



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 30/2022
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 5/2022

1. PREÂMBULO:

1.1. O MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS, inscrito no CNPJ sob nº 83.102.517.0001-19, torna público que, o Prefeito Municipal lavra o presente Termo de Dispensa para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de organização, elaboração e realização de Concurso Público, de acordo o art. 24, inciso XIII da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e regido pela mesma, diante das condições e do fundamento legal expressos no presente.

OBJETO: contratação de empresa especializada para realização de Concurso Público, para provimento de vagas do seu Quadro de Pessoal e de formação de Cadastro de Reserva, conforme Termo de Referência, anexo.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os serviços objeto do presente estão descritos no Termo de Referência, documento em anexo.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: artigo 24, Inciso XIII, da Lei 8666/93 e suas alterações posteriores.

Art. 24. É dispensável a licitação:
(...)

XIII – na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos;

CONTRATADA:

INSTITUTO DE PESQUISAS, PÓS-GRADUAÇÃO E ENSINO DE CASCAVEL - IPPEC, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 02.276.193/000133, na cidade de cascavel, Estado do Paraná, a Rua Rio de Janeiro, nº 713, Sala 01, Centro, CEP 85801-030.

VALOR TOTAL:

R\$ 20.000,00,00 (vinte mil reais).

PAGAMENTO:

O pagamento à CONTRATADA será realizado em moeda corrente nacional, mediante depósito bancário na conta corrente, da seguinte forma:

- a) 30% (trinta por cento) do valor em até 30 (trinta) dias após a homologação das inscrições, mediante relatório de inscrição enviado pela contratada;
- b) 30% (trinta por cento) do valor devido em até 30 (trinta) dias após a realização das provas objetivas mediante apresentação de relatório de aplicação de provas objetivas;
- c) 40% (quarenta por cento) do valor devido em até 30 (trinta) dias após a divulgação do resultado final do certame.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

A despesa decorrente da execução do objeto correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

- 16 – 03.001.04.122.0003.2008.3.3.90.00.00 0.1.00.1000

DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, mediante emissão de termo aditivo, se presentes razões de interesse público.

Submeta-se ao Excelentíssimo Senhor Prefeito para ratificação.

Itaipópolis, 1º de junho de 2022.

GUSTAVO WISZNIEWSKI
Secretária Municipal de Administração e Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 30/2022
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 5/2022

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de organização, elaboração e realização de Concurso Público, para provimento de vagas para cargos públicos e empregos públicos da área da Saúde pertencentes ao quadro da Prefeitura de Itaiópolis – SC, com a efetivação de inscrições, preparação e aplicação das provas objetivas e de provas de títulos, elaboração e lista de classificação geral dos candidatos, bem como promoção dos atos necessários à referida seleção.

2. REQUISITOS GERAIS PARA DESEMPENHO DAS ATIVIDADES

- a) Deter inquestionável reputação ético-profissional.
- b) Possuir estrutura organizacional para a realização do concurso, composta por equipe especializada.
- c) Ter capacidade de mobilizar recursos humanos qualificados, especialmente as equipes de fiscais.
- d) Análise jurídica e administrativa das leis e outras normas municipais referente a concursos públicos;
- e) Caso haja demandas judiciais decorrentes do processo do concurso público, impetrados em qualquer fase, a empresa contratada deverá dar assessoria jurídica, elaborando subsídios para defesa nas demandas propostas contra a Prefeitura Municipal de Itaiópolis – SC.

3. REQUISITOS TÉCNICOS

- a) Possuir infraestrutura e logística mínima:
 - b) Parque computacional para processamento rápido e armazenamento seguro de dados, composto por leitoras ópticas, servidores, roteadores e sistemas de backup;
 - c) Sistema de processamento eletrônico para compor o cadastro geral de candidatos inscritos, de acordo com informações contidas no formulário de inscrição;
 - d) Sistema que resguarde a segurança e o sigilo do certame, em especial nas salas de elaboração, de impressão, de correção e de guarda das provas.

4. FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

O Edital de Abertura do concurso público deverá conter:

4.1. Do Cronograma

- Calendário com datas definidas, dias, mês e ano, para os eventos do concurso, especialmente:

- Publicação do Edital de Abertura;
- Período de inscrições;
- Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas;
- Divulgação dos locais de realização das provas;
- Realização das provas objetivas e títulos/etapas;
- Divulgação de gabaritos;
- Divulgação da decisão de recursos;
- Divulgação dos resultados por prova e etapa;
- Publicação do Resultado Final

A data de realização das provas será fixada, preferencialmente, em período superior a 30 (trinta) dias a contar da publicação do edital convocatório, ocorrendo, preferencialmente, em dia de domingo.

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 o intervalo previsto.

A empresa deverá possuir capacidade técnica para concluir o concurso até **90 (noventa)** dias após o recebimento da ordem de serviço contendo os cargos a serem concursados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

4.2. Das especificações do edital

- Constar carga horaria conforme definido no presente termo de referência;
- Valores de salário base conforme legislação vigente à época.

5. DA DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE

- a) A publicação dos atos oficiais do Concurso será de responsabilidade do Contratante.
- b) No período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final, os atos serão divulgados no site da instituição contratada, no site da Prefeitura Municipal de Itaiópolis, www.itaiopolis.sc.gov.br e na Imprensa Oficial de Itaiópolis – SC. Os atos posteriores serão divulgados no site oficial da Prefeitura Municipal de Itaiópolis – SC.
- c) Na divulgação dos resultados das provas e etapas deverão constar, em ordem alfabética, nome e documento de identificação do candidato, bem como a sua respectiva nota.
- d) O Resultado Final deverá ser publicado e divulgado no site oficial do concurso público, em ordem de classificação, em duas listas: uma com a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive os portadores de deficiência; e outra somente com a pontuação dos portadores de deficiência.

6. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

O candidato portador de deficiência, para ter direito às garantias asseguradas pelas Leis, deverá:

- a) Preencher, no momento de inscrição, declaração de que é portador de deficiência nos termos da do Decreto Federal n.º 3.298/1999, com respectivo código de Classificação Internacional de Doenças - CID e o tipo de sua deficiência;
- b) Entregar laudo médico original, com data de emissão posterior à data da publicação do Edital de Abertura, atestando a deficiência de que é portador, com expressa referência ao respectivo código de CID, observando a legislação aplicável à matéria.
- b1) O laudo médico original deverá ser entregue via correio à Instituição contratada em data definida no edital de abertura do concurso público.
- c) O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar a documentação conforme solicitado será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no concurso público/processo seletivo.
- d) Os candidatos classificados que se declararam no ato da inscrição como portadores de deficiência deverão comparecer, na data prevista no cronograma, para se submeterem à avaliação de Equipe Multiprofissional da contratada, na cidade de Itaiópolis.

7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- a) O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para fazer as provas, portador de deficiência ou não, deverá solicitar no momento da inscrição, as condições especiais necessárias.
- b) A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- c) Os candidatos poderão ser submetidos a exame perante junta médica da Instituição contratada para comprovar a necessidade da condição especial solicitada, obrigatoriamente na cidade de Itaiópolis.
- d) Para a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá ser disponibilizada sala reservada para acomodar o acompanhante e a criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.
- e) Os fiscais destinados ao acompanhamento dos candidatos que tenham solicitado condições especiais para fazer as provas deverão estar aptos para este tipo de serviço.

