



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO
JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO



1. OBJETO:

1.1 Este Termo de Referência tem por finalidade orientar os proponentes para a participação do certame, que tem por objeto a contratação de empresa especializada para serviços técnicos profissionais visando à elaboração de Concurso Público para preenchimento de cargos e cadastro reserva, junto a Prefeitura Municipal de Rondon do Pará – Pa e do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE.

Item	Quant.	Serviço	Especificação detalhada do objeto	R\$ Unitário	R\$ Total
			Prestação de serviços técnicos profissionais, visando à realização de certame/processo Concurso Público e cadastro reserva, com 5.000 (Cinco Mil) participantes para quantidade de 21 (Vinte e Um) cargos conforme quadro em anexo com os cargos e as vagas.		

1.2. DETALHAMENTO PMRP:

CARGO	SALÁRIO	REQUISITO	VAGAS	CADASTRO RESERVA
Professor Nível II 20 (vinte) Horas Semanal	R\$ 2.884,21	Diploma de Curso de Graduação de Ensino Superior em Pedagogia ou Licenciatura Plena em Educação Básica, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	52	10
Professor Nível II de Matemática 20 (vinte) Horas Semanal	R\$ 2.884,21	Comprovação de conclusão de Nível superior, com Licenciatura Plena em Matemática, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	04	02
Professor Nível II de Educação Física 20 (vinte) horas Semanal	R\$ 2.884,21	Possuir diploma devidamente registrado de Conclusão de Curso Superior de Bacharelado em , /-Educação Física, no Conselho de Classe.	02	01
Professor Nível II Língua Estrangeira Inglês 20 (vinte) Horas Semanal	R\$ 2.884,21	Possuir diploma devidamente registrado de Conclusão de Curso Superior, Licenciatura em Língua Estrangeira inglês ou Letras com habilitação em Língua estrangeira Inglês, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	02	01
Professor Nível II Língua Portuguesa, 20 (vinte) Horas Semanal	R\$ 2.884,21	Possuir diploma devidamente registrado de Conclusão de Curso Superior, com Licenciatura em Letras – Língua Portuguesa - expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	03	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO

CARGO	SALÁRIO	REQUISITO	VAGAS	CADASTRO RESERVA
Servente 40 (quarenta) Horas Semanal	R\$ 1.212,00	Comprovação de Conclusão de Ensino Fundamental	20	10
Motorista - Categoria C e D 40 horas semanal	R\$ 1.621,73	Comprovação de conclusão do Ensino Fundamental e CNH categorias C e D.	10	05

1.3. DETALHAMENTO SAAE:

CARGO	SALÁRIO	REQUISITO	VAGAS	CADASTRO RESERVA
ZELADOR CLASSE A – 40 horas semanal	1.212,00	ALFABETIZAÇÃO	02	-
FISCAL DE CAMPO CLASSE A – 40 horas semanal	1.434,45	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	02	01
ENCANADOR DE REDE CLASSE A – 40 horas semanal	1.459,14	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E EXPERIÊNCIA COMPROVADA ATRAVÉS DE TESTE PRÁTICO	-	01
AUXILIAR DE ESCRITÓRIO CLASSE A – 40 horas semanal	1.434,45	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CONHECIMENTO BÁSICO DE INFORMÁTICA	-	02
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CLASSE A – 40 horas semanal	1.434,45	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CONHECIMENTO BÁSICO DE INFORMÁTICA	-	02
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CLASSE A – 40 horas semanal	1.485,65	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CONHECIMENTO BÁSICO DE INFORMÁTICA	02	01
AUXILIAR DE ATENDIMENTO CLASSE A – 40 horas semanal	1.434,45	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CONHECIMENTO BÁSICO DE INFORMÁTICA	02	01
AJUDANTE DE OPERADOR CLASSE A – 40 horas semanal	1.434,45	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E EXPERIÊNCIA COMPROVADA ATRAVÉS DE TESTE PRÁTICO	10	10
AJUDANTE DE ENCANADOR CLASSE A – 40 horas semanal	1.434,45	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E EXPERIÊNCIA COMPROVADA ATRAVÉS DE TESTE PRÁTICO	04	04
AUXILIAR GERAL CLASSE A – 40 horas semanal	1.434,45	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E EXPERIÊNCIA COMPROVADA ATRAVÉS DE TESTE PRÁTICO	05	-
BRAÇAL CLASSE A - 40 horas semanal	1.212,00	ALFABETIZAÇÃO E EXPERIÊNCIA COMPROVADA MEDIANTE TESTE PRÁTICO	04	01
ALMOXARIFE CLASSE A - 40 horas semanal	1.434,45	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CONHECIMENTO BÁSICO DE INFORMÁTICA	01	01

