



Câmara Municipal de Matipó

CNPJ 86.726.734/0001-78

PROCESSO LICITATÓRIO 003/2024 DISPENSA 02/2024 CONTRATO Nº003/2024

CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ, inscrita no CNPJ/MF sob o nº86.726.734/0001-78, como sede na Rua Coronel José Mendes, 30, Centro, Matipó, CEP: 35367-000, denominado **CÂMARA** ou **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu Presidente, **Romário Silveira de Abreu**, brasileiro, residente na sede deste Município de Matipó – MG e de outro lado, **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA**, empresa inscrita no CNPJ/MF nº. 04.976.094/0001-90, sediada à Avenida do Contorno, 3.731 3º andar, Santa Efigênia, Belo Horizonte/MG, neste ato representado por seu sócio administrador ao final qualificado, doravante denominado **CONTRATADO(a)**, resolvem celebrar o presente Contrato, como especificado no seu objeto, em conformidade com o processo licitatório acima referenciado, com fundamento na Lei 14.133/2021 e mediante as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços técnicos especializados para execução de concurso público da Câmara Municipal de Matipó, conforme detalhamento e obrigações que constam do Termo de Referência integrante deste Contrato na forma do Anexo Único.

CLÁUSULA SEGUNDA – Do acompanhamento e da Fiscalização

2.1. O acompanhamento e a fiscalização deste Contrato, assim como o recebimento e a conferência do recebimento do objeto serão realizados pela Secretaria da Câmara.

§1º. Após conferência realizada pela Secretaria da Câmara, averiguando a qualidade do objeto contratado, será expedido atestado de liquidação, que servirá como instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liberação dos pagamentos.

§2º. O CONTRATADO é obrigado a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização deste Contrato pela CÂMARA MUNICIPAL, bem como permitir o acesso a informações que o mesmo considere necessárias.

§3º. O acompanhamento e a fiscalização de que trata esta cláusula não excluem nem reduzem a responsabilidade do CONTRATADO pelo correto cumprimento das obrigações decorrentes deste Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – Da Fundamentação Legal

3.1 – Esta contratação tem por fundamento o art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA QUARTA – Da Prestação dos Serviços e da Vigência

4.1. Os serviços objeto da contratação serão prestados na forma da Cláusula Primeira, de forma vinculada à execução do concurso público, findando-se com a definitiva homologação do concurso.

4.2. O contrato vigorará a partir da sua assinatura até 31/12/2024, podendo ser prorrogado na forma



Câmara Municipal de Matipó

CNPJ 86.726.734/0001-78

da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA QUINTA – Do Valor e Forma de Pagamento

5.1 - O valor total deste contrato é de R\$ 29.000,00 (vinte e nove mil reais) para o estimado de até 500 (quinhentos) candidatos inscritos e valor individual de R\$45,00 (quarenta e cinco reais) por candidato excedente ao número de 500 (quinhentas) inscrições.

5.1.1 O valor total do contrato indicado no item 5.1. deverá ser pago da seguinte forma:

- a) 1ª parcela, correspondente a 50% do valor total, a ser pago após a publicação do edital de concurso público;
- b) 2ª parcela, correspondente a 30% do valor total, a ser pago após o encerramento das inscrições;
- c) 3ª parcela, correspondente a 20% do valor total, a ser pago após o resultado final definitivo do concurso, com aptidão à homologação.

5.1.2. O pagamento do valor individual de \$45,00 (quarenta e cinco reais) por candidato excedente ao número de 500 (quinhentas) inscrições deverá ser pago observando a regra prevista nos itens "a" a "c" do item 5.1.1, com pagamento da 1ª e 2ª parcela de forma aglutinada após o encerramento das inscrições e a 3ª parcela na forma do item "c".

5.1.2. A aplicação do pagamento individual na hipótese de inscrições excedentes ao número de 500 (quinhentas) ficará limitado ao valor previsto no art. 75, II, da Lei 14133/2021, atualizado pelo Decreto 11871/2023.

5.2. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário, em conta bancária indicada pela Contratada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da Nota Fiscal devidamente conferida e aprovada pela Contratante.

CLÁUSULA SEXTA – Da Dotação Orçamentária

6.1 - As despesas de que trata o presente contrato correrão à conta da seguinte classificação orçamentária: 01 031 0002 4002 339039

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1. O CONTRATADO obriga-se:

- a) a observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no preâmbulo do presente Contrato, bem como as suas cláusulas, preservando a CÂMARA de qualquer demanda ou reivindicação que seja de responsabilidade do CONTRATADO;
- b) manter, durante a vigência contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à CÂMARA, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a continuidade desta contratação, bem como substituir os documentos com prazos de validade expirado;
- c) indicar à CÂMARA, imediatamente à assinatura deste Contrato e sempre que ocorrer alteração, um Preposto com plenos poderes para representa-la, assim como decidir acerca das questões relativas aos serviços;
- d) fornecer números telefônicos e endereço de correio eletrônico, para contato da CÂMARA com o preposto, executando os serviços objeto do contrato sempre que for necessário, utilizando os recursos tecnológicos indicados neste contrato;
- e) dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução deste Contrato, durante toda a sua vigência, a pedido da CÂMARA;
- f) cumprir os prazos e estipulações deste contrato e que constam do Termo de Referência;
- g) executar o Contrato responsabilizando-se pela perfeição técnica dos serviços prestados;
- h) A CONTRATADA, ainda que demandado, administrativa ou judicialmente, não poderá opor ao



Câmara Municipal de Matipó

CNPJ 86.726.734/0001-78

CONTRATANTE qualquer tributo, seja federal, estadual ou municipal, incidente sobre mão-de-obra, materiais ou peças empregados no objeto, correndo à sua conta exclusiva os pagamentos que sobre esses títulos tiverem sido feitos, ou opor, ainda, qualquer cobrança oriunda de encargos decorrentes de processos que contra si forem instaurados, ainda que por sua natureza sejam suscetíveis de transação.

