



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

I. DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público para o provimento de cargos efetivos, de nível médio e superior do quadro de pessoal de servidores do Município de Itaipópolis e formação de cadastro reserva, consoante às condições estabelecidas neste documento, **POR DISPENSA DE LICITAÇÃO, NA FORMA DO INCISO XIII DO ARTIGO 24 DA LEI 8.666/1993, EM REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL.**

| EDITAL 1 | | | | | |
|--------------------------------------|--------|-----------------|----------|------------------------|---------|
| CARGO | VAGAS | ESCOLARIDADE | ETAPAS | | |
| | | | OBJETIVA | DISCURSIVA/ PRÁTICA | TÍTULOS |
| AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA | 1 + CR | MÉDIO | X | D | |
| ANALISTA ADMINISTRATIVO | 1 | SUPERIOR | X | D | X |
| ANALISTA DE COMPRAS E LICITAÇÃO | 2 | SUPERIOR | X | D | X |
| ANALISTA FINANCEIRO | 2 | SUPERIOR | X | D | X |
| ANALISTA DE PATRIMÔNIO | 1 | SUPERIOR | X | D | X |
| ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS | 1 | SUPERIOR | X | D | X |
| ALMOXARIFE | 2 + CR | MÉDIO | X | D | |
| ARQUIVISTA | 1 | SUPERIOR | X | D | X |
| BIBLIOTECÁRIO | 1 | SUPERIOR | X | D | X |
| ENGENHEIRO AGRÔNOMO | CR | SUPERIOR | X | D | X |
| GESTOR AMBIENTAL | CR | SUPERIOR | X | D | X |
| HISTORIADOR | CR | SUPERIOR | X | D | X |
| MÉDICO CLINICO GERAL | CR | SUPERIOR | X | D | X |
| MÉDICO ORTOPEDISTA | CR | SUPERIOR | X | D | X |
| MÉDICO VETERINÁRIO | CR | SUPERIOR | X | D | X |
| MECÂNICO | CR | MÉDIO + TÉCNICO | X | P | |
| MOTORISTA – CNH “B” | CR | MÉDIO | X | P | |
| MOTORISTA - CNH “D” + PERMISSÃO PARA | 1 + CR | MÉDIO | X | P | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

| | | | | | |
|--|--------|-----------------|---|---|---|
| REALIZAR TRANSPORTE ESCOLAR | | | | | |
| MOTORISTA - CNH - "D"+ PERMISSÃO PARA DIRIGIR AMBULÂNCIA | 1+ CR | MÉDIO +CNH | X | P | |
| MOTORISTA – CNH "C" | 1 + CR | MÉDIO +CNH | X | P | |
| OPERADOR DE MÁQUINA – CNH "C" | 2 + CR | MÉDIO | X | P | |
| ORIENTADOR DE DESPORTO | 1 =+CR | SUPERIOR | X | D | X |
| PROFESSOR DE INGLÊS – ENSINO FUNDAMENTAL | 1 + CR | SUPERIOR | X | D | X |
| PEDAGOGO ORIENTADOR EDUCACIONAL (ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO) | 1 + CR | SUPERIOR | X | D | X |
| SANITARISTA | 1 | SUPERIOR | X | D | X |
| TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA | 1 + CR | MÉDIO + TÉCNICO | X | D | |
| TÉCNICO EM CONTABILIDADE | 1 + CR | MÉDIO +TÉCNICO | X | D | |
| TÉCNICO EM CULTURA | 1 + CR | MÉDIO | X | D | |
| TÉCNICO EM EDUCAÇÃO | 1 + CR | MÉDIO | X | D | |
| TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL | CR | MÉDIO+ TÉCNICO | X | D | |
| TÉCNICO EM RESTAURO | CR | MÉDIO +TÉCNICO | X | D | |
| TERAPEUTA OCUPACIONAL | 1 | SUPERIOR | X | D | X |
| TURISMÓLOGO | 1 | SUPERIOR | X | D | X |

| EDITAL 2 | | | | | |
|-----------------------------|--------|--------------|----------|------------------------|---------|
| EMPREGO PÚBLICO | VAGAS | ESCOLARIDADE | ETAPAS | | |
| | | | OBJETIVA | DISCURSIVA/ PRÁTICA | TÍTULOS |
| AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE | 1 + CR | MÉDIO | X | D | |

Observação: a contratada deverá preparar dois editais, um para cada modalidade de contratação.

II. DA JUSTIFICATIVA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

O último concurso público realizado pelo Município de Itaiópolis para provimento de cargos efetivos de não contemplou todos os cargos previstos na Lei Complementar Municipal 17/2012, havendo cargos vagos decorrentes de aposentadorias, exonerações, falecimentos, remoções, etc, cujo provimento visa o interesse da instituição, sempre observando a disponibilidade orçamentária e financeira.