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO

PEDREIRO ESPECIALIZADO CLASSE A - 40 horas semanal	1.815,40	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E EXPERIÊNCIA COMPROVADA ATRAVÉS DE TESTE PRÁTICO	01	01
ELETRICISTA – 40 horas semanal	1.475,87	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E EXPERIÊNCIA COMPROVADA ATRAVÉS DE TESTE PRÁTICO	01	01

2 - DA FUNDAMENTAÇÃO:

2.1 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente dispensa de licitação tem por objetivo a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURIDICA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DO QUADRO PESSOAL DO MUNICÍPIO DE RONDON DO PARÁ - PA.**

O presente procedimento licitatório tem sua deflagração embasada na necessidade do Município de RONDON DO PARÁ – PA, em atender a demanda de vagas de cargos de caráter efetivo e cadastro reserva, bem como suprir a necessidade para atender emergências, férias, licenças etc.

A Prefeitura Municipal de Rondon do Pará, está atualmente na dependência de novas contratações de profissionais do magistério, serventes, motoristas junto à Secretaria Municipal de Educação para atendimento da vacância de cargos de nível fundamental, e nível médio. Para isso, em atendimento ao Ministério Público e, considerando a necessidade temporal desde o último concurso, que ocorreu em 2007, com toda demanda estrutural em crescente demanda de atender as políticas públicas, a quem delas precisam.

Diante do quadro atual, e cumprindo o que determina nossa Carta Magna, há evidente necessidade de contratar uma empresa prestadora de serviços técnicos especializados em Consultoria, Organização e Execução de Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos para realização do aludido certame.

Por intermédio de procedimento licitatório, o Poder Executivo Municipal pretende contratar empresa especializada para selecionar candidatos para as vagas existentes nos quadros de servidores do Município, atendendo ao disposto no art. 37, II, da Constituição Federal de 1988, garantindo, assim, a continuidade dos serviços prestados pelo poder público à sociedade.

Contudo, é imprescindível que o poder público atue de forma planejada, melhor aproveitando os recursos orçamentários e humanos postos a sua disposição, com vistas a suprir as necessidades da unidade públicas de prestação de serviços, estruturando assim a composição mínima das equipes, para garantir o caráter de continuidade dos serviços. Assim, considerando os Princípios da Moralidade, da Igualdade e da Competição, os quais postulam a natureza do concurso público e assegurar a acessibilidade aos cargos públicos de provimento efetivo, é de extrema importância a realização de novo concurso para preenchimento das vagas já existentes, bem como formar cadastro de reserva para futuras e eventuais vagas, a fim de não sobrecarregar o bom funcionamento da Administração Pública Municipal em especial a Secretaria Municipal de Educação.

Ao lado disso, o Concurso Público que se objetiva a contratar a execução terá como produto um efetivo desenvolvimento institucional tendo como característica uma melhoria mensurável da eficácia e eficiência no desempenho das atividades relacionadas ao serviço público de nosso Estado. Esta ação e outras que dela advierem se consubstanciam num rol de atividades de cunho social, pois tem como objeto à melhoria qualidade de vida do cidadão, direito previsto constitucionalmente no Artigo 6º do Texto Constitucional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO



2.2 - DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

2.2.1 – Será realizada por Dispensa de Licitação, com base no artigo 24, XIII, da Lei nº 8.666/93, em observância ao Princípio da Isonomia, levando em conta os critérios de condições de igualdade e nos termos do artigo 24, XIII, da Lei nº 8.666/93, abaixo:

- a) Ser instituição brasileira, incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional;
- b) Possuir inquestionável reputação ético-profissional;
- c) Não ter fins lucrativos;

2.2.2 – Deverá, ainda, demonstrar o nexo efetivo desse objeto com a natureza da Instituição a ser contratada;

2.2.3 – Comprovar a compatibilidade com os preços de mercado.