- i) A CONTRATADA é o único responsável por todas as obrigações fiscais, parafiscais, trabalhistas e previdenciárias referentes à sua personalidade jurídica, inclusive as relações empregatícias, se houver, com os profissionais e demais pessoas que utilizar na execução do objeto contratado.
- j) Em face da supramencionada responsabilidade inexistirá qualquer vínculo empregatício ou de qualquer outra natureza entre o CONTRATANTE e os prepostos, os auxiliares, os profissionais ou os sócios da CONTRATADA.

8.2. A CÂMARA obriga-se a:

- a) Assegurar, respeitadas suas normas internas, o acesso do pessoal do CONTRATADO ao local de prestação dos serviços quando necessário;
- b) arcar com a publicação do extrato deste contrato, bem como dos termos aditivos que venham a ser firmados;
- c) atestar a execução do objeto contratado;
- d) efetuar os pagamentos devidos ao CONTRATADO nas condições estabelecidas;

e) DA FISCALIZAÇÃO

e.1) O objeto deste termo será fiscalizado pela Secretaria da Câmara, cabendo ao fiscal, entre outras atribuições, atestar a realização do objeto em conformidade com o previsto neste instrumento.

e.2) A FISCALIZAÇÃO fica impedida de atestar a realização do objeto fora das especificações técnicas estabelecidas, sem prejuízo das exigências estabelecidas pelos órgãos oficiais que fiscalizam o segmento.

e.3) O objeto realizado em desacordo com as especificações previstas no item anterior, não impede a ação fiscal posterior e a retenção de pagamentos.

e.4) A FISCALIZAÇÃO fica impedida de encaminhar para pagamento documentos de cobrança (duplicata, nota fiscal ou similar) que não atendam rigorosamente às condições previstas neste instrumento e na legislação, sendo certo que qualquer tolerância ou mesmo a inobservância do procedimento ora estabelecido não representará novação ou alteração do que ficou pactuado.

e.5) Qualquer entendimento entre a FISCALIZAÇÃO e a CONTRATADA será sempre por escrito, não sendo levada em consideração, para nenhum efeito, qualquer alegação fundada em ordens ou declarações verbais.

e.6) A FISCALIZAÇÃO é exercida no interesse da Câmara e não exclui ou reduz a responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, as quais, se verificadas, não implicarão em coresponsabilidade da Câmara ou de seus prepostos.

e.7) A atuação ou ausência total ou parcial da fiscalização em nada diminui a responsabilidade da CONTRATADA na execução do objeto.

CLÁUSULA NONA - SANÇÕES

9.1 - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas acima, as seguintes



Câmara Municipal de Matipó

CNPJ 86.726.734/0001-78

penalidades, nos limites previstos no art. 156 da Lei 14.133/2021.

I - Advertência;

II – Multa:

a) O atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o contratado ao pagamento de multa no valor de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato por dia de atraso.

b) Na hipótese do proponente vencedor inadimplir total ou parcialmente o contrato oriundo deste Termo de Referência, a Contratante poderá, garantida prévia defesa, aplicar multa de 30% (trinta por cento), do valor total contratado, atualizado;

c) A Contratante se reserva o direito de, a seu critério, descontar dos pagamentos devidos ao contratado, o valor da multa prevista neste Termo de Referência; bem como descontar da garantia prestada os mesmos valores caso o contratado se recuse a efetuar o pagamento correspondente às multas aplicadas.

III - Suspensão temporária de participação em Licitação, e impedimento de contratar com a Contratante, por até 02 (dois) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto persistirem os motivos determinantes da punição.

9.2 - A extinção do contrato a que se refere o item anterior, quando necessária, em tudo será regida pelos termos da Lei 14.133/2021 e suas posteriores alterações, ficando reconhecido os direitos da Administração, em caso de extinção prevista no 137 da mesma Lei.

9.3 - O valor máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a 10% (dez por cento) do valor total do contrato;

9.4 - As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA– FORO

10.1 - Para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato, fica eleito o foro da Comarca de Abre Campo, Estado de Minas Gerais.

E por estarem assim justos e de acordo, assinam as partes, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas a tudo presentes, que também assinam.

Matipó, 21 de junho de 2024.

ROMARIO SILVEIRA DE
ABREU:02766218670

Assinado de forma digital por ROMARIO
SILVEIRA DE ABREU:02766218670
Dados: 2024.06.26 17:50:58 -03'00'

RENATO CHAVES DE
CASTRO:6229392364
9

Assinado de forma digital por
RENATO CHAVES DE
CASTRO:62293923649
Dados: 2024.06.24 10:53:19 -03'00'

CONTRATANTE

Romário Silveira de Abreu
Presidente da Câmara Municipal de Matipó

CONTRATADO

Exame Auditores & Consul

Testemunhas:

Ligia Aparecida Aguiar Dulbeira
(Assinatura)

Rubio Alexandre de Vasconcelos
(Assinatura)

Nome:

Ligia Aparecida Aguiar Dulbeira

Nome:

Rubio Alexandre de Vasconcelos

CPF:

991859466-72

CPF:

035745796-28

ANEXO ÚNICO

Rua Coronel José Mendes, n.º 30, Centro, Matipó (MG) CEP: 35.367-000
Telefone: (31) 3873-1164



Câmara Municipal de Matipó

CNPJ 86.726.734/0001-78

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público de provas objetivas teóricas a ser promovido para provimento de vagas para diversos cargos públicos que compõem o seu quadro permanente, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Matipó, conforme determinações constantes deste Termo de Referência, a seguir definidas.

1.1) Elaboração do Edital de Concurso Público (sujeito à análise e aprovação dos órgãos jurídico e de controle da Câmara Municipal) e demais atos e editais complementares e/ou suplementares;

1.2) Orientação e assessoria à Comissão de Concurso Público e para servidor municipal que será responsável pela inscrição presencial;

1.3) Elaboração de provas objetivas/teóricas.

