituição:

4.4.1. Iniciar os serviços, objeto do contrato, assim considerado como início da execução dos serviços a realização de reunião inicial em até 5 (cinco) dias corridos após a data de recebimento da respectiva ordem de serviço.

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

4.4.2.1. Cronograma, a ser submetido à apreciação da Prefeitura de Fortim no qual estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;

4.4.2.2. Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da Prefeitura de Fortim discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente:

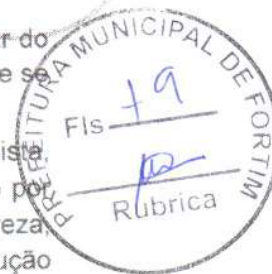
- a) À elaboração de editais e divulgação;
- b) Às inscrições de candidatos, inclusive os com deficiência;
- c) Ao cadastramento dos candidatos;
- d) Aos critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas;
- e) À confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta;
- f) À reprodução do material;
- g) À logística para a aplicação das provas;
- h) Aos locais das provas, com base no que descrito no subitem 4.7 deste Termo de Referência;
- i) À aplicação das provas;
- j) Aos métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas;
- k) Ao treinamento dos profissionais a que se referem os itens 3.8.4 e 3.8.5;
- l) À avaliação das provas;
- m) À divulgação dos resultados das provas;
- n) Ao encaminhamento de recursos;
- o) À apreciação dos recursos;
- p) Análise dos pedidos de condições especiais dos candidatos com deficiência; e
- q) Aos serviços de informação e apoio aos candidatos.

4.4.3. 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), internet, correspondência e outros.

4.4.4. 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.

4.4.5. Apresentar a Prefeitura de Fortim dentro dos prazos estabelecidos no cronograma, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso.





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

4.4.7. 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.

4.4.8. 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.

4.4.9. Solicitar a prévia e expressa aprovação da Prefeitura de Fortim quanto aos procedimentos a serem adotados e às características do concurso público, em todas as suas etapas.

4.4.10. Assegurar todas as condições para que a Prefeitura de Fortim fiscalize a execução do contrato.

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

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. 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;

- a) **Aprovar** as minutas dos editais, anexos, aditivos e comunicados elaborados pela CONTRATADA, pertinentes ao Concurso Público;
- b) **Publicar** o extrato do Edital do Concurso e a Homologação com a relação dos aprovados no Diário Oficial do Estado e no site oficial do Município;
- c) **Atender** e encaminhar à CONTRATADA os candidatos que tenham dúvidas quanto à legislação ou à regulamentação do Concurso Público;
- d) **Acompanhar** a execução deste contrato por meio de servidores nomeados para compor a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público;
- e) **Responsabilizar-se** pelos profissionais encarregados de realizar os exames médicos, físicos dos candidatos, por ocasião da convocação e posse que a eles deverão ser submetidos;
- f) **Responsabilizar-se** pela perícia médica a ser realizada nos candidatos portadores de deficiência, para a nomeação e posse e durante o período do estágio probatório, arcando com eventuais despesas disto decorrentes;
- g) **Comunicar** à CONTRATADA a data de homologação e os atos de publicidade do concurso;
- h) **Nomear** a Comissão a ser designada como fiscal do contrato para acompanhamento e fiscalização dos serviços contratados.
- i) **Disponibilizar** as escolas públicas municipais para a aplicação das provas;
- j) **Solicitar** a disponibilização das escolas públicas estaduais localizadas no município de Fortim para aplicação das provas.
- k) **Atestar** a execução do serviço contratado após a verificação das especificações e condições previstas neste Termo de Referência;



- l) **Notificar** a ocorrência de irregularidades que a fiscalização identificar na execução do Contrato para que a contratada possa proceder às correções necessárias;

6. DAS OBRIGAÇÕES E DIREITOS DA CONTRATADA

6.1. São obrigações da Contratada:

- a) Prestar os serviços em estrita observância às disposições da sua proposta e condições estabelecidas no termo contratual;
- b) A contratada é responsável pelas despesas com hospedagem, alimentação e transporte que se fizerem necessárias, para a execução deste contrato;
- c) Não transferir a outrem no todo ou em parte o objeto deste contrato;
- d) Manter os seus técnicos sujeitos às normas disciplinares do CONTRATANTE quando em trabalho no órgão, porém sem qualquer vínculo empregatício com o órgão;
- e) Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus técnicos no recinto do contratante;
- f) Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- g) Comunicar à Contratante qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- h) Obter todas e quaisquer informações junto à CONTRATANTE, necessárias à boa consecução dos trabalhos;
- i) Responder por todos os ônus referentes ao objeto do contrato, desde os salários do pessoal nele empregado, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que venham a incidir direta ou indiretamente sobre o presente contrato referentes às pessoas envolvidas na prestação dos serviços, que não terão qualquer vínculo com a Contratante, bem como providências quanto à legalização do serviço perante os órgãos municipais, estaduais e federais;
- j) Assumir integral responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que executar, bem assim, pelos danos decorrentes da realização dos mesmos causados a terceiros ou à Administração Pública;
- k) Executar os serviços em conformidade com o descrito no presente Termo de Referência com os mais elevados padrões de competência, integridade profissional e ética.
- l) Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de informações que comprometam a sua realização.
- m) Apresentar à Prefeitura de Fortim as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso, bem como o resultado definitivo das provas objetivas dentro dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência;
- n) Dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do concurso público, desde a elaboração das questões das provas até a homologação dos resultados finais do concurso.
- o) 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.
- p) Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, bancária, acidentária e demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da prestação de serviços e/ou relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato e por todas as demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre a prestação dos serviços;
- q) Solicitar a prévia e expressa aprovação da Prefeitura de Fortim quanto aos procedimentos a serem adotados no concurso público, em todas as suas etapas;
- r) Assegurar todas as condições para que a Prefeitura de Fortim fiscalize a execução do contrato por meio da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público.





- s) Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação de sua responsabilidade que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo;
- t) Responsabilizar-se pela seleção, treinamento e pagamento dos profissionais das bancas de elaboração, revisão, correção e recurso.

6.2. Assiste à CONTRATADA:

- a) Receber informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento;
- b) Receber o atesto do recebimento do serviço contratado após verificação das especificações;
- c) Receber formalmente a notificação de ocorrência de irregularidades que a fiscalização identificar na execução do Contrato, até para que possa a empresa proceder as correções;
- d) Receber o pagamento nos prazos e condições estabelecidas neste instrumento.

07. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E DO PAGAMENTO

7.1. As despesas decorrentes desta contratação serão por conta das contratada, diretamente pelos candidatos, mediante pagamento das taxas de inscrição, fixadas pelo edital de aberturas das vagas, nos termos do art. 75, XV, da Lei 14.133/21.