2.4. HABILITAÇÃO:

2.4.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA/FISCAL:

- 1- Estatuto Social da pessoa jurídica ou documento equivalente;
2. Documentação pessoal do representante legal da Instituição interessada (CPF e RG);
3. Documento que comprove a legitimidade do representante legal para celebrar o contrato de prestação de serviço (termo de posse, procuração ou equivalente em cópia);
4. Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal, Estadual, e Federal, caso não seja contribuinte de qualquer uma destas esferas, apresentar declaração da Fazenda esclarecendo que não é contribuinte;
5. Prova de regularidade junto a Seguridade Social e com o FGTS, caso seja contribuinte;
6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
7. Certidão Negativa de Falência e Recuperação;
8. Prova do cumprimento da Emenda nº 42 à Constituição do Estado do Pará;
9. Declaração de cumprimento do disposto no inc. XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal – que não emprega menor.

2.5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

2.5.1 Apresentar, no mínimo, 03 (três) Atestados ou Certidões de Capacidade Técnica expedidos por Órgão(s) integrante(s) da Administração Pública, Direta e Indireta, de quaisquer dos entes da federação, em nome da empresa licitante, para comprovação de sua aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível, em características, quantidades e prazos, com o objeto da presente licitação, e para comprovação da satisfação quanto à qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos contratuais:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO



- a) Apresentar, anexo ao Atestado e/ou Certidão, a documentação legal que comprove (inclusive publicação no Diário Oficial e declarações reconhecidas em cartórios competentes) a prestação de serviços de planejamento, coordenação e execução de concursos públicos, para os quais tenham sido realizados para, no mínimo, 10.000 (dez mil) candidatos participantes em um único concurso público, devendo tal documentação indicar expressamente: a entidade contratante e os cargos para os quais foi realizado o concurso, número de candidatos inscritos e participantes do certame.

2.5.2. Apresentar documentação que comprove a experiência de, no mínimo, 10 (dez) anos no mercado, referente à promoção de Concurso Público. Serão aceitos, para fins de comprovação da experiência, os seguintes documentos: publicações na Imprensa Oficial (Diário Oficial), referentes a concursos organizados pela empresa licitante, e/ou contratos firmados com qualquer Órgão Público, de quaisquer dos entes da federação e de qualquer esfera da Administração Pública, desde que devidamente assinados e publicados na imprensa oficial. Para fins de comprovação de contratos firmados com Órgãos da Administração Pública, também serão aceitas as publicações na Imprensa Oficial dos extratos dos respectivos contratos.

2.5.3. Apresentar Declaração, assinada por procurador legalmente constituído e com data de assinatura não superior a 60 (sessenta) dias de sua apresentação, de que a Banca Examinadora, que ficará responsável pela elaboração e análise das questões das provas, e dos recursos por parte dos candidatos, bem como pela análise dos títulos dos candidatos do concurso, deve ser composta com, no mínimo, profissionais com as seguintes qualificações:

- a) Ter notório saber, especializados nas áreas de conhecimento exigidas, de preferência professores Mestres ou Doutores, de ilibada reputação.
- b) Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso, a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso, e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes no certame, inclusive até o terceiro grau em linha reta e colateral, consanguíneo e afim, e que não possui qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

2.5.4 – Devendo, ainda, constar na Declaração, os seguintes critérios:

- a) CARGO DE NÍVEL SUPERIOR: A Banca Examinadora deverá ser composta com, no mínimo 01 (um) Doutor ou Mestre.

2.5.5. A Contratante poderá promover consulta ou diligência às entidades competentes, a fim de comprovar a exatidão das informações contidas nos atestados de capacidade técnica e outras declarações apresentados pelo licitante.

3. DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.1 Compete à Contratada a elaboração dos procedimentos e toda a logística de material, necessários à realização do Concurso Público, abrangendo os atos preparatórios até o acompanhamento da homologação final do certame:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO



- a) Elaboração de plano logístico de execução de cada etapa do Concurso;
- b) Disponibilização de infraestrutura de tecnologia, capaz de suportar todo o processo de inscrições e acompanhamento do Concurso, de forma contingenciada, evitando indisponibilidade dos serviços;
- c) Manutenção de Portal de Inscrições Web, durante todo o Concurso, para acesso do candidato;
- d) Disponibilização de Certificado Digital no Portal de Inscrições Web, emitido por uma Autoridade Certificadora Válida, na Internet, de forma a garantir o sigilo das informações trafegadas;
- e) Disponibilização de Controle de Autenticação no Portal de Inscrições Web, baseado em usuário e senha, de forma que somente o candidato possa acessar suas informações de inscrição e acompanhamento do Concurso;
- f) Utilização de mecanismo de segurança, desenvolvido de forma pioneira para prevenção de fraudes, a exemplo da diversificação de gabaritos, autenticação digital, embalagem para acondicionamento de equipamentos eletrônicos e utilização de detectores de metais, nas entradas/saídas dos sanitários de cada local de aplicação das provas, dentre outros praticados no mercado;
- g) Recepção, aferição e consolidação dos dados das inscrições "on line", de forma individual e geral processamento das inscrições; alocação dos inscritos nos locais e salas para realização de provas;
- h) Inclusão do nome do pai e da mãe na listagem para evitar questões de homônimos;
- i) Confecção de folha de resposta personalizada, para registros das respostas às questões das provas objetivas, adequadas aos sistemas de correção e avaliação a ser utilizado, com a correspondente digitalização de documentos;
- j) Aplicação das provas e divulgação dos gabaritos;
- k) Digitalização dos cartões resposta das provas objetivas, assim como, da lista de presença e atas de aplicação;
- l) Correção das provas objetivas e da fase de títulos; processamentos dos resultados das provas e dos resultados;
- m) Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da Contratante e responder as que em seu desfavor sejam propostas referente ao certame;
- n) Prestar pronto atendimento a candidato ou a terceiro (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis, para tanto, linha telefônica, fac-símile, internet, correspondência e outros.
- o) Manter, no(s) dia(s) de realização das provas, equipe de profissionais responsáveis pela recepção dos candidatos, distribuição e fiscalização da aplicação das provas, assim como providenciar pessoal responsável pela segurança e prestação de primeiros socorros. (se for interessante definir o quantitativo mínimo de cada).
- p) As provas práticas, quando for o caso, deverão ser constituídas por atividades específicas, de acordo com as atribuições dos cargos e com a realidade local.

3.2 PLANO LOGÍSTICO:

A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de até 05 (cinco) dias, após a assinatura do contrato, o plano logístico de execução, contendo a descrição dos seguintes itens:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO



- a) Metodologia, procedimentos e técnicas de trabalho, aplicáveis às fases de execução dos serviços, incluindo a metodologia e o treinamento dos recursos humanos envolvidos no suporte ao Concurso, bem como a formatação de documentos e relatórios, a serem entregues ao Banco e divulgados oportunamente;
- b) Procedimento para recepção, aferição e consolidação de dados das inscrições "on line", cadastramento do nome do pai e da mãe na listagem para evitar questões de homônimos, de forma individual e geral; processamento das inscrições; alocação dos inscritos nos locais e salas para realização das provas;
- c) Procedimento relativo à confecção e ao envio do material, a ser encaminhado ao candidato (cartão de confirmação de inscrição e orientações gerais);
- d) Procedimento relativo à elaboração e disponibilização de correção de dados dos inscritos;
- e) Procedimento relativo à impressão, distribuição e recolhimento das provas e demais instrumentos, garantindo em todo o processo a segurança para a manutenção do sigilo;
- f) Procedimento relativo ao atendimento adequado às pessoas portadoras de necessidades especiais, no ato da inscrição, com o espelhamento das informações apresentadas pelo candidato na respectiva ficha de inscrição, assim como para aplicação da prova que exijam atendimento especial, respeitado o quantitativo apurado de inscrito nessa condição, observando-se, no que couber, as Leis Federais nº 7.853/89, 10.048/00 e 10.098/00;
- g) Critérios de escolha e garantia de locais apropriados para a realização das provas, com sala devidamente climatizadas, banheiros munidos com material de limpeza e higiene, bebedouros disponíveis, aptos a suportar a demanda de candidatos inscritos, de acordo com as instruções do CONTRATANTE;
- h) Estratégia para aplicação das provas e divulgação de gabaritos;
- i) Metodologia de treinamento dos Coordenadores e Supervisores de Aplicação do Exame;
- j) Metodologia de treinamento dos Coordenadores e Supervisores de Correção das Provas e análise de títulos;
- k) Procedimento de inclusão e de processamento dos dados, aferições e validação do cadastro geral de inscritos;
- l) Procedimento de digitalização do cartão-resposta, das provas objetivas, bem como, de lista de presença e atas de aplicação.
- m) Providenciar local para realização das provas práticas.