1.3.1.) As questões das provas devem estar em conformidade com o nível de escolaridade exigido e perfil dos cargos;

1.3.2) As provas e seus envelopes deverão possuir ótima qualidade de impressão e leitura;

1.4) *cláusula suprimida*;

1.5) Correção de provas;

1.6) Apresentação do resultado;

1.7) Apreciação, com expedição de minuta de resposta, dos recursos administrativos dos candidatos sobre todas as fases e sobre o resultado, sempre com submissão à Comissão de Concurso público;

1.8) Apresentação de relatórios e resultados sobre o Concurso público;

1.9) Prestação de assessoramento técnico relacionado ao concurso público, no que couber, inclusive fornecendo informações ao setor de pessoal da Câmara Municipal durante o prazo de validade do Concurso Público.

1.10. A formalização do preço de referência dos serviços terá como base pesquisa simples de mercado e/ou preços praticados em órgãos públicos:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE
01	Contratação de empresa para realização de Concurso público para preenchimento de vagas e cadastro reserva da Câmara Municipal de Matipó.	UND	01

1.11. Todos os procedimentos referentes ao Concurso público serão informatizados, desde as



Câmara Municipal de Matipó

CNPJ 86.726.734/0001-78

inscrições até o seu resultado final, ressalvada a possibilidade de protocolo de requerimentos, recursos e impugnações presencialmente na sede da Câmara Municipal, o que será devidamente encaminhado à empresa vencedora;

1.12 A contratada, se solicitada pela Administração, deverá assegurar a entrega do caderno de provas aos candidatos;

1.13 A correção das provas deverá ser feita por meio de leitura ótica, com utilização de cartão de respostas;

1.14 Caberá à Contratada realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência com observância das normas legais incidentes, e das disposições deste termo.

1.15 A Contratada deverá fornecer todo material necessário para realização do objeto no melhor padrão de qualidade e confiabilidade, respeitadas as normas legais e técnicas a elas pertinentes.

2 – DETALHAMENTO TÉCNICO DO OBJETO:

2.1. O cronograma para execução do futuro contrato a ser celebrado é de aproximadamente 140 (cento e quarenta) dias, conforme abaixo:

Entregas	Prazo estimado em dias corridos
Assinatura do Contrato	D
Publicação do edital de Concurso e envio informações FISCAP/TCEMG	D+15
Interregno art. 4º IN 01/2022/TCEMG	D+75
Período de Inscrições	D+105
Aplicação das Provas Objetivas	D+125
Publicação do resultado final das provas	D+140
Publicação do resultado final do concurso público/homologação	D+150

2.1.1. O cronograma poderá sofrer pequenos ajustes, mediante prévio acordo entre as partes, desde que o prazo total para conclusão dos serviços seja reduzido ou, se ampliado, não ultrapasse trinta dias corridos da previsão do cronograma.

2.1.2. Dos Cargos

Cargo / Função	vagas	Nível escolaridade
Auxiliar de Serviços Operacionais	02	Alfabetizado
Vigia	02	Alfabetizado
Assessor Legislativo	01	Ensino médio completo
Advogado	01	Ensino superior em Direito e inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil



Câmara Municipal de Matipó

CNPJ 86.726.734/0001-78

Contador	01	Ensino superior em Contabilidade com regular inscrição no Conselho de Classe;
Controlador Interno	01	<ul style="list-style-type: none">• Ensino superior em Direito com regular inscrição no Conselho de Classe; ou• Ensino superior em Contabilidade com regular inscrição no Conselho de Classe;• Ensino superior em Administração, com regular inscrição no Conselho de Classe;• Ensino superior em Economia, com regular inscrição no Conselho de Classe.
Tesoureiro	01	Ensino médio completo
Diretor Geral	01	<ul style="list-style-type: none">• Ensino superior em Direito com regular inscrição no Conselho de Classe; ou• Ensino superior em Contabilidade com regular inscrição no Conselho de Classe; ou• Ensino superior em Administração, com regular inscrição no Conselho de Classe; ou• Ensino superior em Economia, com regular inscrição no Conselho de Classe.
Auxiliar Técnico Legislativo	02	Ensino Médio

2.2. A Contratada será obrigada a realizar a remessa de informações e de documentos por meio do módulo Edital do Sistema Informatizado de Fiscalização de Atos de Pessoal – FISCAP, na forma da Instrução Normativa 01/2022/TCMG.

2.3. A Contratada deverá ainda:

2.3.1. no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis o término do período de inscrições informar à



Câmara Municipal de Matipó

CNPJ 86.726.734/0001-78

Contratante o número de inscritos.

2.3.2. A Contratada deverá encaminhar à Câmara, para fins de publicação no diário oficial, os editais, os comunicados ou as convocações citadas neste termo de referência, na íntegra, de acordo com a formatação e dimensões que atendam às exigências do Diário Oficial da Câmara Municipal e de acordo com o Cronograma de execução do concurso público;

2.3.3. Publicar em sua página, na internet, todos os editais, atos e comunicados relacionados neste termo de referência, especialmente os indicados no item 2.4, na mesma data prevista para publicação no Diário Oficial da Câmara Municipal.

2.3.4. Republicar quaisquer dos editais, atos e comunicados relacionados neste termo de referência, especialmente os indicados no subitem 2.4, em caso de incorreção ou reclassificação decorrente de decisão judicial ou administrativa.

2.3.5. Será de responsabilidade da empresa contratada a prestação de todas as informações do edital aos órgãos de controle, inclusive envio ao TCEMG do edital de concurso público e demais informações necessárias, observadas as normas que regulam a realização de concurso público, especialmente a Instrução Normativa 01/2022/TCEMG.

2.4. Editais e divulgações: Caberá à Contratada elaborar e submeter à aprovação prévia da Câmara Municipal os editais e os comunicados abaixo elencados:

- a) Edital de abertura de inscrições;
- b) Ato de divulgação ou edital relativo às Inscrições Indeferidas e Deferidas;
- c) Ato de divulgação ou edital relativo à convocação para as provas objetivas;
- d) Ato de divulgação ou edital relativo Edital de divulgação dos gabaritos (parciais e oficiais);
- e) Ato de divulgação ou edital do resultado das provas objetivas;
- f) Ato de convocação para apresentação de documentos para fins de desempate;
- g) Ato de divulgação dos resultados da avaliação dos recursos;
- h) Ato de divulgação ou edital do resultado final em quatro listas, a primeira contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos na condição de PNE, em ordem alfabética; a segunda, contendo a pontuação de todos os candidatos habilitados, em ordem decrescente da nota obtida; a terceira, com a pontuação dos candidatos habilitados excluídos os candidatos PNE, em ordem decrescente; e a quarta, somente com a pontuação dos candidatos PNE, em ordem decrescente.
- i) Ato de divulgação da homologação do concurso público.
- j) Outros atos de divulgação, comunicados ou editais necessários para o andamento do Concurso público ou relativos a recursos e impugnações.