7.1.1. A CONTRATADA compromete-se a realizar as atividades referentes aos serviços técnico-especializados, mediante remuneração conforme valor proposto e aceito pela administração, sendo este o valor ofertado por candidato para os cargos dos níveis fundamental, médio e superior.

7.1.2. DA PLANILHA ESTIMATIVA DE PREÇOS

QUADRO COM ESTIMATIVA DAS INSCRIÇÕES				
ESPECIFICAÇÕES	UND	QTD ESTIMADA	PREÇO UNITÁRIO	VALOR GLOBAL ESTIMADO
VC: Valor proposto por candidato inscrito	Nível Superior	5.000	R\$ 150,67	R\$ 753.350,00
	Nível Médio	8.000	R\$ 124,00	R\$ 992.000,00
	Nível Fundamental	10.000	R\$ 90,67	R\$ 906.700,00
VALOR TOTAL				R\$ 2.652.050,00

7.1.2.1. A Prefeitura de Fortim, não se responsabilizará por pagamento complementar, caso não atinja o número de **Fortim candidatos inscritos**.

7.1.2.2. A CONTRATADA receberá por candidato excedente a estimativa de candidatos o mesmo valor ofertado por candidato apresentado em sua proposta de preço.

7.2 A. CONTRATADA compromete-se a organizar e executar as atividades relativas aos serviços técnico-especializados descritos neste termo de referência pelo valor total arrecadado, conforme as taxas de inscrições constantes em sua proposta comercial.

7.2.1. O pagamento à instituição contratada para prestação dos serviços correspondentes à realização do Concurso Público será efetuado com sua remuneração constituída por valor a ser recebido por candidato, com inscrição homologada, devidamente inscrito, **não gerando nenhum ônus para o município** independentemente do número de candidatos inscritos, ficando com todo o risco do custo do objeto contratado.

7.2.2. Os valores cobrirão todas as despesas da empresa/instituto contratado para a realização do Concurso Público, inclusive gastos com materiais, aluguéis, transporte, remuneração de pessoal, publicações não oficiais e tributos e encargos sociais, para a realização das fases Concurso Público.





7.2.3. A contratada terá a responsabilidade de emissão e processamento de boletos bancários por meios próprios nos termos das normas do Banco Central Brasileiro.

7.2.4. A CONTRATADA arcará com a responsabilidade da emissão de boletos bancários, controle de dados, processamento dos mesmos nos termos da legislação vigentes e normas do Banco Central Brasileiro, bem como será de inteira responsabilidade da Contratada todos os ônus dos custos de boletos bancários que arrecadará diretamente dos candidatos devidamente inscritos em conta da contratada que será a única fonte de custeio dos serviços sem possibilidade de nenhuma complementação financeira.

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

7.3.1. O ônus referentes aos candidatos isentos serão de responsabilidade da Contratante.

8. DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA

8.1. Será formalizado contrato administrativo com vigência de 210 (duzentos e dez) dias a partir da data de sua publicação, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 14.133/21.

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

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

8.3. Para execução dos serviços objeto deste Termo de Referência será verificada a estimativa de custos por intermédio de pesquisa de mercado conduzida pela Seção de Compras, vinculada à Secretaria de Planejamento, Gestão, Administração e Finanças do município de Fortim.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS DO CONCURSO

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

9.2. 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;

9.3. Todos os documentos exigidos neste instrumento terão seus aspectos técnicos analisados pelo setor competente desta municipalidade.

9.4. O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

9.5. O concurso destina-se ao provimento das vagas disponíveis e vagas de cadastro de reserva, dentro do prazo de validade previsto no edital de abertura de inscrições;

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

9.6.1. A desistência deverá ser efetuada mediante requerimento endereçado à autoridade competente da Prefeitura de Fortim até o último dia útil anterior à data da posse.

9.6.2. No caso de desistência temporária, o candidato renunciará à sua classificação e será posicionado em último lugar na lista do cadastro de reserva.

10. DA EXECUÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

- 10.1. Apresentar à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Fortim minuta dos editais, anexos, aditivos e comunicados;
- 10.2. Responsabilizar-se pelo processo de inscrição dos candidatos no concurso, utilizando-se da internet (inscrição on-line');
- 10.3. Tornar público e manter atualizados no site da instituição todos os editais, anexos, aditivos, comunicados, avisos e resultados;
- 10.4. Colocar à disposição dos candidatos equipe de atendimento no SAC – Serviço de Atendimento ao Candidato, a fim de esclarecer dúvidas sobre o edital do concurso;
- 10.5. Assessorar na elaboração dos programas de provas (conteúdos programáticos);
- 10.6. Responsabilizar-se pela elaboração, diagramação, formatação, impressão, aplicação e correção das provas e leitura dos cartões-resposta;
- 10.7. Manter sigilo quanto às provas elaboradas para o concurso;
- 10.8. Divulgar os locais de prova dos candidatos, indicando endereço do local e respectiva sala, disponibilizado, via internet, na página do concurso;
- 10.9. Responsabilizar-se pela concepção, planejamento e operacionalização da logística no dia de aplicação das provas;
- 10.10. Selecionar os locais de realização das provas objetivas, observando aspectos de acessibilidade, segurança e conforto;
- 10.11. Responsabilizar-se pelo recrutamento e seleção dos colaboradores que atuarão na aplicação das provas: coordenador de local de prova, auxiliar de coordenação, fiscal de sala, fiscal volante, fiscal reserva, apoio, segurança, transporte de material das provas e especialistas para atendimento de candidatos em condição especial, se cabível;
- 10.12. Confeccionar todo material de apoio à aplicação: lista de presença, relação de candidatos por sala, atas de ocorrência, sinalização das salas, etc.
- 10.13. Providenciar lugar seguro para a guarda de provas;
- 10.14. Operacionalizar o transporte de materiais e pessoas quando da execução do concurso;
- 10.15. Distribuir o material de aplicação de provas, para o local de sua realização, utilizando as normas de segurança cabíveis;
- 10.16. Aplicar as provas no horário previsto no edital;
- 10.17. Divulgar os Gabaritos Preliminares das provas objetivas e Gabaritos Oficiais;
- 10.18. Analisar e julgar todos os recursos recebidos;
- 10.19. Fazer a leitura dos cartões-resposta por meio eletrônico;
- 10.20. Divulgar os resultados;
- 10.21. Elaborar a relação dos candidatos aprovados e classificados no concurso, por cargo, divulgando os resultados por ordem de classificação, observados os critérios de desempate;
- 10.22. Entregar à Prefeitura Municipal de Fortim relatório final contendo as informações necessárias visando à homologação do concurso público e divulgação no Diário Oficial, e
- 10.23. Conservar as folhas de respostas e redações pelo prazo de validade do concurso público, contado a partir de sua homologação.