3.3 SÍTIOS NA INTERNET E DIVULGAÇÕES.

A CONTRATADA deverá disponibilizar página na Internet, para realização de inscrição on line, apta a receber recursos dos candidatos, bem como, consultas às demais informações do concurso, a exemplo de locais de provas, resultados, dentre outros, observados os seguintes prazos:

- a) Gabarito contendo as respostas às questões da prova objetiva – até 01 (um) dia útil após a data da realização das provas;
- b) Resultado da apuração dos recursos - até 02 (dois) dias úteis do prazo final da interposição, concomitantemente com o novo gabarito, caso provido algum recurso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO



3.3.1 A CONTRATADA promoverá toda e qualquer divulgação do Concurso Público, no que diz respeito aos prazos e eventos, por meio da Internet e jornais de maior circulação no Estado do Pará.

3.4 EDITAL - Os Editais e os Comunicados relacionados com o Concurso Público serão elaborados pelo CONTRATADO, quanto à inscrição, às provas e à avaliação, a fim de que se coadunem com os interesses do CONTRATANTE e às exigências legais, observado o quantitativo mínimo de editais a serem divulgados:

- a) Edital de abertura de inscrições;
- b) Editais complementares;
- c) Edital do resultado final.

3.5 INSCRIÇÕES - As inscrições serão realizadas, exclusivamente, por meio da Internet no endereço eletrônico (página) disponibilizada pela CONTRATADA, contendo as instruções necessárias ao bom atendimento aos candidatos.

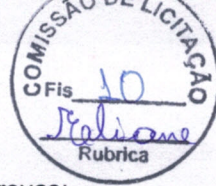
3.5.1 No ato da inscrição, o candidato preencherá a Ficha de Inscrição, com os seus dados, para cadastramento e o Boletim Informativo, contendo todas as informações sobre o Concurso Público.

3.5.2 A CONTRATADA será responsável pela análise da documentação apresentada pelos candidatos (laudos médicos), pelo pedido de enquadramento de Pessoa com Deficiência – PcD, bem como pelos pedidos de isenção da taxa de inscrição para PcD e eventuais recursos, referentes ao atendimento especial.

3.6 PRAZOS, RELATÓRIOS E DOCUMENTOS - A CONTRATADA deverá observar os seguintes prazos:

- a) Entrega do plano logístico de execução: até 5 (cinco) dias após a assinatura do Contrato;
- b) Realização de treinamento para capacitação dos coordenadores gerais, supervisores, coordenadores de aplicação e fiscais, enviando ao CONTRATANTE documento detalhado contendo todas as informações sobre o referido treinamento: até 15 (quinze) dias antes da aplicação das provas;
- c) Envio e distribuição das provas para os responsáveis pela aplicação, indicados pela CONTRATADA, observando a segurança e o sigilo necessários, objetivando que sejam recebidas no destino, de forma a observar o horário de início do certame: até 01 (um) dia antes da aplicação das provas;
- e) Correção de provas: até 20 (vinte) dias úteis após a aplicação;
- f) Julgamento dos recursos interpostos: até 05 (cinco) dias do término do prazo de interposição de recursos;
- g) Divulgação ao CONTRATANTE do resultado final e classificação: até 02 (dois) dias do julgamento dos recursos;
- h) Fornecimento de relatório em meio magnético (arquivo com final doc/pdf/xls) dos presentes/ausentes nas provas: até 03 (três) dias após a data da aplicação das provas;
- i) Fornecimento de relatório em meio magnético (arquivo com final doc/pdf/xls), contendo todos os inscritos, aprovados, reprovados, ausentes em ordem alfabética, contendo nome, endereço, número de inscrição, número da carteira de identidade, número do CPF, notas de cada prova, média final e classificação, situação de ausente/reprovado/aprovado, mencionando se o candidato é portador





PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO

de deficiência- PcD ou de necessidades especiais: até 10 (dez) dias da data da aplicação das provas;

j) Fornecimento de relatório em meio magnético (arquivo com final doc/pdf/xls) contendo a relação de aprovados por cargo, em ordem de classificação, contendo o número de inscrição e nome do candidato, sendo que os portadores com Deficiência – PcD, deverão constar na listagem de classificação geral e em listagem específica com classificação exclusiva: até 10 (dez) dias após o julgamento dos recursos;

k) Entrega ao CONTRATANTE do arquivo contendo os dados digitalizados do cartão resposta, das provas objetivas, bem como lista de presença e atas de aplicação, sem prejuízo do prazo de guarda dos mesmos por 02 (dois) anos: até 60 (sessenta) dias após o resultado final.

3.6.1. Os relatórios mencionados neste item podem ser entregues à CONTRATANTE em documento físico, por meio magnético ou correio eletrônico.

3.7 PROVAS - É de responsabilidade da CONTRATADA formular:

3.7.1. As provas deverão observar os seguintes critérios:

a) Elaboração e Reprodução: A CONTRATADA deverá elaborar, ainda, a arte final e imprimir as provas, conforme o descrito abaixo e observados os prazos estabelecidos:

a.1.) A elaboração e reprodução das provas deve se proceder de forma legível, em língua portuguesa/Brasil, em linguagem clara e observar as normas gramaticais vigentes no Brasil, estando livre de erros ortográficos;

a.2.) A prova deverá ser composta de um único caderno, composto de 40 (quarenta) questões objetivas, conforme publicado no Edital de abertura do concurso, com padrão técnico, acadêmico e estético, levando-se em consideração a natureza de cada cargo.

a.3.) A prova deverá ser impressa:

I) Em frente e verso;

II) Em papel tamanho A4 (21 cm x 29,7 cm), com margem de 2,5 cm à esquerda, à direita, superior e inferior;

III) Texto em fonte Arial, tamanho 12, espaço entre linhas 1,5;

IV) Grampeada na margem superior esquerda.

a.4.) As 40 (quarenta) questões das provas deverão ser INÉDITAS, não sendo aceito o plágio de questões já utilizadas em qualquer outro concurso público ou que sejam cópias literais de questões de livros protegidas por direito autoral.

a.5.) A prova conterà questões objetivas, conforme o cargo, contendo 05 (cinco) alternativas, das quais apenas 01 (uma) é a correta.

a.6.) As provas devem ser fornecidas em quantidade suficiente ao número de inscritos, observado o suprimento em caso de eventual erro ou ilegalidade de comandos escritos detectados pelo aplicador da prova.

a.7.) O quantitativo de provas especiais (braile, tamanho de fonte 24, prova com auxílio de leitor, com auxílio de intérprete em Libras, etc.) para os inscritos com necessidades especiais, e demais instrumentos de acordo com a legislação específica, deverão corresponder ao número de inscritos no respectivo cargo e às necessidades especificadas na inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO



3.8 CORREÇÃO DE PROVAS. A correção das provas objetivas deverá ser processada por meio computadorizado de dados, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência e Contrato entre as partes do concurso público.

a) É de responsabilidade da CONTRATADA a elaboração de sistema de correção de provas capaz de assegurar plena validade e total confiabilidade aos resultados e relatórios a serem emitidos.