2.5. Inscrições:



Câmara Municipal de Matipó

CNPJ 86.726.734/0001-78

2.5.1. As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período de no mínimo de 30 dias, prorrogáveis por decisão da Contratante, e realizadas por intermédio da internet, em página segura da Contratada, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição (ressalvada a possibilidade do candidato realizar a inscrição presencialmente na sede da Câmara Municipal, mediante servidor público que deverá ser capacitado pela Contratada).

2.5.2. O pagamento da taxa de inscrição será feito via boleto bancário emitido no ato da inscrição.

2.5.1. O valo referente à taxa de inscrição será fixado futuramente;

2.5.3. A análise dos pedidos de isenção e dos eventuais recursos será de responsabilidade da Contratada, que encaminhará à Câmara Municipal relatório detalhado definitivo no prazo de 3 (três) dias úteis após a apreciação de todos os requerimentos.

2.5.4. As inscrições observarão as disposições que se seguem:

- a) a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura de inscrições;
- b) os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade;
- c) no ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá indicar qual a sua deficiência e poderá solicitar, condições especiais para a realização das provas;
- d) no formulário de inscrição deve constar campo para que o candidato declare a condição de canhoto, a necessidade de assento especial ou acesso de equipamento compatível com sua deficiência.

2.5.5. Aos candidatos com deficiência serão reservados os percentuais dispostos em lei;

2.5.6. As vagas reservadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no certame, por não enquadramento como deficiente, ou por incompatibilidade ao exercício das funções atestadas, na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem classificatória.

2.5.7. Os candidatos participarão em igualdade de condições, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários e locais de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos.

2.5.8. O processamento do pagamento das inscrições se dará mediante utilização de boletos bancários, cuja compensação financeira deverá ser vinculada diretamente à conta bancária definida pela Secretaria Municipal de Fazenda da Câmara Municipal, vedada a apropriação de tais recursos pela Contratada para posterior repasse à Câmara Municipal Contratante.



Câmara Municipal de Matipó

CNPJ 86.726.734/0001-78

2.6. Da produção de materiais necessários à inscrição: caberá à Contratada elaborar e disponibilizar em sua página da internet, com opção para impressão e de forma acessível para os candidatos com deficiência: o edital de abertura de inscrições e outras informações de interesse dos candidatos; instruções para o recolhimento da taxa de inscrição, bem como a opção de preenchimento on-line e posterior impressão da inscrição; e por fim, comprovante definitivo de inscrição.

2.7. Do cadastramento dos candidatos - a Contratada deverá:

2.7.1. Compor cadastro geral de candidatos inscritos, elaborado em meio eletrônico, a partir das informações contidas nas fichas de inscrição, contendo dados pessoais, residenciais, telefone e e-mail.

2.7.2. Encaminhar à Câmara, em até 5 (cinco) dias corridos do encerramento das inscrições ou antes, se solicitado, relatório de dados estatísticos contendo o número de candidatos inscritos para o cargo.

2.7.3. Receber, durante o concurso público, as alterações de endereço informadas pelos candidatos, e, após o encerramento do certame, orientar os candidatos para que informem à Câmara Municipal.

2.8. Do atendimento aos candidatos:

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

2.8.2. Disponibilizar na página na Internet, em link próprio, consulta ao local de provas por nome e/ou número de inscrição e/ou CPF de candidato.

2.9. Das provas:

2.9.1. A contratada deverá especificar os conteúdos das provas de conhecimentos gerais e de conhecimentos específicos.

2.9.1.1. As provas serão realizadas em uma etapa, de acordo com o Cronograma do Item 2.1 deste Termo de Referência.

2.9.2. A contratada deverá elaborar provas ampliadas para candidatos com deficiência, conforme a necessidade indicada no formulário de inscrição.

2.9.3. As provas objetivas deverão conter questões inéditas e devem ser elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão e o raciocínio.

2.9.3.1. Elaborar as provas em conformidade com o nível de escolaridade exigida.

2.9.4. Os membros da banca de provas, que deverão ser no mínimo 3 (três) por área, elaborarão as questões de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.



Câmara Municipal de Matipó

CNPJ 86.726.734/0001-78

- 2.9.5. As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma banca de críticos, composta por profissionais distintos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação das questões.
- 2.9.6. A Contratada deverá comparar os gabaritos fornecidos pela banca de elaboração com os gabaritos da banca de críticos, e, em caso de divergências, a banca de elaboração deverá reformular a questão.
- 2.9.7. As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser personalizadas e identificadas por meio de mecanismo de segurança, a ser estabelecido pela Contratada.
- 2.9.8. As folhas de respostas das provas objetivas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados.
- 2.9.9. O preenchimento e a assinatura do candidato na folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta.
- 2.9.10. O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressoras que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de tamanho, no mínimo, dez pontos.
- 2.9.11. O caderno de questões deverá conter espaço próprio para rascunho.
- 2.9.12. Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.
- 2.9.13. Os cadernos de questões deverão ser montados, impressos, conferidos, embalados, lacrados e produzidos em quantidade suficiente às necessidades do certame.
- 2.9.14. A Contratada será responsável pela elaboração, confecção do original, impressão, empacotamento, guarda, transporte e correção das provas e dos cartões resposta, antes e após a aplicação, garantindo sua inviolabilidade, sendo que a impressão das provas poderá ser feita em gráfica própria ou terceirizada, facultado o acompanhamento de Comissão designada pela Contratante.
- 2.9.15. Na hipótese de terceirização de parque gráfico, deverá ser previamente apresentado, à Contratante, o contrato firmado entre as partes, contando com todas as suas condições, facultada a visita e fiscalização pela Comissão Contratante.
- 2.9.16. A Contratada deverá manter, sob sua guarda, o lixo de elaboração e impressão das provas, até a Homologação do resultado final do certame, podendo, em seguida, fragmentá-lo e descartá-lo.
- 2.9.17. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados no site da Contratada, conforme data a ser estabelecida no cronograma de atividades.
- 2.9.18. Os candidatos que obtiverem média final igual ou superior a 50% de acertos, serão



Câmara Municipal de Matipó

CNPJ 86.726.734/0001-78

classificados em ordem decrescente das médias.