8. DA INSCRIÇÃO

- a) A inscrição deverá ser realizada exclusivamente pela INTERNET, através do site da contratada. Os interessados deverão ter acesso à ficha de inscrição (com campo específico para opção de inscrição dos portadores de necessidades especiais).
- b) Os valores das Taxas de Inscrição serão cobrados diretamente dos candidatos, via Boleto Bancário, emitido no ato da inscrição e depositados em conta corrente da licitante vencedora, repassado posteriormente à Prefeitura Municipal, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a realização das provas objetivas e discursivas.
- c) O cadastro geral de inscritos será composto com informações colhidas do formulário de inscrição, contendo dados pessoais do candidato e nome do cargo.
- d) Declaração de ser portador de deficiência, se houver;
- e) Condições necessárias e especiais para fazer as provas, se houver.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Dos Isentos

- a) Em que pese a inexistência da lei municipal concedendo a isenção aos hipossuficientes, por analogia, a proponente, deve aplicar a Lei Estadual n. 11.289, e os Decretos Federais n. 6.944/2009 e 6.593/2008, com forte no que decidiu o TCE/SC (15/00524724, protocolo 17415), além de outras dispostas em leis federais.
- b) Só serão examinados os pedidos de isenção enviados via postal que forem entregues até a data determinada no Edital para recebimento dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição;

9. DA PROVA OBJETIVA E CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DOS CARGOS

- a) O conteúdo programático deverá ser apresentado no edital de abertura por disciplina, com tópico e subitens;
- b) Deverá, também, privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos empregos.
- c) Deverá observar legislações ou normas vigentes, jurisprudências, doutrinas, tendências.
- d) **Não** utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do concurso público.
- e) Ser adequado ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil dos cargos.

A prova objetiva para ensino superior deverá conter **50 questões**, sendo 10 de língua portuguesa, 10 de raciocínio lógico-matemático, 5 de conhecimentos gerais e 25 de legislação e conhecimentos específicos.

A prova objetiva para ensino médio deverá conter **40 questões**, sendo 10 de língua portuguesa, 10 de raciocínio lógico-matemático, 5 de conhecimentos gerais e 15 legislação e conhecimentos específicos.

Prova com duração máxima de 04 (quatro) horas;

10. APLICAÇÃO DE PROVAS OBJETIVAS E SUBJETIVAS

- a) Fazer constar no Edital de Abertura, para todas as provas, os seus critérios de avaliação e pontuação, de desempate, de classificação e eliminação.
- b) As provas e seus envelopes deverão possuir ótima qualidade de impressão e leitura, sem liberação de tinta do papel.
- c) As provas deverão ser submetidas à revisão linguística, de acordo com a reforma Ortográfica vigente no país, para que não haja problemas com má elaboração das questões, erros de concordância que impliquem em duplicidade de interpretação, ou qualquer outra situação que possa prejudicar o bom andamento do concurso público.
- d) As provas objetivas e subjetivas deverão ser elaboradas pela contratada, respeitando sempre a legislação vigente no país.
- e) Elaborar e aplicar as provas objetivas e subjetivas com questões em conformidade com as atribuições dos cargos, dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe, garantindo assim o sigilo e segurança, indispensáveis à lisura do concurso;
- f) Na hipótese de haver candidatos portadores de necessidades especiais, a empresa se responsabilizará pelo recebimento dos laudos médicos que comprovem a deficiência e, em caso de solicitação de prova especial, ficará a cargo da empresa a preparação das provas de acordo com cada necessidade e a contratação de profissionais técnicos capacitados (intérpretes) para eventuais traduções.
- g) Apresentação do gabarito para divulgação após a prova;
- h) Apresentação do resultado final das provas;
- i) Cartões-resposta com correção por leitura ótica, com fornecimento de via rascunho ao candidato;
- j) Disponibilização a todos os candidatos participantes o seu "Cartão-Resposta", via Área Candidato, maximizando a transparência do evento;
- k) Treinamento do pessoal envolvido na aplicação da prova, com reunião marcada previamente, no mínimo 10 (dez) dias antes da prova;
- l) Utilizar-se de meios atuais de comunicação com os candidatos (e-mails) para envio dos comunicados pertinentes, informando cada ato do concurso público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Distribuições dos candidatos no local das provas;