11. DO CRONOGRAMA

11.1. O cronograma de realização do concurso público será acordado entre a Prefeitura de Fortim e a instituição contratada, após a celebração do contrato, obedecido ao previsto no item 4 e subitens.

12. DA FISCALIZAÇÃO

12.1. A Fiscalização do contrato será exercida pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público da Prefeitura de Fortim vinculada administrativamente à Secretaria de Planejamento, Gestão, Administração e Finanças, 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.
12.2. A Fiscalização deverá:

12.2.1. Acompanhar a execução dos serviços;

12.2.2. 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);



13. DAS PENALIDADES

13.1. Cometerá infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/21, a CONTRATADA que, no decorrer da contratação:

- a) Não executar total ou parcialmente o contrato;
- b) Apresentar documentação falsa;
- c) Comportar-se de modo inidôneo;
- d) Cometer fraude fiscal;
- e) 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:

- a) Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- b) Multa, podendo ser aplicada conjuntamente com as demais sanções, nos seguintes termos:
 - i. 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;
 - ii. 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.
- c) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura de Fortim pelo prazo de até 02 (dois) anos;
 - i. 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 nº 87/2011/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.
- d) 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 14.133/21.

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 da Prefeitura de Fortim ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

13.6. 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.

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

14. DA HABILITAÇÃO - DOCUMENTOS A SEREM EXIGIDOS DAS LICITANTES:

(Será solicitado os seguintes documentos da instituição que ofertar a melhor proposta)

14.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

14.1.1. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor ou último aditivo consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de ata da assembleia que elegeu seus atuais Administradores. Em se tratando de sociedades civis, Ato Constitutivo acompanhado de prova de diretoria em exercício e, Registro Comercial, no caso de empresa individual.

14.2. REGULARIDADE FISCAL

14.2.1. Prova de inscrição na:

a) Fazenda Federal (CNPJ)

b) Fazenda Municipal (ISS);

14.2.2. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal:

a) A comprovação de quitação para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da **CERTIDÃO CONJUNTA NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVA AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO** expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

b) A comprovação de quitação para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAIS**.

c) A comprovação para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS DE TRIBUTOS MUNICIPAIS** da sede da licitante.

14.2.3. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação – CRS.

14.2.4. Prova de inexistência de Débitos inadimplidos com a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

14.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

14.3.1. Comprovação da capacidade técnico-operacional da empresa licitante/proponente para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, a ser feita por intermédio de Atestados ou Certidões fornecidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado em que figure o nome da empresa LICITANTE/PROponente na condição de "CONTRATADA".

14.3.1.1. A comprovação de que trata o subitem 14.3.1 Deverá sê-lo por meio de atestados de capacitação técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando que a LICITANTE realizou no mínimo 02 (dois) concursos públicos ou

processos seletivos para no mínimo 10.000 (dez mil) candidatos, com utilização de cartão resposta e correção por leitura ótica, contemplando cargos diferentes de escolaridade e ter realizado a captura de imagem e recolhimento biométrico dos candidatos durante a prova para confirmação de identidade, devendo o atestado indicar a entidade CONTRATANTE, seu CPNJ, endereço em papel timbrado ou assemelhado, os cargos para o qual foi realizado o concurso, o número de vagas ofertadas para cada cargo e o respectivo número de candidatos inscritos em cada cargo.

14.4. QUALIFICAÇÃO ECONOMICA-FINANCEIRA

14.4.1. Balanço patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

14.4.2. Certidão Negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 03 (três) meses da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento.

14.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

14.5.1. Declaração do licitante, comprovando o fiel cumprimento das recomendações determinadas pelo art. 7, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

14.5.2. Declaração que possui gráfica própria ou exclusiva para a confecção de todos os materiais gráficos necessários a aplicação do Concurso Público.

14.5.3. 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.

14.5.4. A LICITANTE/PROPONENTE que deixar de apresentar os documentos de habilitação exigidos na fase de habilitação ou que os apresentar em desacordo com as normas deste certame, será considerada automaticamente inabilitada, não sendo concedido, sob qualquer pleito, prazo para a complementação desses documentos, salvo o disposto no § 3º do artigo 48 da Lei nº 14.133/21.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. As informações contidas neste Termo é, resultante do Estudo Técnico Preliminar realizado pela Comissão de Planejamento, com apoio da Secretaria de Planejamento, Gestão, Administração e Finanças, que servirão de base para a contratação da empresa, entretanto a Prefeitura de Fortim reserva-se o direito de promover eventuais alterações nas nomenclaturas e quantitativos no decorrer do processo, sempre mediante justificativa e em prol do interesse público.

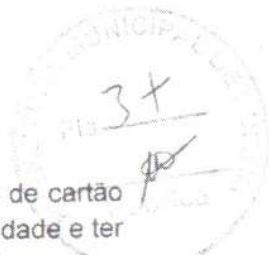
15.2. As condições apresentadas na proposta estarão sujeitas à confirmação pela equipe técnica a ser designada pela CONTRATANTE, por meio de visitas, diligências e consultas às entidades competente e clientes apresentados, caso necessário;

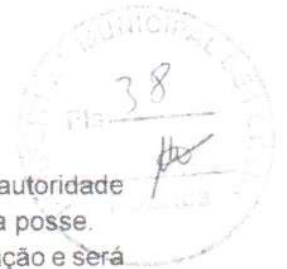
15.3. Todos os documentos exigidos neste projeto terão seus aspectos técnicos analisados pelo setor competente deste.

15.4. O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

15.5. 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;

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





- a) A desistência deverá ser efetuada mediante requerimento endereçado à autoridade competente da Prefeitura de Fortim, até o último dia útil anterior à data da posse.
- b) No caso de desistência temporária, o candidato renunciará à sua classificação e será posicionado em último lugar na lista dos aprovados.