2.9.19. Os candidatos que não obtiverem média final igual ou superior a 50% de acertos e/ou que não obtiverem nota para a prova de conhecimento específico (ou seja, resultado “zero”), serão considerados reprovados e eliminados do concurso público.

2.9.20. Ocorrendo empate na média final, para efeito de desempate, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios:

I – Maior pontuação obtida na prova de conhecimentos específicos;

II – Maior pontuação obtida na prova de Língua Portuguesa;

III – Maior idade.

2.9.21. A contratada deverá proceder com a elaboração e aplicação da prova, seguindo ao menos os seguintes requisitos:

- a) O Concurso público será de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.
- b) As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta.
- c) As provas escritas e objetivas para todas as Funções terão caráter Classificatório e Eliminatório, considerando-se habilitado o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total de pontos.
- d) Elaboração de questões inéditas;
- e) Elaboração de questões em conformidade com o nível de escolaridade exigido para o cargo público, bem como com suas atribuições, dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados, para comporem as Bancas Examinadoras

2.9.21.1 Aos cargos de nível superior poderão ser aplicadas prova de títulos.

2.9.22. Todo o material gráfico envolvendo as provas (caderno de provas, gabaritos, listas, formulários, dentre outros) são de exclusiva responsabilidade da Contratada.

2.9.23. Para correção das provas objetivas, a Contratada deverá valer-se de tecnologia de leitura ótica. Os resultados gravados pela leitora ótica serão processados em computadores, para seleção dos candidatos classificados no Concurso público. A seleção será feita de acordo com os critérios estabelecidos no Edital e todo o procedimento deverá ser executado com acompanhamento e supervisão de pessoal especializado

2.10. Aplicação das provas - locais de prova – a Câmara Municipal de Matipó/MG, disponibilizará os locais para aplicação das provas, que somente poderão ocorrer dentro da cidade de Matipó.

2.10.1. 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



Câmara Municipal de Matipó

CNPJ 86.726.734/0001-78

acesso com observância às normas técnicas que tratam da acessibilidade das pessoas com necessidades especiais e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

2.10.2. Os locais indicados para a aplicação das provas devem, antes da divulgação aos candidatos, serem submetidos à Câmara Municipal, com endereço completo de cada local, para validação, sendo facultado à Câmara Municipal recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação.

2.10.3. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos e adaptados para PNE, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada.

2.10.4. Em cada local de prova deve haver, pelo menos, uma sala específica para lactantes.

2.10.5. Os locais de provas deverão dispor de pessoas treinadas e capacitadas para auxiliarem em situações de emergência, especialmente, em casos de incêndio.

2.10.4. Material de aplicação no dia da prova: Serão de obrigação do licitante vencedor, sem ônus para a Câmara Municipal, providenciar todo material impresso e gráfico necessários para aplicação da prova (tais como impressos necessários para aplicação das prova nos prédios onde serão aplicadas, tais como setas indicativas; indicação de sanitário masculino e feminino; sala de coordenação; indicação do nº das salas de prova; crachás do Coordenador/ Fiscal/Apoio; duas listas de chamada (uma para o Coordenador, outra para ser fixada no prédio para ciência dos candidatos); formulários para candidato fora de local, correção de dados cadastrais, documento de identificação inadequado, relação de ausentes, por sala; folhas de respostas óticas sem identificação por sala; lista de presença, para assinatura dos candidatos presentes; outros formulários ou indicações gráficas que se fizerem minimamente necessários à aplicação das provas de acordo com a situação real do espaço físico.

2.10.4. Coordenação geral da aplicação: Todo o trabalho de coordenação e fiscalização da aplicação das provas será de responsabilidade do licitante vencedor, cujas despesas correrão por sua conta.

2.10.4.1 O licitante vencedor deverá colocar fiscais de sala em número suficiente para atender a demanda, cujas despesas correrão por sua conta.

2.11. Resultado Final

2.11.1. Listagens: o licitante vencedor processará o resultado final totalizando os pontos obtidos e fornecerá à Câmara de Matipó/MG as seguintes listagens:

- a) Relatório Geral em ordem alfabética, com a pontuação obtida em cada prova;
- b) relatório de candidatos em ordem de classificação; e
- c) relatório de candidatos PNE



Câmara Municipal de Matipó

CNPJ 86.726.734/0001-78

2.12. Dos recursos administrativos

2.12.1. A contratada deverá contar com assessoria jurídica para atendimento das demandas administrativas relativas a todas as etapas do concurso público, devendo ser formada por profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder a eventuais impugnações e/ou recursos administrativos interpostos por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), durante a validade do concurso público.

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

2.12.3. Será admitido recurso quanto: ao edital (ou impugnação ao edital); às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares; ao resultado da perícia médica das pessoas com deficiência; à análise do pedido de isenção e outros atos com caráter decisório e que influenciem no desfecho do certame.

2.12.4. As demais orientações serão definidas em conjunto com a Câmara Municipal e constarão nos respectivos editais e comunicados do certame.

2.12.5. A 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 certame, de postagem de comunicados, de taxas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas.

2.13. Outras obrigações da contratada: Além das obrigações já previstas neste Termo de Referência, deverá a contratada:

2.13.1. Iniciar a execução dos serviços, objeto do contrato, conforme cronograma a ser estabelecido em conjunto com a Câmara Municipal.

