



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETIVO: *CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR OU CONVENIADA PARA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA*, incluindo:

- 1.1. Elaboração e Divulgação do Edital de Concurso Público;
- 1.2. Elaboração e impressão do manual do candidato;
- 1.3. Inscrição dos candidatos se dará de forma eletrônica, exclusivamente, por intermédio da internet, na página da Empresa contratada, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição;
- 1.4. Elaboração, aplicação e correção das provas teóricas, através de cartões lidos através de Leitora óptica;
- 1.5. Avaliação e exame dos títulos;
- 1.6. Divulgação da classificação dos candidatos em jornal de grande circulação no Estado do Ceará;
- 1.7. Análise e Resposta aos Recursos administrativos;
Responsabilização, acompanhamento e atuação nas Ações Judiciais;
- 1.8. Relatório geral de todas as etapas do concurso;
- 1.9. Homologação;
- 1.10. Publicações em geral;
- 1.11. Responsabilização pelo sigilo, transporte e segurança de todo o material do concurso;
- 1.12. Responsabilização pela seleção e treinamento dos fiscais de provas, arcando com as despesas, inclusive de gratificação dos mesmos;
- 1.13. Atendimento a todas as exigências normatizadas pela legislação pertinente.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A realização de certame licitatório para a contratação do presente objeto, justifica-se tendo em vista a necessidade de abertura de concurso público para preenchimento dos cargos, objetos desta licitação, tendo em vista o cumprimento da legislação vigente, além de orientações recebidas do Ministério Público, considerando que haverá diminuição dos cargos comissionados e contratados, pois não haverá aumento da folha de pagamento, havendo apenas substituição de provimento dos cargos comissionados e contratados por cargos de provimento efetivo.

2.2. As atividades de planejamento, coordenação, supervisão, realização do certame, elaboração de questões de prova, aplicação, fiscalização e avaliação de provas, julgamento de recursos e divulgação do resultado, não são inerentes às atribuições dos cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal desta Prefeitura Municipal, sendo possível a execução indireta dessas atividades, por meio da contratação de Empresa especializada na realização em Concursos Públicos.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES



3.1 O Concurso Público é composto por planejamento, formulação e execução de todas as atividades necessárias destinadas ao preenchimento de vagas da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA, bem como fornecimento de relatórios e suporte jurídico a eventuais demandas judiciais.

3.2. Estimativa de candidatos

Estima-se um contingente de, aproximadamente, **3.000 (três) mil candidatos** concorrendo no concurso público, podendo o quantitativo final, apurado no encerramento das inscrições, ser superior ou inferior a essa estimativa.

3.3. Das descrições sumárias dos cargos e da respectiva escolaridade

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

3.4. Das etapas do concurso

O concurso público será composto pelas etapas de provas objetivas para todos os cargos e objetivas e títulos para os cargos de professores.

3.5. Das disciplinas/conteúdos das provas

O conteúdo das provas de cada disciplina deverá levar em consideração o detalhamento a ser apresentado pela Administração.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E PRODUTOS

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

4.1. Dos editais e da divulgação

4.1.1. A Empresa contratada para realização do concurso público deverá elaborar e submeter à aprovação prévia da Prefeitura Municipal de Itarema os editais e os comunicados relacionados a seguir:

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

4.1.2. A divulgação do Concurso Público é de responsabilidade da Empresa Contratada que deverá divulgar amplamente na imprensa especializada (Jornais de Concursos, Folha Dirigida e Jornal de Grande Circulação no Estado), por meio de anúncios publicitários e através de cartazes expostos em locais de grande concentração de público, de acordo com a formatação, dimensões e programação definida pela Administração;

4.1.2.1. Cartaz de divulgação do Concurso Público deve ser elaborado durante a confecção do Edital para que sejam lançados concomitantemente;



Prefeitura Municipal
Comissão de Licitações e Contratos



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

4.1.2 1.2. A Empresa contratada deverá ainda:

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

4.1.2.1.2.2. Publicar em sua página, na internet, todos os editais e comunicados referidos no item 4.1.1.

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

4.2 Das inscrições

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

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

4.2.1.2. Deverá ser realizada pela Contratada:

a) Disponibilização "login" e senha para os candidatos poderem efetuar consultas e/ou alterações de seus dados cadastrais (até o último dia de inscrições), bem como possibilitar aos candidatos acessarem: gabaritos, resultados e vista de recursos, no sítio da Organizadora;

b) Elaboração de layout e arte final do requerimento de inscrição (campos, tamanho e tipo de dados);

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

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

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

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



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

4.2.3.1. A análise dos pedidos de isenção é de responsabilidade da contratada, que encaminhará a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA relatório detalhado no prazo de 05 (cinco) dias corridos após o encerramento das inscrições.