Assim, diante da criação de novos cargos e da necessidade de melhor estruturação das Secretarias com cargos de apoio à atividade fim e à atividade meio, necessário se faz a realização de concurso público suprimindo a carência de recursos humanos de diversos Órgãos da Administração Pública Municipal.

Ademais, cumpre salientar que, nos últimos anos, houve abrupto crescimento de demandas administrativas e operacionais, agravado pela exiguidade de recursos humanos. Sendo assim, vimo-nos obrigados a realizar a terceirização de todo o processo referente à execução dos certames previstos, desde a inscrição até o resultado final, por meio da contratação de entidade promotora especializada na realização de concursos públicos, visando à celeridade e à manutenção da qualidade e credibilidade dos concursos públicos promovidos no Município de Itaiópolis/SC.

Face ao exposto, o presente Termo de Referência (Anexo I) visa subsidiar a contratação na forma direta, por dispensa de licitação, admissível nos termos do inciso XIII, do art. 24, da Lei nº 8.666/1993, desde que a Instituição atenda aos requisitos estabelecidos no item V deste Termo e seja demonstrado o nexo efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado, conforme Súmula nº 287 do TCU.

Para realização dos certames há estimativa de aproximadamente **1.500 (mil e quinhentos)** inscritos.

III. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E HABILITAÇÃO

1. A CONTRATADA deverá ser obrigatoriamente 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 mesma detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos, nos termos do inciso XIII, do art. 24, da Lei nº 8.666/93;
2. Comprovar, por meio de certidões ou atestados de capacidade técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público, em nome da Instituição, declarando a aptidão para o

to



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

desempenho das atividades pertinentes e compatíveis com os objetos do presente Termo, bem como a satisfação quanto à qualidade dos serviços e o cumprimento dos prazos contratuais:

- a) de realização, em um único certame, com mais de **3.000 (três mil)** candidatos efetivamente inscritos em Estados/Municípios que contenham número igual ou superior a **800 (oitocentos)** servidores públicos efetivos;
- b) de realização, em um único certame, de Prova Discursiva/Redação com mais de 3.000 (três mil) candidatos;
- c) de realização, em um único certame, de Prova de Títulos para, no mínimo, **3.000 (três mil) candidatos**;
- d) de realização, em um único certame, de todas as etapas, conforme Capítulo V –DAS OBRIGAÇÕES TÉCNICAS DA CONTRATADA;
- e) apresentar documentos relativos a habilitação jurídica, as certidões necessárias à comprovação da qualificação econômica financeira, regularidade fiscal e trabalhista:
 - ✓ Estatuto Social com a Ata da última assembléia;
 - ✓ Registro da Instituição no Conselho competente (CRA ou OAB);
 - ✓ Certidão Negativa de Ações de Falência, Concordata e Recuperação Judicial e/ou Extrajudicial. A certidão deve estar em plena validade e, na hipótese da inexistência de prazo de validade a mesma deverá ser emitida com antecedência máxima de 90 (noventa) dias anteriores à apresentação da proposta. Considerando a implantação do sistema EPROC por alguns estados, as instituições participantes sediadas nestes estados, deverão apresentar a referida Certidão emitida no sistema SAJ juntamente com a respectiva Certidão emitida no sistema EPROC, para que tenham validade;
 - ✓ Prova de regularidade com a Fazenda Nacional (Certidão conjunta expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, em conformidade com a Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, em vigor a partir de 03 de novembro de 2014;
 - ✓ Certidão Negativa de Débito com a Fazenda do Estado (Tributos Estaduais) onde for sediada a empresa;
 - ✓ Certidão Negativa de Débito com a Fazenda do Município onde for sediada a empresa;
 - ✓ Certificado de Regularidade do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;
 - ✓ Certidão Negativa de Débito Trabalhista – CNDT.

3. A Instituição deverá apresentar portfólio ou documento equivalente no que se refere à



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

estrutura organizacional, infraestrutura e logística, em que se constatem:

- a) Equipe técnica fixa e especializada na área, comprovando o vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- b) Parque computacional próprio, para emissão de documentos pertinentes à execução dos certames, como por exemplo, cartão-resposta e/ou folha de resposta definitiva, lista de presença/atas, etiquetas para envelopamento, etiquetas para sinalização, e para processamento de alto desempenho, armazenamento seguro de dados, sistema de leitura digital, servidores de última geração, sistema de monitoramento on-line, roteadores e sistemas de *backup*;
- c) Sistema de digitalização de caderno de questões, cartão-resposta, folha de resposta definitiva, ficha de correção, lista de presença, atas;
- d) Capacidade de mobilizar recursos humanos qualificados (corpo técnico para gerenciamento e aplicação da prova);
- e) Sistema de comunicação com candidatos via e-mail, SMS e/ou Whatsapp;
- f) plano de segurança que evidencie a utilização de rigorosos mecanismos em todas as etapas e fases, sob sua responsabilidade, comprovando segurança em relação à elaboração, impressão, armazenamento, transporte das provas e seus respectivos gabaritos;
- g) mecanismos para prevenção de fraudes;
- h) A CONTRATADA deverá comprovar antes da efetivação da contratação e mantê-las durante toda vigência do contrato, as seguintes condições:

I. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pelo Ministério do Trabalho e Emprego, nos termos da Portaria Interministerial MTE/SDH nº4, de 11/05/2016;

II. não ter sido condenada, a CONTRATADA ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017/2004 (promulgada o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos arts. 29 e 105.

OBS.: Poderá haver inspeção na Instituição por Comissão indicada pelo Município de Itaipópolis para a aferição do atendimento aos requisitos previstos neste item. Caso não seja confirmado o



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

atendimento ou a sua não comprovação, a Instituição será desclassificada, nos termos do inciso I, do Art.48, da Lei nº 8.666/1993.

IV. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

1. Será escolhida a instituição que apresentar proposta com o **Menor Preço Global** juntamente com **documentos comprobatórios** dos requisitos contidos no Capítulo III do presente Termo de Referência.

V. DAS OBRIGAÇÕES TÉCNICAS DA CONTRATADA

A. DE CONCURSO PÚBLICO

1. Das Publicações dos Editais:

Caberá à CONTRATADA providenciar os Editais referentes ao concurso público, em formato específico para fins de publicações no Diário Oficial do Município, sempre precedida da autorização da Comissão do Concurso, observando-se a formatação e dimensões que atendam às exigências da Imprensa Oficial.

2. Da Divulgação do Concurso:

- a) Elaborar e submeter à aprovação prévia da Comissão Organizadora os editais de:
- I. Abertura do concurso (regulamentador) e quaisquer retificações pertinentes;
 - II. Convocação para demais etapas e/ou que se fizerem necessárias durante a vigência do certame;
 - III. Resultados das provas objetiva, discursiva/redação, títulos e prática;
 - IV. Resultados da avaliação dos recursos;
 - V. Resultados posteriores à avaliação dos recursos de cada prova com a nova classificação;
 - VI. resultado final, após os recursos e aplicação do critério de desempate, por cargo, em três listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência e dos que se autodeclararem negros e índios, e a segunda e terceira, somente a pontuação respectiva desses últimos, sempre pela ordem decrescente da nota obtida.
- b) divulgar a abertura das inscrições em jornal de grande circulação no Município de Itaipópolis/SC e divulgá-la, por meio eletrônico, no site da CONTRATADA e em canais de interesse, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data do início das inscrições;
- c) Publicar a abertura de concurso por três vezes em jornal local de grande circulação no município, com a antecedência mínima de 15(quinze) dias (art. 18. Lei Complementar Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

001/1992);

- d) Publicar a abertura de concurso por duas vezes em jornal de grande circulação no **Estado de Santa Catarina**, com a antecedência mínima de 15(quinze) dias;
- e) publicar no endereço eletrônico da empresa realizadora do concurso todos os editais e comunicados relacionados ao certame;
- f) republicar quaisquer dos editais e comunicados previstos no item “a” e subitens, em caso de incorreção;
- g) abster-se de realizar alterações editalícias posteriores, sem prévia aprovação pela CONTRATANTE, em especial em relação ao detalhamento de critérios de correção divulgados em momento anterior, de forma a evitar questionamentos acerca da lisura do certame;
- h) disponibilizar, em banco de dados, no servidor da empresa, bem como no sítio da empresa na Internet, todas as informações relativas ao Concurso, encaminhando-as para apreciação da Comissão do Concurso;
- i) criar no sítio da empresa, página exclusiva do concurso, mantendo e atualizando as informações relativas a todas as fases, desde o edital de abertura de inscrição até o resultado final;
- j) prestar pronto atendimento a candidatos no esclarecimento de dúvidas quanto à regulamentação (edital) do certame, disponibilizando profissionais capacitados, linha telefônica e correio eletrônico (e-mail) para determinados fins;
- k) fornecer cartazes para divulgação do concurso.