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

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

2.13.4. Solicitar a prévia e expressa aprovação da Câmara Municipal quanto aos procedimentos a serem adotados e às características do certame, em todas as suas etapas.

2.13.5. Assegurar todas as condições para que a Câmara Municipal fiscalize a execução do contrato.



Câmara Municipal de Matipó

CNPJ 86.726.734/0001-78

- 2.13.6. 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, ao transporte e a 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.
- 2.13.7. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às suas expensas as correspondentes despesas de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.
- 2.13.8. 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.
- 2.13.9. Manter seu pessoal identificando através de crachás, com fotografia recente;
- 2.13.10. Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, especialmente a referente à Segurança e Medicina do Trabalho, aos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e às normas de segurança da Contratante;
- 2.13.11. Assumir todas as responsabilidades relativas aos seus empregados e tomar as medidas necessárias ao atendimento daqueles porventura acidentados ou acometidos de mal súbito;
- 2.13.12. Apresentar documentos que comprovem sua regularidade fiscal por ocasião do faturamento no decorrer do contrato ou em outras ações de obrigações contratuais, devendo apresentar à Câmara Municipal as certidões de regularidade com o INSS e o FGTS e demais certidões solicitadas.
- 2.13.13. Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada na licitação, bem como com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- 2.13.14. Responsabilizar-se por todos os impostos, taxas, licenças e registros em órgãos públicos municipais, estaduais ou federais que se fizerem necessários, além dos custos necessários à execução contratual.
- 2.13.15. Fornecer subsídio jurídico e técnico para elaboração de respostas a possíveis questionamentos administrativos e judiciais que venham a ser propostos contra a Contratante, referentes ao Concurso Público, durante todo o processo de vigência do certame.
- 2.13.16. A empresa deverá indicar um preposto, por ocasião da assinatura do contrato, informando um número de telefone fixo e celular e com *Whatsapp ou Telegram* e um endereço de e-mail para contato, os quais servirão de meio de comunicação entre a Contratante e a Contratada.
- 2.13.17. Caso haja dificuldade na comunicação com o preposto, a Contratada deverá nomear,



Câmara Municipal de Matipó

CNPJ 86.726.734/0001-78

imediatamente, novo preposto, apto a tomar todas as decisões necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações contratuais.

- 2.13.18. A Contratada deverá informar previamente à fiscalização do contrato a necessidade de mudança das indicações contidas no subitem anterior, de forma a não haver interrupção na comunicação entre as partes e, em casos imprevistos, a comunicação deverá ser efetuada imediatamente após a constatação da ocorrência.
- 2.13.19. O preposto não importará em ônus adicional à Câmara Municipal.
- 2.13.20. O preposto deverá ter capacidade para gerenciamento administrativo e técnico visando agilizar os contatos com o representante da Administração durante a execução do contrato, emissão de relatórios e orçamentos que forem solicitados pelo Contratante.
- 2.13.21. Não é obrigatória a permanência do preposto no local da prestação do serviço, salvo quando solicitado pela Contratante.
- 2.13.22. O preposto deverá comparecer às instalações do Contratante sempre que solicitado, em tempo hábil para tratar com a fiscalização do contrato, exclusivamente, de assuntos administrativos referentes ao contrato.
- 2.13.23. A Contratante fixará o prazo para o comparecimento do preposto, quando solicitada a sua presença, o qual não será inferior a 48 (quarenta e oito) horas.
- 2.13.24. O preposto da Contratada deverá providenciar todas as documentações solicitadas pela fiscalização, relacionadas à comprovação do cumprimento das obrigações contratuais.
- 2.13.25. Receber visita técnica da Contratante para verificação da capacidade técnica-operacional, antes da assinatura do instrumento contratual caso haja necessidade.
- 2.13.26. Submeter à minuta do edital de abertura à apreciação da Comissão de Concurso público do Município.
- 2.13.27. Apresentar planejamento preliminar detalhado, especificando todos os procedimentos a serem adotados para execução do certame e o responsável pela instauração e condução deste.
- 2.13.28. Elaborar cronograma definitivo discriminando todos os prazos sendo que as etapas do concurso público devem ser executadas e apresentá-lo juntamente ao edital para apreciação e aprovação da comissão responsável do Município. Após aprovado, quaisquer alterações no cronograma e no planejamento apresentados dependerão de prévia aprovação da Câmara Municipal contratante.
- 2.13.29. Informar à Câmara Municipal contratante sobre qualquer eventualidade e decisões acerca do certame, com antecedência mínima de 24(vinte e quatro) horas.



Câmara Municipal de Matipó

CNPJ 86.726.734/0001-78

- 2.13.30. Contratar todos os serviços necessários de modo a garantir o sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a assinatura do contrato até a publicação de homologação do mesmo.
- 2.13.31. Responsabilizar-se pelo arquivamento do material aplicado durante o concurso público por um período de até 05 (cinco) anos após a homologação do mesmo.
- 2.13.32. Responsabilizar-se pela aplicação das provas do certame.
- 2.13.33. Disponibilizar funcionários aptos a atuarem na aplicação das provas, em conformidade com as funções a serem exercidas.
- 2.13.34. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos assim como os relativos a transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para prestação dos serviços, incluídos no objeto do contrato, transporte de material, postagem de comunicados e outros custos inerentes à realização do concurso público.
- 2.13.35. Manter sob sua responsabilidade o lixo proveniente da elaboração e impressão das provas até a homologação do concurso público.
- 2.13.36. Manter em seu site todas as informações divulgadas durante o prazo de vigência do concurso público.
- 2.13.37. Possuir sistema de processamento eletrônico para realização das inscrições e composição do cadastro geral dos candidatos inscritos.
- 2.13.38. Sanar todas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação destes no certame.
- 2.13.39. Apreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos no que lhe compete.
- 2.13.40. Não transferir a outrem no todo ou em parte o objeto do contrato, salvo terceirizações corriqueiras.
- 2.13.41. Constar no edital de abertura, o quadro demonstrativo com os critérios de avaliação e a respectiva pontuação das provas.
- 2.14. Dos profissionais a serviço da Contratada:
 - 2.14.1. As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais com titulação mínima de Pós-Graduação "Latu Sensu".
 - 2.14.2. Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso público e declarar que não tem



Câmara Municipal de Matipó

CNPJ 86.726.734/0001-78

conhecimento da participação de parentes, até o segundo grau, no certame e não possuir qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos e processos seletivos.