4.2.4. A Empresa contratada deverá explicitar, no edital de abertura das inscrições para o concurso público, que o valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento do concurso público por conveniência da Administração Pública ou anulação nos termos descritos no subitem 5.11 deste Termo de Referência.

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

- a)** no ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo, identificado por código ao qual concorrerá;
- b)** declaração de que a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura de inscrições;
- c)** declaração de que os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade;
- d)** a inscrição de candidatos com deficiência obedecerá aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores;
- e)** no ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar ser pessoa com deficiência e estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório; e
- f)** o candidato com deficiência poderá solicitar, por escrito, no ato da inscrição, condições especiais para a realização das provas, conforme previsto no § 2º do art. 40 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

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

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

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

4.2.8. Os candidatos com deficiência participarão em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de



aprovação, aos horários e locais de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.3. Da produção de materiais necessários à inscrição

A Empresa contratada deverá colocar à disposição na sua página da internet, com opção para impressão: o edital de abertura de inscrições e instruções para a impressão e recolhimento da taxa de inscrição.

4.4. Do cadastramento dos candidatos

4.4.1. A Empresa contratada deverá:

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

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

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

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

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

4.4.1.4. Receber, durante o concurso público, as alterações de endereço informadas pelos candidatos, e, após o encerramento do certame, enviar a listagem com as referidas alterações à Prefeitura Municipal de Itarema, por meio do e-mail licitação@itarema.ce.gov.br.

4.5. Do atendimento aos candidatos

4.5.1. A Empresa contratada deverá:

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

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

4.5.1.3. Encaminhar a todos os candidatos inscritos, por meio eletrônico, caso conste na ficha de inscrição, ou pelos Correios, quando não informado o endereço eletrônico, os cartões de convocação para a realização das provas, contendo: nome, número do documento de identidade, local e endereço da realização das provas, número de



inscrição, característica da vaga (ampla concorrência ou reservada a pessoas com deficiência) e cargo para o qual concorre.

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

4.6. Das provas

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

4.6.2. A Empresa contratada deverá elaborar e especificar os conteúdos das provas de conhecimentos gerais e específicos, devendo levar em consideração o detalhamento a ser apresentado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA, conforme dispõe o item 3.5 deste Termo de Referência.

4.6.3. A Empresa contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência, indicadas no formulário de inscrição, conforme alínea "f" do item 4.2.5. deste Termo de Referência.

4.6.4. As provas deverão conter questões inéditas, de múltipla escolha e devem ser elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

4.6.5. Os membros das bancas a que se refere o item 4.8.1 devem elaborar as questões, de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

4.6.6. As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma banca de críticos, com a mesma qualificação descrita no subitem 4.8.1 deste Termo de Referência, composta por profissionais distintos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação das questões.

4.6.7. A Empresa contratada deverá comparar os gabaritos fornecidos pela banca de elaboração com os gabaritos da banca de críticos, e, em caso de divergências, a banca de elaboração deverá reformular a questão.

4.6.8. A Empresa contratada encaminhará à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, em data a ser fixada no cronograma a que se refere o item 13 deste Termo de Referência, um relatório quantitativo das divergências de que trata o item anterior, por cargo.



Prefeitura Municipal
Comissão de Licitações e Contratos



4.6.9. As questões elaboradas deverão compor um banco que permita o embaralhamento aleatório das questões, por sistema de processamento computadorizado.

4.6.10. As folhas de respostas das questões das provas deverão ser personalizadas e identificadas por meio de mecanismo de segurança, a ser estabelecido pela Empresa contratada.