3.9 FOLHA DE RESPOSTAS. As folhas de resposta deverão constituir-se em cartões ópticos, que deverão conter código de barras de identificação do candidato, devendo ser observadas, as seguintes regras:

a) A CONTRATADA deverá conferir, separar e acondicionar os formulários ópticos em conformidade com o definido para os cadernos de provas;

b) Fornecer cartões ópticos e caderno de questões não preenchidos para substituições de eventuais danos irreparáveis nas folhas pré-identificadas, no percentual de 10% (dez por cento) do total previsto de inscritos;

c) A CONTRATADA deverá conservar as folhas de respostas das provas durante 02 (dois) anos e, findo este prazo, estas deverão ser incineradas;

3.10 RECURSOS: Compete à CONTRATADA receber, julgar e responder os recursos interpostos, com emissão do parecer da banca examinadora, responsável pelo julgamento, observadas as seguintes condições:

a) Todas as respostas aos recursos deverão ser encaminhadas primeiro ao CONTRATANTE, para posterior divulgação oficial aos interessados;

b) Provido o recurso, a CONTRATADA deverá corrigir as provas e fornecer os relatórios devidos, se for o caso, sem ônus ao CONTRATANTE;

c) Havendo necessidade de, após o provimento de recursos, republicar os resultados, a CONTRATADA deverá emitir/enviar novos relatórios e banco de dados atualizados ao CONTRATANTE, no prazo de 02 (dois) dias corridos após o recebimento dos recursos.

3.11 ANULAÇÃO DO CERTAME POR CULPA DA CONTRATADA: Na hipótese de ocorrência de fato que, por qualquer motivo, derive de ato de responsabilidade da CONTRATADA, e resulte na nulidade de fase ou de todo o concurso, a critério do CONTRATANTE, e sem prejuízo das sanções cabíveis, a CONTRATADA deverá realizar novas provas ou refazer qualquer uma das fases, inclusive republicando os atos no Diário Oficial, sem ônus para o CONTRATANTE.

3.12 TÍTULOS: A CONTRATADA será responsável pela Avaliação de Títulos do Concurso e demais procedimentos pertinentes a esta fase, na forma estabelecida no presente Termo e Edital do Concurso Público.

3.13 SALÁRIOS, ENCARGOS E TRIBUTOS. É de responsabilidade da CONTRATADA todos os encargos, tributos e contribuições incidentes sobre a prestação dos serviços, assim como a remuneração devida aos seus funcionários/contratados na operacionalização do Concurso Público.

3.14 OUTRAS CONDIÇÕES:

Rua Gonçalves Dias, 400 – Centro – CEP 68.638-000 - Rondon do Pará –
e-mail: adrianapref2021@yahoo.com.br – prefrondon@yahoo.com.br –
semadrondon@hotmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO



3.14.1 A CONTRATADA deverá treinar os fiscais que atuarão na fiscalização das provas do Concurso, orientando sobre os procedimentos a serem observados e demais informações necessárias à correta execução dos serviços, inclusive efetuando o pagamento aos mesmos;

4 RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

4.1 A CONTRATADA manterá sigilo em relação a terceiros quanto às informações decorrentes da prestação dos serviços.

4.2 A prestação dos serviços objeto do contrato firmado entre a empresa contratada e o CONTRATANTE não cria nenhum vínculo ou obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou tributária, entre o CONTRATANTE e os empregados, prepostos, administradores e prestadores de serviços da CONTRATADA.

4.3 A CONTRATADA deve atuar de forma ética e dentro da legislação vigente e é exclusivamente e diretamente responsável, junto a CONTRATANTE, por eventuais condutas aéticas e ilegais da empresa, seus empregados, profissionais, administradores, prestadores de serviços ou outros por ela contratados.

4.4 A CONTRATADA não poderá utilizar o nome do CONTRATADO, em quaisquer formas de divulgação de sua atividade (como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios diversos, impressos, etc.), sob pena de imediata rescisão do contrato, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial.

4.5 A CONTRATADA obriga-se a informar ao CONTRATANTE, no prazo de 02 (dois) dias, qualquer alteração social, modificação da finalidade do objeto de atuação ou em sua estrutura.