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

2.14.4. Deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais e coordenadores, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

2.14.5. A contratada deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas objetivas e discursivas, composta no mínimo por:

- a) 01 (um) fiscal para cada 25 (vinte e cinco) candidatos, devendo ser 2 (dois por sala) - 1 porta e outro sala;
- b) 02 (dois) fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro, ao bebedouro ou à sala de lactação, munidos de detector de metal, para cada grupo de até 300 (trezentos) candidatos;
- c) 01 (um) coordenador por local de prova.

2.14.6. Disponibilizar pelo menos um representante para coordenar a aplicação das provas.

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

2.15. Dos mecanismos de segurança:

2.15.1. As áreas internas da contratada onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito, vedado qualquer tipo de comunicação externa, devendo ser utilizados computadores não conectados às redes interna e externa.

2.15.2. A contratada deverá dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso público.

2.15.3. 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.

2.15.4. A Contratada se responsabilizará por todas as medidas de segurança e sigilo na confecção do material gráfico, bem como em todas as demais etapas, para garantia da idoneidade do concurso público.



Câmara Municipal de Matipó

CNPJ 86.726.734/0001-78

- 2.15.5. 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.
- 2.15.6. Os envelopes devem ser guardados em ambiente seguro da Contratada, com antecedência máxima de 5 (cinco) dias da aplicação das provas.
- 2.15.7. 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, etc.
- 2.15.8. 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 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.
- 2.15.9. A Contratada deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas.
- 2.15.10. Deverão ser proibidos, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.
- 2.15.11. A contratada deverá utilizar detectores de metais na entrada das salas de prova e dos sanitários de cada local de aplicação das Provas.
- 2.15.12. 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 público.
- 2.16. Das responsabilidades da Contratante
- 2.16.1. Disponibilizar, sem ônus, para a CONTRATADA, locais adequados para a realização das provas, que deverão observar os protocolos sanitários expedidos ou a serem expedidos, cabendo o ônus de cumprimento à contratada;
- 2.16.2. Disponibilizar, sem ônus para a CONTRATADA, locais adequados e pessoal de apoio para a realização do ato público de sorteio, se este for o último critério de desempate designado no edital de Licitação.
- 2.16.3. Homologar e publicar o edital final de classificação do concurso público, bem como os extratos, inclusive retificações.



Câmara Municipal de Matipó

CNPJ 86.726.734/0001-78

2.16.4. Em conformidade com as obrigações resultantes da legislação regente das licitações públicas, competirá à Câmara Municipal exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, assegurando a boa prestação dos serviços, verificando sempre seu bom desempenho.

2.16.5. Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo, para isso: solicitar à Contratada a correção do serviço que não tenha sido realizado nos termos da presente especificação; notificar a Contratada da eventual conduta inadequada dos prestadores de serviços; praticar todos os atos necessários ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços; solicitar à Contratada a correção do serviço que não tenha sido realizado nos termos da presente especificação.

2.17. Dos requisitos gerais para desempenho das atividades:

Apresentar inquestionável reputação ética-profissional.

2.17.1. Possuir estrutura organizacional para a realização do concurso público, composta por equipe especializada.

2.17.2. Apresentar capacidade de mobilizar Recursos humanos qualificados, especialmente às equipes de fiscais.

2.17.3. Proceder à análise Jurídica e administrativa das leis e outras normas municipais, referentes ao concurso público.

2.17.4. Receber, analisar e decidir sobre os recursos e/ou mandados de segurança impetrados em qualquer fase do concurso público, tanto na esfera administrativa quanto judicial.

2.18. Dos requisitos técnicos exigidos para a contratada:

2.18.1. Possuir infraestrutura e logística mínima.

2.18.2. Parque computacional para processamento rápido e armazenamento seguro de dados, composto por leitoras ópticas, servidores, roteadores e sistemas de backup.

2.18.3. Sistema de processamento eletrônico para compor cadastro geral de candidatos inscrito, de acordo com informações contidas nos formulários de inscrição.

2.18.4. Sistema que resguarde as seguranças e o sigilo do certame, em especial nas salas de elaboração, impressão, correção e guardar as provas.

2.18.5. Além das demais condições previstas no Edital, para participar do procedimento licitatório a instituição interessada deverá comprovar ter realizado com êxito concurso público ou concurso



Câmara Municipal de Matipó

CNPJ 86.726.734/0001-78

público com no mínimo 2.000 (dois mil) candidatos, comprovados através de atestados de capacidade técnica expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado.

2.18.6. A exigência prevista neste item justifica-se pela necessidade de comprovação das condições técnicas e operacionais para realização de processos seletivos ou concurso de especificidade e porte semelhantes.

2.19. Da execução dos serviços – definições:

O Edital de abertura do concurso público deverá conter calendário com datas definidas para eventos do concurso público, especialmente:

2.19.1. Publicação do Edital de Abertura.

2.19.2. Período do Edital de Abertura.

2.19.3. Período de inscrições.

2.19.4. Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas.

2.19.5. Divulgação dos locais de realização das provas.

2.19.6. Realização das provas/etapas.

2.19.7. Divulgação de gabaritos.

2.19.8. Divulgação da decisão de recursos.

2.19.9. Divulgação dos resultados por prova e etapa.

2.19.10. Avaliação da Equipe Multiprofissional.

2.19.11. Publicação do resultado final.

2.19.12. Concessão de direito de recursos e impugnações, sempre contando com prazos razoáveis, de 03 a 05 dias úteis ou de 05 dias corridos, de forma a não inviabilizar o direito ao contraditório e ampla defesa.

2.19.13. A data de realização das provas será fixada seguindo cronograma que consta deste Termo de Referência, ocorrendo preferencialmente em dias de domingo.