4.6.11. As folhas de respostas das provas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados.

4.6.12. O preenchimento e a assinatura do candidato na folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta indelével.

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

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

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

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

4.6.17. Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio, com acesso restrito à equipe da Empresa contratada, a ser verificado pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público conforme previsto no item 4.12.19.

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

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

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

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



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

4.6.22. A nota final de aprovação no concurso corresponderá à média ponderada das notas obtidas em cada prova, e deverá ser igual ou superior a seis pontos na escala de zero a dez, atribuindo-se:

- peso 1 (um) à nota da prova de conhecimentos gerais;
- peso 2 (dois) à nota da prova de conhecimentos específicos.

4.6.23. Os candidatos que não obtiverem média final igual ou superior a 5(cinco) serão considerados reprovados e eliminados do concurso público.

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

4.7. Dos locais de aplicação das provas

4.7.1. Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para pessoas com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

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

4.7.3. Os locais indicados deverão ser, preferencialmente, sede de Unidades Escolares e locais determinados pela Prefeitura Municipal de Itarema.

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

4.7.5. Em cada local de prova deverá haver, pelo menos, uma sala específica para lactantes.

4.8. Do pessoal

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



4.8.2. A Prefeitura Municipal de Itarema deverá acatar o critério tradicional da isenção e confidencialidade de constituição das bancas, para garantir a segurança e o sigilo da seleção de seus membros.

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

4.8.4. A Empresa contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame, conforme previsto nos itens 4.5.1.1 e 4.5.1.2. deste Termo de Referência.

4.8.5. A Empresa contratada deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

4.8.6. A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA se reserva o direito de exigir a comprovação dos treinamentos referidos nos itens 4.8.4 e 4.8.5 ou acompanhar a sua realização, se for o caso.

4.8.7. A Empresa deverá colocar à disposição equipe para aplicação das provas, composta, pelo menos, por: 1 (um) fiscal para cada 40 (quarenta) candidatos; 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; 3 (três) fiscais para recebimento de aparelhos eletrônicos para até 700 candidatos; 2 (dois) fiscais de detectores de metal para cada 700 (setecentos) candidatos; 4 (quatro) serventes para cada local de prova; pelo menos 2 (dois) seguranças por local de prova; 1 (um) representante da Empresa por local de prova para coordenar a aplicação das provas do concurso público.

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

4.9. Da perícia médica

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

4.9.2. A perícia médica deverá ter a assistência de equipe multidisciplinar única, composta de 3 (três) profissionais qualificados e atuantes nas áreas das deficiências em questão, sendo um deles médico, e 2 (dois) profissionais integrantes da carreira almejada pelo candidato.



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

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

4.9.5. Na avaliação do candidato com deficiência, a equipe multidisciplinar emitirá parecer, observando o disposto no art. 43 do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999.

4.10. Dos recursos

4.10.1. A Empresa contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), durante a validade do concurso público.

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

4.10.3. Será admitido recurso quanto:

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

4.10.4. As demais orientações serão definidas em conjunto com a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA e constarão no respectivo edital.

4.11. Dos resultados

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

- a)** habilitados, em ordem alfabética, por campus e por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- b)** habilitados, em ordem de classificação, por campus e por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- c)** lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;
- d)** deficientes habilitados em ordem alfabética, por local realizado e por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- e)** deficientes habilitados em ordem classificatória, por campus e por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;



- f) relação dos candidatos habilitados, por campus e por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;
- g) estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados, por campus e geral.

4.11.2. A contratada deverá colocar à disposição, em sua página na internet, todos os resultados dos candidatos, com busca por nome e/ou CPF.

4.12. Dos mecanismos de segurança

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

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

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

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

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

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

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



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

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

4.12.6.4. Sistema de backup (cópias de segurança) de todo o banco de imagens geradas pelo sistema de CFTV, dedicado na execução dos serviços de impressão do material a ser utilizado no concurso público.

4.12.7. Somente terão acesso às áreas perimetrais de diagramação, impressão e acabamento do local de impressão do material do concurso público os funcionários da Empresa contratada que deverão ser cadastrados no sistema de controle de acesso às áreas restritas e a eles serão concedidos crachá especial e registro biométrico.