- a) Fixar no local das provas lista com os códigos, números de inscrição e nomes de todos os candidatos, bem como distribuí-los nas respectivas salas, sinalizar corredores e numerar as salas, providenciar a lista de presença para assinatura dos candidatos em ordem alfabética, com o respectivo número do documento de identidade.
- b) As salas destinadas à realização das provas deverão conter o número máximo de 30 (trinta) candidatos cada uma, onde deverão permanecer, no mínimo, 02 (dois) fiscais.
- c) Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
- d) Impressão dos cadernos de provas escritas deverá ser em ambiente sigiloso, em quantidade conforme o número de candidatos inscritos;
- e) Acondicionamento das provas, imediatamente após a impressão em embalagens plásticas com fecho de segurança invioláveis cujos envelopes deverão conter o local da prova, número da sala e a quantidade de cadernos de provas; os envelopes deverão ser abertos na presença dos fiscais e dos candidatos. Ao término da aplicação das provas, as mesmas deverão ser lacradas novamente, na presença dos fiscais e dos 03 (três) candidatos remanescentes na sala, os quais deverão, obrigatoriamente, rubricar o lacre.
- f) Transporte e entrega das provas nos respectivos locais de aplicação, sem ônus para a contratante;
- g) Elaboração de atas e listas de presença para todas as etapas de aplicação das provas e atos públicos;
- h) Conferência, separação e acondicionamento dos formulários ópticos em conformidade com o definido para os cadernos de provas;
- i) Correção das provas através de leitura óptica, com cartão de respostas;
- j) Emissão de relatórios contendo notas individuais e número de acertos em cada disciplina por cargo;
- k) Apresentar lista de classificação e de convocação dos candidatos aprovados em todas as fases do concurso público, além de CD ou outros meios de leitura compatível para pronta publicação na imprensa.
- l) Orientar a contratante sobre as publicações a serem efetuadas.
- m) Disponibilização no site da empresa o resultado das provas aplicadas e divulgação do gabarito oficial de todas as provas.

11. APLICAÇÃO DA PROVA DE ANÁLISE DE TÍTULOS PARA OS CARGOS EXIGIDOS

- a) Elaboração da grade de avaliação de títulos, que fará parte do edital de inscrições, em conjunto com a Comissão de Concurso Público;
- b) Possibilidade de envio da “Prova de Títulos” diretamente pelo sistema (digitalizado), sem atribuir custo ao candidato e sem qualquer intervenção do município (isonomia).
- c) Recebimento e avaliação de cada título apresentado, seguindo as orientações do Edital;
- d) Processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como de relatório de notas para divulgação do resultado.

12. DOS RECURSOS

- a) Na hipótese de existência de recursos decorrentes da não conformidade do candidato sobre os resultados das provas objetivas e subjetivas e de títulos, ou questionamento quanto ao gabarito das provas, ou qualquer outro recurso previsto no edital de concurso, a empresa contratada fará o recebimento dos mesmos, para análise, respondendo e encaminhando as respostas aos interessados;
- b) Os recursos poderão ser interpostos **de forma eletrônica**. Deverá a empresa disponibilizar link de acesso para apresentação do recurso.
- c) A empresa Contratada deverá analisar e responder (administrativamente e/ou juridicamente), sempre com a prévia aprovação da Comissão Executiva de Concurso Público do Município, aos recursos porventura apresentados em quaisquer das etapas, fases ou provas;
- d) Os resultados deverão ser enviados por E-mail, ao Município antes e após os recursos.

13. PROCESSAMENTO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

- a) Emitir e entregar relatório na forma impressa e digital de todos os inscritos aprovados, reprovados e ausentes em ordem alfabética, contendo nome, endereço, número da carteira de identidade, notas de cada prova, média final e classificação, situação de ausente/reprovado/aprovado, mencionando se o candidato é portador de necessidades especiais;
- b) Emitir e entregar relatório na forma impressa e digital de aprovados por cargo em ordem de classificação, contendo o número de inscrição e nome do candidato, sendo que os portadores de necessidades especiais deverão constar na listagem de classificação geral e em listagem específica com classificação exclusiva;
- c) Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no edital de inscrições;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

d) A Contratada, ao término do Concurso Público, por ocasião da homologação do resultado final, deverá entregar ao Município os seguintes materiais: folhas ópticas de cartão resposta, atas de presença, atas de ocorrência, recursos e documentação relativa à Prova de Títulos, sob pena de retenção de pagamento.

14. DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

a) As provas serão realizadas nos locais determinados pela contratante, dentro do município de Itaiópolis/SC.

b) Preferencialmente, os locais deverão estar prontos no dia anterior à realização das provas – distribuição das carteiras, sinalização interna do prédio, restando para o dia das provas o mapa de distribuição dos candidatos e a sinalização externa.

c) Durante o período de aplicação das provas, deverá a contratada manter as instalações limpas, asseadas e em boas condições de uso.

15. DA EQUIPE DE APOIO

a) A contratada deverá dispor por seu custeio na data de realização das provas, de equipe de apoio (em quantidade suficiente para atendimento ao número de candidatos), compostapor no mínimo:

Coordenador (de prédio e andar);

Fiscal de sala;

Fiscal de apoio (auxiliar da coordenação e recepção dos candidatos);

Fiscal de corredor/banheiro;

Fiscal de portaria;

Fiscal reserva (recepção dos candidatos e substituições);

Auxiliar de limpeza;

b) Os fiscais deverão ser selecionados, contratados e treinados para atuarem na aplicação das provas do concurso público, em conformidade com a função a ser exercida, com data previamente agendada, devendo a empresa efetuar o pagamento dos mesmos.

c) Os fiscais de corredor/banheiro deverão receber treinamento especial em razão da grande incidência de tentativa de fraude por meio de aparelhos eletrônicos nesse recinto.

16. DA SEGURANÇA DO CONCURSO

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

b) Após a impressão, as provas e os cartões-resposta 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, lacrados e assinados pelo responsável e guardados em recipiente lacrado e inviolável.

c) Após a aplicação, os cartões-resposta deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelo fiscal de sala. Poderá a contratada, solicitar a assinatura nos lacres, dos dois últimos ou do último candidato que o entregou.

17. ETAPAS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PELA CONTRATADA

- Elaboração de minuta de edital de concurso público;
- Publicação em conjunto com a contratante do edital de abertura do concurso público
- Realização das inscrições;
- Análise de recursos referente à isenção/efetivação das inscrições;
- Aplicação das provas do concurso público;
- Divulgação de gabarito do concurso público;
- Correção das provas do concurso público;
- Análise e resposta a eventuais recursos;
- Análise da prova de Títulos;
- Divulgação do Resultado Preliminar com o resultado da prova de títulos;
- Análise e resposta a eventuais recursos;
- Divulgação do Resultado Final do concurso público.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

I) Receber visita técnica da contratante, para verificação da capacidade técnica- operacional, antes da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

assinatura do instrumento de Contrato, caso seja necessário.

II) Comparecer no prazo de 5 (cinco) dias úteis seguintes ao comunicado oficial da Prefeitura para assinar o instrumento de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

III) Submeter a minuta do edital de abertura à apreciação de Comissão de concurso pública da Prefeitura Municipal de Itaipópolis/SC.

IV) Apresentar planejamento preliminar detalhado, especificando todos os procedimentos a serem adotados para a execução do concurso público e o responsável pela instauração e condução desse.

V) Elaborar cronograma definitivo discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso público devem ser executadas e apresentá-lo juntamente com o edital para apreciação e aprovação da Comissão de concurso público da Prefeitura Municipal. Após aprovado, quaisquer alterações no cronograma e no planejamento apresentados dependerão de prévia e expressa aprovação da Prefeitura Municipal.

VI) A Prefeitura Municipal de Itaipópolis deverá ser informada formalmente, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, acerca de todas as decisões e comunicados externos.

VII) Contratar os serviços necessários a garantir absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a assinatura do contrato até a publicação da Homologação do Resultado Final.

VIII) Responsabilizar-se pela guarda do material aplicado ao concurso público, pelo prazo de até 01 (um) ano após a homologação, o qual poderá após este prazo, ser incinerado por conta da contratada.

IX) Providenciar todos os recursos materiais, humanos necessários à realização do concurso.

X) Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do concurso público, correndo às expensas da contratada as correspondentes despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, durante ou após sua prestação.

XI) Disponibilizar estrutura necessária para a realização das inscrições, por meio eletrônico, que deverão ser pagas através de boleto bancário e depositados em conta corrente da licitante vencedora, repassando posteriormente à Prefeitura Municipal, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a realização das provas objetivas e discursivas.

XII) Responsabilizar-se pela aplicação das provas do certame.

XIII) Selecionar, contratar e treinar os fiscais para atuarem na aplicação das provas do concurso público, em conformidade com a função a ser exercida;

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

XV) Providenciar materiais específicos e adequados, para elaboração, impressão, guarda, correção e aplicação das provas, obedecendo às normas de segurança exigidas.

XVI) Manter sob sua guarda o lixo de elaboração e impressão das provas, até a Homologação do Resultado Final, podendo, em seguida, fragmentá-lo e descartá-lo.

XVII) Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, guarda, transporte e correção das provas e dos cartões-resposta antes e após a aplicação das provas do certame, garantindo a sua inviolabilidade e restringindo o acesso a esse material somente à comissão da Instituição contratada.

XVIII) Elaborar o Edital de Abertura e o Resultado Final do concurso público.

XIX) Elaborar editais de retificação do Edital de Abertura e do Resultado Final, se for o caso.

XX) Reprocessar os resultados em função de alterações decorrentes de recursos, se houver, com emissão das listagens finais de desempenho relativas às Provas Objetivas, por meio magnético;

XXI) Responsabilizar-se pela manutenção do site durante a realização do certame.

XXII) Manter no site as informações divulgadas, durante o prazo de validade do concurso público.

XXIII) Possuir sistema de processamento eletrônico para realizar as inscrições e compor o cadastro geral de candidatos inscritos.

XXIV) Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses no concurso público.

XXV) Criar campo na ficha de inscrição para que o candidato declare ser pessoa com deficiência, sujeitando-o à avaliação de desempenho.

XXVI) Receber o laudo médico das pessoas com deficiência, deferir ou indeferir as inscrições nas vagas reservadas, verificando a conformidade com o estabelecido no Edital de Abertura.

XXVII) Receber as solicitações de condições especiais para fazer as provas, deferir ou indeferir, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- XXVIII)** Providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas.
- XXIX)** Apreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete.
- XXX)** Promover a atualização de endereço e contatos dos candidatos, quando solicitado pelo interessado durante o período de desenvolvimento das atividades da contratada.
- XXXI)** Responsabilizar-se pela constituição e atuação da Equipe Multiprofissional.
- XXXII)** Sem prejuízo do disposto na minuta do contrato, quanto ao envio dos inscritos, enviar à Prefeitura Municipal de Itaiópolis, por meio eletrônico, em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do Resultado Final, o arquivo do cadastro geral dos inscritos, contendo o histórico da participação dos candidatos desde a inscrição até o encerramento do concurso público/processo seletivo.
- XXXIII)** Enviar relatório final em fotocópia e digitalizados em CD ou Pen Drive;
- XXXIV)** Enviar relatórios gerais com dados financeiros, econômicos e estatísticos contendo todas as informações inerentes ao certame;
- XXXV)** Executar todas as atividades pertinentes à realização do certame que estejam sob sua responsabilidade.
- XXXVI)** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, salvo terceirizações corriqueiras.
- XXXVII)** Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- XXXVIII)** Fazer constar no Edital de Abertura o quadro demonstrativo com os critérios de avaliação e a respectiva pontuação das provas.
- XXXIX)** Elaborar as provas em conformidade com o nível de escolaridade exigido.
- XL)** Elaborar conteúdo programático pertinente e compatível com a escolaridade e especialidade exigida.
- XLI)** Elaborar as provas abrangendo graus variados de dificuldade, adequados às especificidades do emprego.
- XLII)** Utilizar recursos gráficos animados nas provas, caso haja necessidade.
- XLIII)** Utilizar-se de questões inéditas, formuladas com clareza, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.
- XLIV)** Montar cadernos de provas e cartões-resposta que deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho que garanta a qualidade da impressão e a legibilidade.
- XLV)** Fazer constar da capa do caderno de provas todas as instruções necessárias à realização das mesmas.
- XLVI)** Somente abrir os envelopes de provas na presença dos candidatos, no momento da aplicação das provas.
- XLVII)** Zelar para que durante o período de realização das provas de todos os cargos, ao final, as mesmas sejam lacradas novamente na presença dos fiscais e dos 03 (três) candidatos remanescentes na sala, os quais deverão rubricar o lacre. Esta regra deverá constar dos avisos da capa do caderno de provas;
- XLVIII)** Não divulgar errata ou qualquer outro tipo de correção das provas no dia de aplicação.
- XLIX)** Responsabilizar-se, exclusivamente, pela publicidade do concurso público em todas as etapas do certame, utilizando-se de todos os meios de comunicação necessários.
- L)** Elaborar um Dossiê contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para o Município de Itaiópolis, bem como para o Tribunal de Contas do Estado, quando da realização de Auditoria.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- I)** Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução do concurso público, garantindo a observância dos princípios: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência.
- II)** Realizar todos os atos necessários à contratação da Instituição que realizará as atividades pertinentes à execução do certame.
- III)** Subsidiar a instituição contratada com informações necessárias à realização das atividades do certame.
- IV)** Manter *link* no site da Prefeitura, para acesso direto à página oficial do concurso público durante o período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final.
- V)** Aprovar o edital de Abertura das inscrições, por sua comissão de concurso público.
- VI)** Supervisionar a aplicação das provas, por sua comissão de concurso público.
- VII)** Publicar todos os avisos e editais referente às fases do concurso público.
- VIII)** Avaliar o concurso público com ênfase no desempenho da instituição contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