15.7. Fica eleito o Foro da Comarca de Fortim para dirimir toda e qualquer controvérsia oriunda do presente Termo, que não possa ser resolvida pela via administrativa, renunciando-se, desde já, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Fortim/CE 16 de abril de 2024

Joseleine dos Santos Moura
JOSELINE DOS SANTOS MOURA
Comissão de Planejamento

Jose Neto de Castro
JOSE NETO DE CASTRO
Comissão de Planejamento



Lucas Ribeiro de Oliveira
LUCAS RIBEIRO DE OLIVEIRA
Comissão de Planejamento



**ANEXO ÚNICO DO TERMO DE REFERÊNCIA
 MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**
 (Utilizar papel timbrado da Instituição)



À
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Prefeitura Municipal de XXXXX

Ref. Termo de Referência

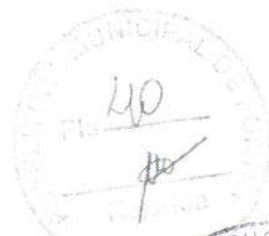
A (entidade), inscrita no CNPJ nº _____, sediada à _____, nº _____, bairro _____, CEP: _____, Município de _____, Estado do _____, através de seu representante legal _____, portador do documento de identidade nº _____ e inscrito no CPF nº _____, apresenta proposta de preços para realização dos serviços abaixo especificados:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO		
	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORAMENTO NO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS, DOS NÍVEIS FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR, DO QUADRO DE PESSOAL DE SERVIDORES DA PREFEITURA DE FORTIM		
COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS APRESENTADOS			
ESPECIFICAÇÕES	UND	QTD ESTIMADA	PREÇO UNITÁRIO
VC: Valor proposto por candidato inscrito	Nível Superior	5.000	
	Nível Médio	8.000	
	Nível Fundamental	10.000	
VALOR TOTAL (R\$)			

Valor Total: R\$ _____
 (_____)

Validade da proposta (mínimo 90 dias): _____

 Representante Legal



ANEXO II - MAPA DE RISCOS

MAPA DE RISCO PARA A FASE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO			
ETAPA:	FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA		
RISCO:	Especificação ineficiente da demanda		
DANO:	Contratação e execução deficiente do objeto		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Alto	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Verificar se o objeto foi especificado adequadamente, contemplando unidade de medida, locais de execução, quantidade e prazos estabelecidos.		
AÇÃO DE CONTIGENCIA:	Reencaminhar ao setor responsável para correção e aprimoramento das informações e descrição do objeto		
RESPONSÁVEL	SETOR DEMANDANTE		
ETAPA:	ATUAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO		
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal		
DANO:	Realizar estudo falho ou incompleto, podendo ocasionar prejuízos nas contratações. Comprometer atividades essenciais das unidades demandantes.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Alto	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Adotar chec list de verificação dos procedimentos a serem tomados para o planejamento de contratações.		
AÇÃO DE CONTIGENCIA:	Capacitar e designar membros com mais experiência em contratações. Planejamento antecipado as necessidades futuras		
RESPONSÁVEL	AUTORIDADE COMPETENTE		
ETAPA:	ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA		
RISCO:	Falha na elaboração do Termo de Referência		
DANO:	Licitação fracassada, desertas, com contratações e execuções ineficientes.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Alto	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Propor lista de verificação que identifique possíveis erros, criar sistema de dupla checagem de todos os termos de referência criados.		
AÇÃO DE CONTIGENCIA:	Revisão do termo de referência e incluir as instruções ausentes.		
RESPONSÁVEL:	EQUIPE DE PLANEJAMENTO		



Fortim/CE, 16 de abril de 2024.

Joseleine dos Santos Moura
 JOSELINE DOS SANTOS MOURA
 Comissão de Planejamento

Jose Neto de Castro
 JOSÉ NETO DE CASTRO
 Comissão de Planejamento

Lucas Ribeiro de Oliveira
 LUCAS RIBEIRO DE OLIVEIRA
 Comissão de Planejamento

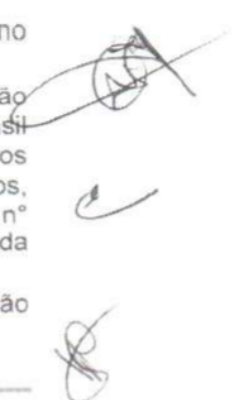
ANEXO III - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

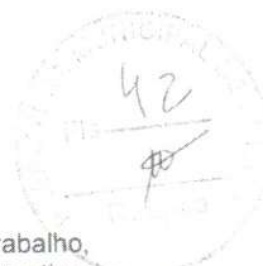
Habilitação Jurídica

- Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI;
- Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.
- Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).
- Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf - DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do §2º do art. 4º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.
- Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos dos arts. 17 a 19 e 165 da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009.
- Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;
- Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); Não exigido para pessoa física.





- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021); para pessoa jurídica.
- Certidão Judicial Cível Federal; OU Certidão Negativa de Distribuição (Ações de Falências e Recuperações Judiciais) 1ª e 2ª Instâncias; OU Certidão Negativa de Distribuição (Ações Cíveis) 1ª e 2ª Instâncias; para pessoa física.
- Balanço patrimonial dos 2 últimos exercícios sociais, acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário e Termo de Autenticação.

Qualificação Técnica

- Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor, ou da pessoa física que prestar o serviço.
- O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

DECLARAÇÕES

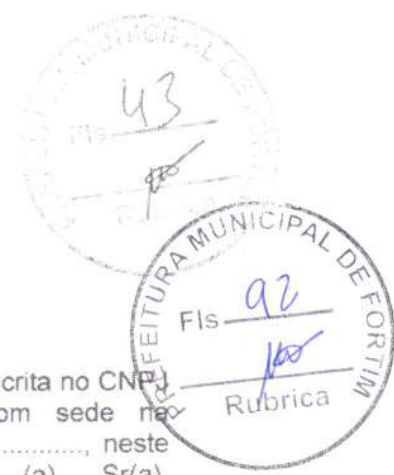
- Comprovante de opção pelo Simples obtido através do site da Secretaria da Receita Federal, emitida por um período de até 90 (noventa) dias, salvo previsão de prazo diverso em lei ou em norma infralegal, ficando a licitante responsável por juntar a respectiva comprovação OU Declaração de responsabilidade do licitante para fins legais, sob as penas da lei, que cumprem os requisitos legais para qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em especial quanto ao seu art. 3º, podendo ser utilizado modelo próprio;

ANEXO IV

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

CONTRATO Nº XXXXXXXXX

O MUNICÍPIO DE FORTIM/CE, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ Nº. _____ e CGF sob o nº _____, com sede na _____, Fortim/CE, através da Secretaria _____, neste ato representado pelo (a) Ordenador de Despesas, o (a) Sr(a). _____, na forma da Lei, doravante denominado CONTRATANTE e o (a) _____ empresa com sede na _____, CEP _____, inscrito (a) no CNPJ sob o nº _____, neste ato representada por _____, inscrita no CPF nº _____, doravante denominada CONTRATADA, celebram o presente Contrato na forma e condições seguintes, decorrente de processo de dispensa de licitação e em conformidade com as disposições contidas na Lei Nº 14.133/21, Lei Nº 998/2023, de 06 de dezembro de 2023:



CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO CONTRATUAL

1.1. Constitui o objeto do presente contrato a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORAMENTO NO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DOS NÍVEIS FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR, DO QUADRO DE SERVIDORES DA PREFEITURA DE FORTIM.**

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. Este contrato fundamenta-se na Lei nº 14.133/21, Lei Nº 998/2023, de 06 de dezembro de 2023, bem como no **PROCESSO ADMINISTRATIVO de DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DP ___/___-SMAG.**

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

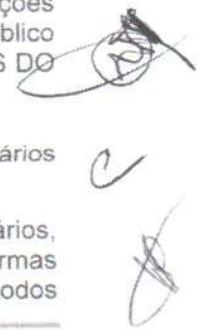
3.1. A CONTRATADA deverá se comprometer a realizar todas as obrigações previstas neste documento, com sua remuneração constituída por valor a ser recebido por candidato, com inscrição homologada, devidamente inscrita, onerosa ou não, nos seguintes valores abaixo, conforme descrito na proposta da empresa, não gerando nenhum ônus para a Secretaria, independente do número de candidatos inscritos, ficando com todo o risco do custo do objeto contratado.