4.6 A CONTRATADA obriga-se a ressarcir o CONTRATANTE por eventuais danos ou prejuízos que lhe forem causados por empregados ou prepostos da CONTRATADA na execução deste contrato.

4.7 A CONTRATADA obriga-se a reembolsar o CONTRATANTE, todas as despesas por este assumidas, devidamente corrigidas, decorrentes de reconhecimento judicial de vínculo empregatício de empregados seus com o CONTRATANTE, e indenização a terceiros, em consequência de eventuais danos causados pela CONTRATADA ou por seus prepostos e empregados na execução deste contrato.

4.8 É vedado à CONTRATADA caucionar ou utilizar o contrato firmado com o CONTRATANTE em qualquer operação financeira.

4.9 A CONTRATADA obriga-se a prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, atendendo prontamente eventuais solicitações/reclamações, observados os prazos estabelecidos no presente Termo de Referência e Contrato entre as partes e, em caso de omissão, o prazo máximo de 05 (cinco) dias.





PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO



4.10 A CONTRATADA obriga-se a colaborar com a fiscalização Da CONTRATANTE, no tocante aos serviços propostos, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste contrato.

5. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

O CONTRATANTE fica responsável pelas seguintes ações:

5.1 Publicação de aviso do Edital do Concurso, em conjunto com a empresa vencedora do processo licitatório, bem como, do resultado de todas as fases do Concurso Público, em Diário Oficial;

5.2 Elaboração do cronograma das atividades do Concurso Público;

5.3 Fornecimento do conteúdo programático das provas para todos os cargos.

5.4 Acompanhamento e fiscalização da execução de todas as etapas do concurso, objetivando a transparência de todo o processo.

6 – DO TOTAL DE CARGOS E VAGAS:

ÓRGÃO	TOTAL DE CARGOS	TOTAL DE VAGAS
Prefeitura Municipal de Rondon do Pará	07	93

ÓRGÃO	TOTAL DE CARGOS	TOTAL DE VAGAS
Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE	14	43

Município de Rondon do Pará-Pa	21 cargos	136 vagas
--------------------------------	-----------	-----------

7. DEMANDA ESTIMADA:

A prestação dos serviços será para realização do Concurso Público com estimativas de 1.900 candidatos inscritos. Constantes na tabela abaixo:

ITEM	NÍVEL	VALOR UNITÁRIO	ESTIMATIVA DE INSCRITOS	VALOR TOTAL
01	Alfabetização		800	
	Ensino Fundamental Incompleto		900	
	Ensino Fundamental Completo		1.500	
	Ensino Médio		700	
	Ensino Superior		1.100	



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO



8 - PRAZOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

a) Em no máximo 120 dias após a emissão da ordem de serviço pelo Município;

8.1 - FORMA DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado da seguinte forma:

1. Será realizado através de meio de inscrições na conta da contratada evitando todo e qualquer tipo de ônus para o município de Rondon do Pará – PA.
2. A critério da Contratada, estará a responsabilidade de arcar com todas as despesas envolvidas no processo direta e indiretamente.

9 – DO PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

9.1 - A PROPONENTE vencedora deverá assinar o Contrato, dentro de 2 (dois) dias úteis, da convocação, junto a Seção de Licitações desta Prefeitura. O prazo concedido para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma única vez, quando solicitado durante o seu transcurso, pela parte, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.


9.2 - Caso já estejam com o prazo de validade expirado as seguintes certidões apresentadas na fase de habilitação deste certame também deverão ser apresentadas:

- a) Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional (Dívida Ativa da União e Contribuições Federais) e à Seguridade Social (INSS), emitida pela receita Federal do Brasil;
- b) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), emitida pela Caixa Econômica Federal;
- c) Certidão negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

10 - DOS ÓRGÃOS:

10.1 - A contratação atenderá as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Administração Planejamento e Gestão da Prefeitura Municipal de Rondon do Pará/PA e do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE.

Rondon do Pará, 09 de junho de 2022.


JOSIMAR FEITOZA DA SILVA
Secretário Municipal Interino de Administração
Planejamento e Gestão