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

4.12.9. As mídias utilizadas para a geração das chapas de impressão, assim como todas as chapas que não estiverem sendo utilizadas nos equipamentos impressores, caso esses equipamentos forem utilizados, devem ser mantidas em compartimento fechado, lacrado e vigiado ininterruptamente pelo sistema de câmeras e por vigilância física 24 horas.

4.12.10. As máquinas de impressão e demais equipamentos a serem utilizados para a impressão e acabamento dos cadernos de provas e demais materiais administrativos, bem como a área reservada à montagem das encomendas (pacotes, malotes, etc.), deverão estar concentradas em espaços físicos segregados, com proteção integral de acesso.

4.12.11. A visualização do conteúdo das provas, mesmo que parcialmente, deve ser limitada, exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas.

4.12.12. Todo o material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos impressores refis, grameamento, ajustes de qualidade, acabamento e durante a produção das provas, deve ser segregado, lacrado e mantido sob guarda em local monitorado até a realização das provas, quando então poderá ser tratado como rejeito de produção normalmente.

4.12.13. Os funcionários responsáveis pela produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público devem adotar



uniforme diferenciado, sem bolsos ou compartimentos que possibilitem a guarda de objetos.

4.12.14. Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra deverá ser aposta uma etiqueta de segurança com numeração sequencial. Os envelopes devem ser guardados em ambiente seguro da Empresa, com antecedência máxima de 5 (cinco) dias da aplicação das provas.

4.12.15. Os envelopes de que trata o item anterior deverão ser identificados com etiqueta autoadesiva contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, CEP, etc.

4.12.16. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, devendo os envelopes de que trata o item 4.12.14 serem abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de dois candidatos/ testemunhas, voluntários.

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

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

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

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

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

A Empresa contratada para realizar o concurso público arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso, de postagem de comunicados, de taxas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas.

5. Requisitos Gerais

Ar



Além das obrigações previstas neste Termo de Referência, deverá a Empresa:

5.1. Iniciar os serviços, objeto do contrato, assim considerado como início da execução dos serviços a realização de reunião inicial em até 5 (cinco) dias corridos após a data de publicação do seu extrato no órgão da Imprensa Oficial.

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

5.2.1. Cronograma, a ser submetido à apreciação da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA, no qual estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;

5.2.2. Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente:

- a) à elaboração de editais e divulgação;
- b) à inscrições de candidatos, inclusive os com deficiência;
- c) ao cadastramento dos candidatos;
- d) à seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora;
- e) aos critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas;
- f) à confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta;
- g) à reprodução do material;
- h) à logística para a aplicação das provas;
- i) aos locais das provas, com base no que descrito no subitem 4.7 deste Termo de Referência;
- j) à aplicação das provas;
- k) aos métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas;
- l) ao treinamento dos profissionais a que se referem os itens 4.8.4 e 4.8.5;
- m) à avaliação das provas;
- n) à divulgação dos resultados das provas;
- o) ao encaminhamento de recursos;
- p) à apreciação dos recursos;
- q) à perícia médica dos candidatos com deficiência; e
- r) aos serviços de informação e apoio aos candidatos.

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

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



Prefeitura Municipal
Comissão de Licitações e Contratos



5.5. Apresentar a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso.

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

5.7. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às suas expensas as correspondentes despesas de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.

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

5.9. Solicitar a prévia e expressa aprovação da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA quanto aos procedimentos a serem adotados e às características do concurso público, em todas as suas etapas.

5.10. Assegurar todas as condições para que a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA fiscalize a execução do contrato.

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

6. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1 - As propostas deverão serem apresentadas em uma única via, carimbadas e assinadas para não serem anuladas, deverão ser preenchidas, à máquina ou digitadas, em papel timbrado da empresa, sem rasuras, emendas, entrelinhas ou adendos, contendo o preço total e, se for o caso, os encargos sobre ele incidentes;

6.2 - a proposta deverá conter, necessariamente:

6.2.1 - dados necessários para a perfeita caracterização dos serviços descritos no objeto deste instrumento convocatório;

6.2.2 - prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias;

6.3 - não serão levadas em consideração quaisquer ofertas que não se enquadrarem nas especificações exigidas;



6.4 - nos preços propostos deverão estar incluídas todas as despesas com materiais, equipamentos, mão-de-obra, transportes, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, seguros, tributos, tarifas, emolumentos, licenças, alvarás e tudo mais que se fizer necessário à perfeita execução dos serviços objetos desta licitação, não cabendo à licitante contratada exigir nenhum outro tipo de pagamento para a Prefeitura contratante.