ESCOLARIDADE MÍNIMA	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
NÍVEL FUNDAMENTAL	
NÍVEL MÉDIO	
NÍVEL MÉDIO	

3.2. Estes valores cobrirão todas as despesas da Contratada com o Concurso Público, inclusive gastos com materiais, aluguéis, transporte, remuneração de pessoal, publicações não oficiais e tributos e encargos sociais, para a realização das fases do Concurso Público para SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE FORTIM, CONFORME DESCRITO NA PROPOSTA da empresa.

3.3. A contratada terá a responsabilidade de emissão e processamento de boletos bancários por meios próprios nos termos das normas do Banco Central Brasileiro.

3.4. A CONTRATADA arcará com a responsabilidade da emissão de boletos bancários, controle de dados, processamento dos mesmos nos termos da legislação vigentes e normas do Banco Central Brasileiro, bem como será de inteira responsabilidade da Contratada todos



os ônus dos custos de boletos bancários que arrecadará diretamente dos candidatos devidamente inscritos em conta da contratada que será a única fonte de custeio dos serviços sem possibilidade de nenhuma complementação financeira.

CLÁUSULA QUARTA - DA DURAÇÃO DO CONTRATO

4.1. A vigência do contrato será de 210 (duzentos e dez) dias, podendo ser prorrogado pela conveniência das partes, tendo em vista que está condicionada à conclusão de todos os serviços de responsabilidade da CONTRATADA com a realização do Concurso Público em todas as suas fases até a publicação da classificação final e demais responsabilidades futuras estabelecidas neste contrato.

CLÁUSULA QUINTA - DA FONTE DE RECURSOS

5.1. A despesa decorrente do presente contrato será custeada pelo valor arrecadado com a taxa de inscrição do Concurso Público, sendo considerada no Plano Contábil como despesa extra orçamentária, sem nenhum custo para Administração.

CLÁUSULA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO

6.1. A CONTRATANTE providenciará a publicação no Diário Oficial Eletrônico de um resumo do conteúdo deste instrumento, em conformidade com a Lei nº. 14.133/21.

6.2. A CONTRATANTE providenciará todas as publicações oficiais relativas a este processo e ao certame em todos os meios jurídicos necessários em conformidade a Lei nº 14.133/21, e demais legislações pertinentes.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1. A Fiscalização do contrato será exercida pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público da Prefeitura de Fortim vinculada administrativamente à Secretaria de Planejamento, Gestão, Administração e Finanças, 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.

7.2. A Fiscalização deverá:

7.3. Acompanhar a execução dos serviços;

7.4. 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);

CLÁUSULA OITAVA - DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Competirá à instituição contratada o planejamento, a organização, e administração do concurso público para o provimento de cargos efetivos e formação de cadastro reserva, dos níveis fundamental, médio e superior, do quadro de servidores da Prefeitura de Fortim cabendo-lhe, ainda, 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.

8.1. Dos editais e da divulgação

8.1.1. A instituição contratada para a organização do concurso público, além de outras obrigações previstas neste Termo de Referência, deverá elaborar e submeter à aprovação prévia da Prefeitura de Fortim as minutas de editais e, demais atos relacionados a seguir:

- a) Minuta do edital do concurso, anexos e aditivos, os quais deverão ser redigidos de forma clara e objetiva, incluindo o conteúdo programático das matérias para cada cargo e seu respectivo nível, sendo que este somente será disponibilizado ao público após sua aprovação pela autoridade administrativa competente e deverá obedecer às regras da legislação em vigor;
- b) Divulgação das inscrições homologadas com local, data e horário da aplicação das provas;
- c) Resultados preliminares;



- d) Resultados finais das provas;
- e) Divulgação dos resultados da avaliação dos recursos; e
- f) Resultado final, em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos aptos a serem nomeados, inclusive dos candidatos com deficiência, e a segunda somente a pontuação dos portadores de deficiência - PCDs sempre pela ordem decrescente da nota obtida. Ambas as listas deverão conter, no mínimo, informações de número de inscrição, nome completo do candidato, cargo ao qual foi habilitado, classificação, nota final e se concorreu como pessoa com deficiência.



8.1.2. O município ficará obrigado a publicar o extrato do Edital do Concurso e a Homologação com a listagem dos aprovados no site oficial do município e Diário Oficial do Estado do Ceará;

8.2. Das inscrições

8.2.1. As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período de, no mínimo, 30 (trinta) dias e realizadas, exclusivamente, por intermédio da internet, na página da instituição contratada, disponível 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.

8.2.1.1 Deverá ser realizada pela Contratada:

- a) Disponibilização de "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 e resultados, no sítio da Organizadora;
- b) Elaboração de layout e arte final do requerimento de inscrição (campos, tamanho e tipo de dados);

8.2.1.2. 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;

8.2.2. O valor da taxa de inscrição deverá ser depositado pelo candidato, em conta específica para esse fim, até a data do respectivo vencimento, mediante recolhimento por meio de boleto bancário pagável em qualquer estabelecimento da rede bancária.

8.2.2.1. A emissão do boleto deverá ser de responsabilidade da contratada, assim como o pagamento de eventuais taxas bancárias;

8.2.3. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo disposto no Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008; e leis municipais de isenção.

8.2.3.1. A análise dos pedidos de isenção é de responsabilidade da contratada, que encaminhará a Prefeitura de Fortim relatório detalhado no prazo de 10 (dez) dias corridos após o encerramento das inscrições.

8.2.4. A instituição 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 do certame nos termos descritos no subitem 5.11 deste Contrato.