2.19.14. Caso ocorra, independentemente da vontade das partes, atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos no edital de abertura, será feita a compensação em número de dias de forma a garantir os intervalos previstos neste termo.

2.19.15. A empresa contratada deverá possuir capacidade técnica para concluir o concurso público no prazo máximo e improrrogável previsto no cronograma que consta deste termo de referência, a contar do recebimento da ordem de serviço, contendo os cargos a serem concursados.



Câmara Municipal de Matipó

CNPJ 86.726.734/0001-78

2.20. Da divulgação e publicidade dos atos

Será de inteira responsabilidade da Contratante a publicação de todos os atos inerentes ao concurso público em seu sítio eletrônico.

2.20.1. No período que compreende a divulgação do edital de abertura, a publicação da homologação, resultado final, os atos serão devidamente divulgados no site da instituição contratada, no Portal Eletrônico da Câmara Municipal, e na Imprensa Oficial adotada pela Câmara Municipal, cabendo à Câmara Municipal a publicidade no diário oficial que adotar.

2.20.2. Na divulgação do resultado das provas e etapas deverão constar em ordem alfabética, nome e documento do candidato, bem como sua respectiva nota.

2.21. Do sigilo quanto ao material do concurso público

O material de aplicação das provas deverá ser acondicionado em recipiente lacrado e constituído em material de alta resistência e opaco.

2.21.1. De modo a garantir o devido sigilo, após a impressão das provas e dos cartões resposta, os mesmos deverão ser separados e acondicionados em envelopes altamente resistentes e opacos, os quais deverão ser etiquetados conforme distribuição do local de realização: Prédio, bloco, andar, salas, etc., devidamente lacrados e assinados pelo responsável e guardados em recipientes invioláveis.

3. DA APLICAÇÃO DE SANÇÕES E PENALIDADES

3.1. A contratada ficará sujeita, pela inexecução das condições estipuladas neste edital, às penalidades de advertência, multa, suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Matipó, e/ou declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, de acordo com os artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis, garantido o contraditório e a ampla defesa.

3.2. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-se à multa em percentual sobre o valor do contrato, conforme já descrito.

3.3. Sem prejuízo das sanções administrativas previstas na Seção II do Capítulo IV da Lei 8.666, de 21.06.93, serão aplicadas ao licitante vencedor, multas pecuniárias nos percentuais e casos abaixo:



Câmara Municipal de Matipó

CNPJ 86.726.734/0001-78

a) 5% (cinco por cento) sobre o valor global do contrato por dia de atraso na entrega e/ou se deixar de cumprir qualquer uma das cláusulas do instrumento contratual;

b) 15% (quinze por cento) sobre o valor global do contrato, se por sua culpa for o mesmo rescindido, sem prejuízo das perdas e danos oriundos;

3.4. As multas previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente.

4. Prazo de vigência contratual:

O contrato entrará em vigor a partir da data de sua assinatura e deverá se encerrar em 31 de dezembro de 2024.

A prorrogação do prazo contratual poderá ocorrer, a critério do CONTRATANTE, nos termos da Lei Federal nº: 8.666/93.

5. Da forma de pagamento:

5.1. O pagamento à contratada será efetuado mediante apresentação de Nota Fiscal equivalente, devendo obedecer à ordem cronológica especificada no termo de referência, sendo: 30% do valor na publicação do edital; 30% do valor na publicação do resultado provisório da prova objetiva e 40% restante com o resultado final para fins de homologação do concurso público.

5.2. As despesas com execução do contrato correrão a conta de dotação orçamentária e demais recursos oriundos da Câmara Municipal.

6. Da subcontratação e participação de empresas em consórcio

6.1. É permitida à Contratada subcontratar somente atividades secundárias relacionadas à execução do certame, ficando obrigada informar à Contratante a relação da(s) empresa(s) e serviço(s) destinado(s) a terceiros, com apresentação do contrato firmado, contendo todas as suas condições, facultada a visita e fiscalização pela Comissão designada pela Contratante.

6.2. Não será permitida a participação de empresas em consórcio.

7. JUSTIFICATIVA

7.1 Necessidade de regular preenchimento de vagas não preenchidas mediante concurso público, na forma do art. 37, II, da Constituição da República de 1988. A presente contratação faz-se necessária para que a contratada efetue todos os atos necessários à elaboração dos editais e aplicação das provas, conforme descrito no presente Termo de Referência, após a autorização, para provimento das vagas no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Matipó, existentes e que venham a existir, observada a existência de demanda em caráter permanente.



Câmara Municipal de Matipó

CNPJ 86.726.734/0001-78

7.2 A presente contratação faz-se necessária para que a contratada efetue todos os atos necessários à elaboração dos editais e aplicação das provas, conforme descrito no presente Termo de Referência, após a autorização, para provimento das vagas no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Matipó, existentes e que venham a existir, observada a existência de demanda em caráter permanente.

7.3 As atividades descritas de planejamento, coordenação, supervisão e realização do certame, bem como a elaboração de questões de prova, aplicação, fiscalização, avaliação de provas, julgamento de recursos e divulgação de resultado não são atividades inerentes aos cargos pertencentes ao quadro de pessoal da Câmara Municipal, sendo possível, a execução indireta dessas atividades, por meio de contratação de empresa especializada na realização de processos seletivos e concursos públicos.

8. DOCUMENTOS PARA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1. A empresa deverá comprovar ter realizado com êxito concurso público ou concurso público com a quantidade mínima estimada neste termo de referência (item 1.10), comprovados através de atestado de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

8.2. A exigência prevista neste item justifica-se pela necessidade de comprovação das condições técnicas e operacionais para realização de concurso público ou concurso de especificidade e porte semelhantes.

9 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

9.1. Será vencedora a proponente que apresentar o MENOR VALOR UNITÁRIO.

ROMARIO SILVEIRA DE
ABREU:02766218670

Assinado de forma digital por ROMARIO
SILVEIRA DE ABREU:02766218670
Dados: 2024.06.26 17:56:46 -03'00'

Romário Silveira de Abreu

Presidente da Câmara Municipal de Matipó