6.5 - não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação dos Documentos e Proposta, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolso e indenizações de qualquer natureza.

6.6 - constar os valores das taxas de inscrição para Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ensino Superior.

6.7 - Juntamente com a proposta deverá ser apresentado cronograma para execução do serviço objeto do presente edital.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA

7.1. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Termo de Referência, fornecendo todas as informações necessárias à elaboração dos concursos, tais como a legislação atinente aos mesmos, número de vagas, descrição das atribuições dos cargos, remuneração, requisitos para provimento, bem como, outras informações relevantes ao concurso;

7.2. Articular-se com a Empresa Contratada quanto às datas relativas às atividades do concurso e fazer cumprir o respectivo cronograma;

7.3. Solicitar informações à Contratada via ofício, endereçado ao Diretor-Geral da Empresa ou responsável, que subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e às ações judiciais propostas em desfavor do Contratante;

7.4. Homologar o resultado final dos concursos;

7.5. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

7.6. Providenciar escolas selecionadas pela CONTRATADA para aplicação das provas.

7.7. Arcar com os custos de isenção de taxas de inscrição do Concurso Público;

7.8. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente



envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

7.9. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção; e

7.10. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

7.11. Realizar perícia médica em todos os candidatos com deficiência;

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta;

8.2. Encaminhar a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA relatório sobre as isenções de taxa de inscrição concedidas, com o intuito de subsidiar o cálculo do valor total de repasse de recursos à CONTRATADA, nos termos do item 10 deste termo.

8.3. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na Prefeitura Municipal, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal;

8.4. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

8.5. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do ocorrido;

8.6. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

8.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

8.8. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem autorização da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA;



8.9. Assumir as responsabilidades técnicas e civis pela execução dos serviços perante a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA e terceiros, por danos resultantes de procedimentos inadequados efetuados de forma dolosa ou culposa por empregados ou representantes da CONTRATADA e, ainda, pelo fiel cumprimento das leis e normas vigentes;

8.10. Prestar assessoria técnica e jurídica a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA quanto ao objeto deste Contrato;

8.11. Disponibilizar todos os meios necessários para atender às pessoas com deficiência, respeitadas todas as normas aplicáveis, e às lactantes;

8.12. Cumprir as demais obrigações técnicas, como:

- a) Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens, viabilizando a inscrição dos candidatos;
- b) Cumprir o cronograma estabelecido e em casos de excepcionalidades quanto ao cumprimento, informar antecipadamente a situação e a proposta de solução à Contratante;
- c) Submeter minuta de edital para a aprovação da contratante;
- d) Divulgar o concurso público utilizando todos os meios de comunicação usuais em concordância com a Assessoria de Comunicação da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA e caso haja qualquer alteração do sítio na Internet referente ao certame, comunicar em até 24 (vinte e quatro) horas;
- e) Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e distribuir as provas a serem aplicadas no concurso público, cumprindo rigoroso protocolo de segurança;
- f) indicar o espaço físico e realizar a organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação do concurso público, observando a realização de outros eventos locais que possam prejudicar a logística no(s) dia(s) de aplicação das provas;
- g) Providenciar pessoal para segurança, aplicação dos instrumentos de avaliação do certame e banca examinadora, bem como todo pessoal necessário para demais atividades de apoio;
- h) Manter o Contratante, por meio do Fiscal do Contrato, informado de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele;
- i) Apresentar Declaração ao Fiscal do Contrato, em até 02 (dois) dias antes da assinatura do contrato, na qual se obrigue a manter sigilo absoluto em relação às informações e aos documentos a que tiver acesso, em decorrência dos serviços contratados, sob pena de ser responsabilizada Civil e Criminalmente, sendo a responsabilidade extensiva, também, aos seus responsáveis;
- j) Garantir o sigilo e a segurança necessários ao certame, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos e outros;
- k) Responsabilizar-se perante terceiros, por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações afetas a Contratada;