8.2.5 As inscrições observarão as seguintes disposições:

- a) No ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo, identificado por código ao qual concorrerá;
- b) A inscrição de candidatos com deficiência obedecerá aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores;
- c) No ato da inscrição, se for o caso, o candidato com deficiência deverá declarar ser pessoa com deficiência e a sua deficiência; e
- d) O candidato com deficiência poderá solicitar, por escrito, no ato da inscrição, por meio de link específico a ser criado para os referidos candidatos, tratamento diferenciado na realização das provas, e condições específicas que necessita para a realização das provas, conforme previsto nos § 1º do art. 4º e art. 7º do

Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas poderá requerê-lo, por meio de link específico a ser criado para os referidos candidatos, desde que apresente justificativa acompanhada de parecer emitido por equipe multiprofissional ou por profissional especialista, no prazo estabelecido no edital do concurso, conforme previsto nos artigos 4º, § 2º e art. 7º do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

8.2.6. Aos candidatos com deficiência, será reservado o percentual de, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas e das que vierem a surgir no prazo de validade do concurso.

8.2.6.1. 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.

8.2.7. 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.

8.2.8. 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 os demais candidatos.

8.3. Da produção de materiais necessários à inscrição

8.3.1. A instituição contratada deverá colocar à disposição, na sua página da internet, com opção para impressão, o edital de abertura de inscrições, as instruções para o recolhimento da taxa de inscrição com a opção de preenchimento on-line e recibo de inscrição.

8.4. Do cadastramento dos candidatos

8.4.1. A instituição contratada deverá:

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

8.4.1.1.1. O cadastro a que o item anterior se refere deverá conter, no mínimo: nome, identidade, CPF, telefone, endereço e e-mail.

8.4.1.2. Elaborar lista de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, cargo, horário e local onde farão as provas.

8.4.1.2.1. As listas constantes do subitem anterior, elaboradas em meio magnético, deverão ser remetidas à Comissão Local do Concurso Público em até 5 (cinco) dias corridos do encerramento das inscrições.

8.4.1.3. Encaminhar anexas à lista de que trata o subitem 8.4.1.2 as seguintes informações estatísticas, organizadas: número de candidatos inscritos por vaga de cada cargo e de inscritos com deficiência por cargo ao qual concorrerá.

8.4.1.4. 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 à Prefeitura de Fortim.

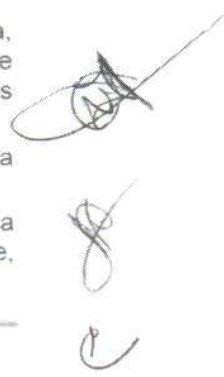
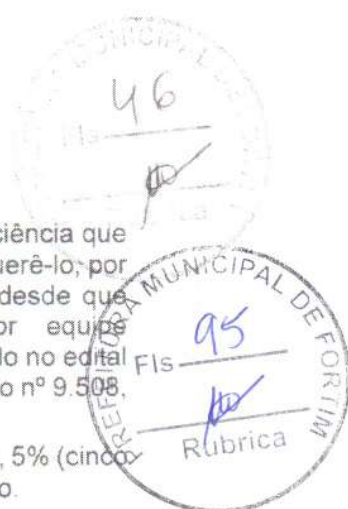
8.5. Do atendimento aos candidatos

8.5.1. A instituição contratada deverá:

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

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

8.5.1.3. Disponibilizar a todos os candidatos inscritos, por meio eletrônico, caso conste na ficha de inscrição, os cartões de convocação para a realização das provas, contendo: nome,



local e endereço da realização das provas, número de inscrição e cargo para o qual concorre.

8.5.1.4. Colocar à disposição na página na Internet, em link próprio, consulta ao local de provas por nome, número de inscrição, permitindo obter informações idênticas às contidas no cartão de que trata o item 8.5.1.3 deste Contrato.

8.6. Das provas

8.6.1. As provas serão realizadas na data estabelecida no cronograma de atividades, conforme previsto no item 15 do Termo de Referência.

8.6.2. A instituição contratada deverá elaborar e especificar os conteúdos programáticos das provas de conhecimentos gerais e específicos, devendo levar em consideração o detalhamento a ser apresentado pela Prefeitura de Fortim conforme dispõe o item 2.3 do Termo de Referência.

8.6.3. A instituição contratada deverá atender as solicitações dos candidatos com deficiência, dentro das possibilidades técnicas, indicadas no formulário de inscrição, conforme alínea "d" do item 8.2.5 deste Contrato.

8.6.4. As provas deverão conter questões 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.

8.6.5. Os membros das bancas a que se refere o item 8.8.1 devem elaborar as questões, de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

8.6.6. As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma banca de revisão, com a mesma qualificação descrita no subitem 8.8.1 deste Contrato, composta por profissionais distintos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação das questões.

8.6.7. A instituição contratada deverá comparar os gabaritos fornecidos pela banca de elaboração com os gabaritos da banca de revisão, e, em caso de divergências, a banca de elaboração deverá reformular a questão.

8.6.8. A instituição contratada encaminhará à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, em data a ser fixada no cronograma a que se refere o item 11 do Termo de Referência, um relatório quantitativo das divergências de que trata o item anterior, por cargo.

8.6.9. 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.

8.6.10. O preenchimento e a assinatura do candidato na folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta indelével, na cor preta ou azul (preferencialmente na cor preta).

8.6.11. O caderno de questões deverá conter espaço próprio para rascunho.

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

8.6.13. Os cadernos de questões deverão ser montados, impressos, conferidos, embalados, lacrados e produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.

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

8.6.15. As provas de conhecimentos gerais e conhecimentos específicos terão caráter eliminatório e classificatório e serão avaliadas, cada uma, de acordo com o peso de cada tipo de questão/área de conhecimento disponível no edital do concurso.

8.6.16. Considerar-se-á classificado o candidato que, cumulativamente e, não exceder ao número de vagas e cadastro reserva:

- 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.



8.6.17. Os candidatos que não obtiverem êxito em 50% de cada uma das provas, serão considerados reprovados e eliminados do concurso público.

8.6.18. A nota final do concurso (**NFC**) será calculada da seguinte forma:

- a) Para os candidatos que além das **Provas Objetivas (P1 e P2)** se submeteram a **Prova de Títulos (P4)** a nota final no concurso (**NFC**) será calculada conforme a seguinte fórmula:

$$NFC = ((NP1 + (3 \times NP2)) / 4) + NP4.$$

- b) Para os candidatos aos cargos que só se submeteram as **Provas Objetivas (P1 e P2)** a nota final no concurso (**NFC**) será igual a nota final obtida nas provas objetivas (**NFPO**).

$$NFC = (NP1 + 3 \times NP2) / 4.$$



Onde:

NP1: Nota de conhecimentos gerais

NP2: Nota de conhecimentos específicos

NP4: Prova de títulos

Com os seguintes pesos:

- c) Peso 1 (um) à nota da prova de conhecimentos gerais;
d) Peso 3 (três) à nota da prova de conhecimentos específicos.