20. DO PAGAMENTO

O pagamento à CONTRATADA será realizado em moeda corrente nacional, mediante depósito bancário na conta corrente, da seguinte forma:

- a) 30% (trinta por cento) do valor em até 30 (trinta) dias após a homologação das inscrições, mediante relatório de inscrição enviado pela contratada;
- b) 30% (trinta por cento) do valor devido em até 30 (trinta) dias após a realização das provas objetivas mediante apresentação de relatório de aplicação de provas objetivas;
- c) 40% (quarenta por cento) do valor devido em até 30 (trinta) dias após a divulgação do resultado final do certame.

21. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente da execução do objeto correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

16 – 03.001.04.122.0003.2008.3.3.90.00.00 0.1.00.1000

22. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de vigência do contrato será até 31 de dezembro de 2022, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, mediante emissão de termo aditivo, se presentes razões de interesse público.

23. DISPOSIÇÕES GERAIS

O concurso público deverá ocorrer em conformidade com o estabelecido no Termo de Referência, no Edital de Abertura e em documentos pertinentes.

RELAÇÃO DOS CARGOS E ESPECIFICAÇÕES

1. NÍVEL SUPERIOR

Provas: Objetiva (50 Questões) e prova de títulos

Cargos	Vagas	Cadastro Reserva	C/H Semanal	Requisitos Básicos
Fonoaudiólogo	1	CR	40	Ensino Superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho competente
Médico Clínico Geral	2	CR	40	Ensino Superior em medicina/clínico geral e registro no Conselho competente.
Médico Psiquiatra	1	CR	30	Ensino Superior com formação em psiquiatria e registro no Conselho competente.
Terapeuta Ocupacional	1	CR	40	Superior completo em Terapia Ocupacional e registro no Conselho competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

2. NIVEL MÉDIO

Provas: Objetiva (40 Questões)

Cargo	Vagas	Cadastro Reserva	C/H Semanal	Requisitos Básicos
Agente de combate a Endemias	2	CR	40	Ensino Médio Completo

GUSTAVO WISZNIEWSKI
Secretária Municipal de Administração e Finanças

MOZART JOSÉ MYCZKOWSKI
Prefeito Municipal