Prefeitura Municipal
Comissão de Licitações e Contratos



- l) Substituir imediatamente os profissionais ausentes em decorrência de atrasos, faltas, férias ou licenças, por outros profissionais;
- m) Efetuar, de imediato, sempre que exigido pelo Contratante, o afastamento de qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços;
- n) Apresentar os relatórios, em meio físico e digital, solicitados pelo Contratante ao término de cada fase do serviço contratados;
- o) Receber a documentação relativa aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder a sua análise;
- p) Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA e responder as que em seu desfavor sejam propostas, se referentes ao certame;
- q) Processar eletronicamente e emitir as listagens referentes ao concurso público;
- r) Cumprir todas as cláusulas estabelecidas pela Contratante.

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

8.14. Responsabilizar-se pela divulgação de todas as fases do concurso público, inclusive homologação, em jornal de grande circulação no Estado do Ceará, conforme determina a legislação em vigor.

9. DA ESTIMATIVA DE CUSTO

9.1. Para execução dos serviços objeto deste Termo de Referência será verificada a estimativa de custos por intermédio de pesquisa de mercado conduzida pelo Departamento de Cotações da Prefeitura Municipal de Itarema, estimada em **R\$ 297.499,00 (duzentos e noventa e sete mil quatrocentos e noventa e nove reais)**.

10. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

10.1. As despesas decorrentes desta contratação serão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento do tesouro municipal para o exercício de 2017/2018, mediante a seguinte Classificação Orçamentária: **0301.04.122.0061.2007.0000** e Elemento de Despesa: **3.3.90.39.00**.

11. DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA

11.1. Será formalizado contrato administrativo com vigência de 180 (cento e oitenta) dias a partir da data de sua assinatura.

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



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

13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento a contratada se dará pelos valores arrecadados com as taxas de inscrições.

13.1.2. Os pagamentos das inscrições serão efetuados pelos próprios candidatos, nas datas em que se inscreverem, diretamente à licitante contratada, pelos valores estabelecidos na proposta, de acordo com o grau de escolaridade exigido para cada cargo a ser preenchido.

14. DAS PENALIDADES

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

14.1.1. inexecutar total ou parcialmente o contrato;

14.1.2. apresentar documentação falsa;

14.1.3. comportar-se de modo inidôneo;

14.1.4. cometer fraude fiscal;

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

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

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

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

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

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

14.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA, pelo prazo de até 02 (dois) anos;



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

14.2.4. Impedimento de licitar e contratar com o município de Itarema, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

14.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos causados.

14.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93, e subsidiariamente na Lei nº 9.784/99.

14.4. 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.

4.5. As multas devidas e/ou prejuízos causados serão recolhidos em favor da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

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

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

15. DISPOSIÇÕES GERAIS DO CONCURSO

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



15.2. As condições apresentadas na proposta estarão sujeitas à confirmação pela equipe técnica a ser designado pela Contratante, por meio de visitas, diligências e consultas às entidades competentes 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) ano, 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.

15.6.1. A desistência deverá ser efetuada mediante requerimento endereçado à autoridade competente da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA, até o último dia útil anterior à data da posse.

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

15.6.3. Os candidatos habilitados após o resultado final do concurso público poderão ser cedidos para nomeação em outro órgão do Poder Judiciário da União, obedecida a ordem de classificação e a conveniência administrativa, com observância da identidade do cargo, do expresse interesse do candidato e desde que para exercício na mesma localidade em que terão exercício os servidores da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA.

16. DO CRONOGRAMA

O cronograma de realização do concurso público será negociado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA e a Empresa contratada, após a celebração do contrato, obedecido o previsto no item 5 e subitens.

17. DA FISCALIZAÇÃO

17.1. A Fiscalização do contrato será exercida por representante da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA - Fiscal do Contrato, indicado pela Secretaria, 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.

17.2. A Fiscalização deverá:



Prefeitura Municipal
Comissão de Licitações e Contratos



17.2.1. Acompanhar a execução dos serviços;

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

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

Itarema, CE ____ de _____ de 20XX.

Ordenador de Despesas