8.7. Dos locais de aplicação das provas

8.7.1. As provas serão realizadas preferencialmente em Fortim se houver locais suficientes e adequados para aplicação das mesmas.

8.7.1.1. O município de Fortim cederá as escolas municipais e solicitará as estaduais para realização das provas.

8.7.2. Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles indicados pela Contratante e 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.

8.7.3. Os locais indicados para a aplicação das provas devem, antes de ser confirmados junto aos candidatos, ser submetidos à Prefeitura de Fortim, 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 a Prefeitura de Fortim recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação.

8.7.4. Os locais serão disponibilizados no site oficial da Prefeitura de Fortim e da empresa contratada.

8.7.5. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada.

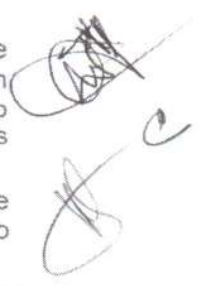
8.8. Do pessoal

8.8.1. As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais especialistas, de notório saber e ilibada reputação.

8.8.2. A Prefeitura de Fortim 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.

8.8.3. 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.

8.8.4. A instituição contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame, conforme previsto nos itens 8.5.1.1 e 8.5.1.2 deste Contrato.



8.8.5. A instituição 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.

8.8.6. A Prefeitura de Fortim se reserva ao direito de exigir a comprovação dos treinamentos referidos nos itens 8.8.4 e 8.8.5 ou acompanhar a sua realização, se for o caso.

8.8.7. A instituição deverá colocar à disposição equipe para aplicação das provas, composta, pelo menos, por: 2 (dois) fiscais para cada sala; 2 (dois) fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, munidos de detector de metal, para cada grupo de até 300 (trezentos) candidatos; 2 (dois) fiscais de detectores de metal para cada local de prova; 2 (dois) auxiliares de serviços gerais para cada local de prova; pelo menos 1 (um) porteiro por local de prova; 1 (um) representante da instituição por local de prova para coordenar a aplicação das provas do concurso público.

8.8.8. Dispor de assessoria técnica, jurídica e linguística durante todo o concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos, análise de recursos e demais documentos necessários.



8.9. Dos recursos

8.9.1. A instituição 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.

8.9.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível na página da instituição contratada, na internet.

8.9.3. Será admitido recurso quanto:

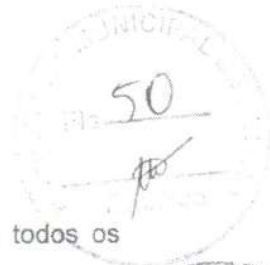
- Às questões das provas e gabaritos preliminares;
- Ao indeferimento de isenções;
- Ao resultado das provas;
- Ao resultado final; e,
- Ao resultado da análise dos pedidos de pessoas com deficiência;

8.9.4. As demais orientações serão definidas em conjunto com a Prefeitura de Fortim e constarão no respectivo edital.

8.10. Dos resultados

8.10.1. A instituição contratada deverá encaminhar diretamente à Prefeitura de Fortim 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 15 deste Termo de Referência e conforme discriminado a seguir:

- Habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome e classificação;
- Habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- Lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, notas das provas, total de pontos e classificação;
- Deficientes habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome e classificação;
- Deficientes habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome e classificação;
- Relação dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;
- Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados e geral.


50
[Signature]

8.10.2. A contratada deverá colocar à disposição, em sua página na internet, todos os resultados dos candidatos, com busca por número de inscrição, nome.

8.11. Dos mecanismos de segurança

8.11.1. 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.

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

8.11.3. Por se tratar de processo de impressão sigilosa, a instituição contratada deverá transferir para o parque gráfico, o material do concurso público em meios magnéticos/ópticos, 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.

8.11.4. Após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos deverão ser apagados das memórias dos equipamentos.

8.11.5. 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.

8.11.6. 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.

8.11.7. Todo o material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos impressores, refis, grampeamento, ajustes de qualidade, acabamento e durante a produção das provas, devem ser destruídos e/ou incinerados.

8.11.8. Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Os envelopes devem ser guardados em ambiente seguro da instituição, com antecedência máxima de 5 (cinco) dias da aplicação das provas.

8.11.9. Os envelopes de que trata o item anterior deverão ser identificados com etiqueta autoadesiva contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, cargo e centro/escola onde serão aplicadas.

8.11.10. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado, para o transporte aos locais das provas, devendo os envelopes de que trata o item 8.11.8 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.



8.11.10.1. A contratada deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas.

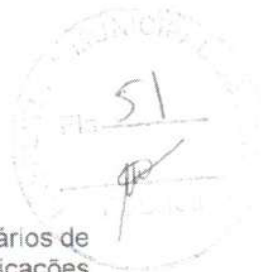
8.11.11. A contratada deverá fornecer saco plástico (tipo porta-objetos) onde serão guardados os pertences pessoais dos candidatos, inclusive aparelho celular (desligado) e outros aparelhos eletrônicos, que será lacrado e colocado embaixo da carteira onde o candidato irá sentar-se.

8.11.12. Além do estipulado neste Contrato, a instituição deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do concurso público, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.

8.11.13. A Prefeitura de Fortim realizará diligência, na fase de aceitação da proposta, para verificar a capacidade técnico-operacional da empresa, especialmente quanto ao especificado nos itens 3.11 e subitens deste Termo de Referência.


99
Fis. [Signature]
Rubrica



8.11.14. A instituição a ser CONTRATADA armazenará em formato digital os formulários de inscrição, os Cartões de Respostas, as folhas de frequência, as atas de salas, identificações biométricas e faciais e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no Concurso pelo prazo de 2(dois) anos após a homologação do concurso e caso o contratante deseje armazenar todo o material físico bastará indicar em até 30 dias após a homologação do certame o local para onde os documentos deverão ser encaminhados. Em caso de não requisição o material será incinerado no prazo supra.



8.12. Do Deslocamento, Transporte, Postagem, Taxa Bancária, Encargos, Impostos e Outros

8.12.1. A instituição 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, bem como encargos e impostos e outras despesas.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. 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;

- a) **Aprovar** as minutas dos editais, anexos, aditivos e comunicados elaborados pela CONTRATADA, pertinentes ao Concurso Público;
- b) **Publicar** o extrato do Edital do Concurso e a Homologação com a relação dos aprovados no Diário Oficial do Estado e no site oficial do Município;
- c) **Atender** e encaminhar à CONTRATADA os candidatos que tenham dúvidas quanto à legislação ou à regulamentação do Concurso Público;
- d) **Acompanhar** a execução deste contrato por meio de servidores nomeados para compor a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público;
- e) **Responsabilizar-se** pelos profissionais encarregados de realizar os exames médicos, físicos dos candidatos, por ocasião da convocação e posse que a eles deverão ser submetidos;
- f) **Responsabilizar-se** pela perícia médica a ser realizada nos candidatos portadores de deficiência, para a nomeação e posse e durante o período do estágio probatório, arcando com eventuais despesas disto decorrentes;
- g) **Comunicar** à CONTRATADA a data de homologação e os atos de publicidade do concurso;
- h) **Nomear** a Comissão a ser designada como fiscal do contrato para acompanhamento e fiscalização dos serviços contratados.
- i) **Disponibilizar** as escolas públicas municipais para a aplicação das provas;
- j) **Solicitar** a disponibilização das escolas públicas estaduais localizadas no município de Fortim para aplicação das provas.
- k) **Atestar** a execução do serviço contratado após a verificação das especificações e condições previstas neste Termo de Referência;
- l) **Notificar** a ocorrência de irregularidades que a fiscalização identificar na execução do Contrato para que a contratada possa proceder às correções necessárias;

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. São obrigações da Contratada:

- a) Prestar os serviços em estrita observância às disposições da sua proposta e condições estabelecidas no termo contratual;
- b) A contratada é responsável pelas despesas com hospedagem, alimentação e transporte que se fizerem necessárias, para a execução deste contrato;
- c) Não transferir a outrem no todo ou em parte o objeto deste contrato;



- d) Manter os seus técnicos sujeitos às normas disciplinares do CONTRATANTE quando em trabalho no órgão, porém sem qualquer vínculo empregatício com o órgão;
- e) Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus técnicos no recinto do contratante;
- f) Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- g) Comunicar à Contratante qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- h) Obter todas e quaisquer informações junto à CONTRATANTE, necessárias à boa consecução dos trabalhos;
- i) Responder por todos os ônus referentes ao objeto do contrato, desde os salários do pessoal nele empregado, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que venham a incidir direta ou indiretamente sobre o presente contrato referentes às pessoas envolvidas na prestação dos serviços, que não terão qualquer vínculo com a Contratante, bem como providências quanto à legalização do serviço perante os órgãos municipais, estaduais e federais;
- j) Assumir integral responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que executar, bem assim, pelos danos decorrentes da realização dos mesmos causados a terceiros ou à Administração Pública;
- k) Executar os serviços em conformidade com o descrito no presente Termo de Referência com os mais elevados padrões de competência, integridade profissional e ética.
- l) Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de informações que comprometam a sua realização.
- m) Apresentar à Prefeitura de Fortim as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso, bem como o resultado definitivo das provas objetivas dentro dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência;
- n) Dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do concurso público, desde a elaboração das questões das provas até a homologação dos resultados finais do concurso.
- o) 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.
- p) Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, bancária, acidentária e demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da prestação de serviços e/ou relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato e por todas as demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre a prestação dos serviços;
- q) Solicitar a prévia e expressa aprovação da Prefeitura de Fortim quanto aos procedimentos a serem adotados no concurso público, em todas as suas etapas;
- r) Assegurar todas as condições para que a Prefeitura de Fortim fiscalize a execução do contrato por meio da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público.
- s) Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação de sua responsabilidade que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo;
- t) Responsabilizar-se pela seleção, treinamento e pagamento dos profissionais das bancas de elaboração, revisão, correção e recurso.
- 10.2. Assiste à CONTRATADA:
- a) Receber informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento;
- b) Receber o atesto do recebimento do serviço contratado após verificação das especificações;



- c) Receber formalmente a notificação de ocorrência de irregularidades que a fiscalização identificar na execução do Contrato, até para que possa a empresa proceder as correções; e
- d) Receber o pagamento nos prazos e condições estabelecidas neste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Cometerá infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/21, a CONTRATADA que, no decorrer da contratação:

- a) Não executar total ou parcialmente o contrato;
- b) Apresentar documentação falsa;
- c) Comportar-se de modo inidôneo;
- d) Cometer fraude fiscal;
- e) Descumprir qualquer dos deveres elencados no Edital e no Contrato.

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

- a) Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- b) Multa, podendo ser aplicada conjuntamente com as demais sanções, nos seguintes termos:
 - i. 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;
 - ii. 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.
- c) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura de Fortim pelo prazo de até 02 (dois) anos;
 - i. 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.
- d) 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.

11.3. 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 14.133/21.

11.4. 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.

11.5. As multas devidas e/ou prejuízos causados serão recolhidos em favor da Prefeitura de Fortim ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

11.6. 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.

11.7. Caso a CONTRATADA não inicie a execução dos serviços nas condições avençadas, considerando como início da execução dos serviços a reunião inicial prevista no item 5.1 deste Termo de Referência, ficará sujeita à multa de mora de 0,5% (meio por cento), sobre o valor total da contratação, por dia de atraso injustificado, limitada sua aplicação até o máximo de 10 (dez) dias. Após o 10º (décimo) dia, os serviços poderão, a critério da



Administração, não mais ser aceitos, configurando-se, nesta hipótese, a inexecução total do contrato, com as consequências previstas em lei, neste documento, no ato convocatório e no instrumento contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. A rescisão contratual, conforme artigo 138 da Lei 14.133/21, poderá ser:

- I. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- II. Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- III. Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1. Fica eleito o foro da Comarca de Fortim, Estado do Ceará, para dirimir toda e qualquer controvérsia oriunda do presente processo, que não possa ser resolvida pela via administrativa, renunciando-se, desde já, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem aceitados as partes, firmam o presente instrumento contratual em 02 (duas) vias para que possa produzir os efeitos legais.

Fortim/CE, ____ de ____ de 202__.

Secretário de _____
CONTRATANTE

Empresa
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____
CPF: _____

2. _____
CPF: _____





ANEXO V

MINUTA DE PROPOSTA DE PREÇOS

A PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM.

Ao setor de contratações

Razão Social:
 CNPJ nº:
 Endereço:
 Fone:
 Representante:
 Cargo:
 E-mail:
 Tel.:



Prezados (as) Senhores (as),
 Apresentamos a V. Sas., nossa proposta para o objeto da Dispensa de Licitação nº _____, com o PREÇO GLOBAL de R\$ _____ (_____).

OBJETO: _____.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL
TOTAL					R\$:

VALOR GLOBAL: R\$ XXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX).

Prazo de Entrega: Conforme Termo de Referência.
A proposta terá validade por 60 (sessenta) dias.

_____/CE, XX de XXXXXXXXXX de 2024.

 Responsável Legal