3. Das inscrições:

- a) Elaborar o leiaute do requerimento de inscrição (campos, tamanho e tipo de dados);
- b) Receber as inscrições, pelo período estipulado pela Comissão do Concurso, realizadas por intermédio da internet, no endereço eletrônico da empresa realizadora, disponível 24 horas, ininterruptamente;
- c) disponibilizar, no endereço eletrônico da empresa realizadora, após aprovação da Comissão do Concurso, o Edital, que necessariamente deverá conter as instruções para o recolhimento da taxa de inscrição estas com opção de preenchimento online, por meio de boleto bancário emitidos no ato da inscrição e depositados em conta corrente da contratada, repassado posteriormente à Prefeitura Municipal de Itaipópolis, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a realização das provas objetivas e discursivas;
- d) disponibilizar equipe habilitada e meios de comunicação (central telefônica de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

atendimento, serviço SAC, e-mail etc) para prestar informações sobre todas as etapas do concurso, em dias úteis, no horário comercial;

e) disponibilizar, no prazo de 10 (dez) dias antes da data das provas, no endereço eletrônico da empresa CONTRATADA, consulta ao local de provas por nome e/ou CPF do candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas no cartão de convocação;

f) emitir listagens com o número total de candidatos inscritos, por ordem alfabética e por número de inscrição, em arquivos informatizados e impressos (MS Excel e MS Word);

g) receber e analisar solicitação de isenção da taxa de inscrição, verificando a veracidade das informações prestadas pelo candidato retornando relatório com a informação da análise à Comissão do Concurso com os devidos deferimentos e indeferimentos na forma pré-estabelecida pela CONTRATANTE;

h) responsabilizar-se pelo recebimento, bem como pelas respostas a eventuais requerimentos interpostos por candidato a respeito do indeferimento de pedido de isenção de taxa de inscrição, de acordo com a legislação pertinente ou beneficiados por decisão judicial, cujo custeio, como despesa necessária à execução do certame, estará incluso no valor do contrato;

i) receber inscrições de pessoas com deficiência e realizar perícia médica para verificação da deficiência dos candidatos com deficiência, retornando relatório com a conclusão da análise em tempo hábil para fins de publicação do resultado final do referido certame na forma pré-estabelecida pela CONTRATANTE;

j) disponibilizar, no sítio da empresa, a relação de candidato/vaga, discriminada por cargos, considerando o número de inscritos;

k) deverá emitir relatório impresso, no prazo de 5 (cinco) dias, informando ao Fiscal do Contrato todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado.

4. Dos locais de prova:

a) Providenciar espaço físico de fácil acesso, organização, logística, bem como manter sala reserva nos locais de prova para casos eventuais e excepcionais;

b) realizar as provas em locais situados no Município do Itaipópolis, os quais deverão ter ventilação e luminosidade adequadas, oferecer condições de acesso para cadeira de rodas ou rampa para deslocamento de pessoas com deficiência, ou qualquer outra condição especial informada no ato da inscrição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- c) submeter à Comissão do Concurso os locais indicados para a aplicação das provas, no mínimo 15 (quinze) dias antes da divulgação para os candidatos, informando o endereço completo de cada local, para avaliação e aprovação quanto ao aspecto de localização, acesso e condições, sendo facultado à Comissão do Concurso recusar um ou mais locais apresentados e solicitar nova indicação;
- d) apresentar nova indicação de locais de aplicação de provas, no prazo de 5 (cinco) dias, caso seja rejeitada pela Comissão do Concurso a indicação proposta;
- e) indicar locais de provas que sejam estabelecimentos de ensino;
- f) indicar locais que disponham de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, e ter, pelo menos, uma sala específica para lactantes;
- g) alocar até 30 (trinta) candidatos por sala ou, considerando as dimensões destas, número de candidatos previamente estabelecido pela Comissão do Concurso, observadas às medidas para o enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo corona vírus no âmbito do Município de Itaiópolis/SC;
- h) disponibilizar equipe de segurança, limpeza e pessoal de apoio e fiscais nos locais de realização das provas;
- i) emitir e fixar, nos locais onde serão realizadas as provas, listas dos candidatos, por ordem alfabética, com indicação da sala.
- j) Analisar outros eventos locais que possam prejudicar a logística no dia da execução.

5. Das Questões Das Provas Objetiva e Discursiva/Redação ou Prática:

- a) especificar os conteúdos programáticos das provas de conhecimentos gerais e específicos, em conjunto com a Comissão do Concurso ;
- b) elaborar e aplicar as provas de conhecimentos gerais, específicos e especializados e discursiva/redação ou prática, conforme o conteúdo programático especificado no anexo **único deste termo de referência**, sendo que a prova discursiva/redação destinar-se-á a avaliar o domínio de conteúdo dos temas abordados, da norma culta formal, do desempenho linguístico, adequação do nível de linguagem adotada e coerência no uso, bem como de experiência prévia do candidato e de sua adequabilidade quanto às atribuições do cargo e especialidade e a prova prática será aplicada somente aos cargos definidos com o tipo de prova "P", sendo caráter aprobatório e classificatório, constando de demonstração prática da habilidade do candidato, necessária ao desempenho de suas funções e seguirá critérios pré-estabelecidos inerentes a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

função.

- c) As provas discursivas para os cargos de nível superior deverão ser realizadas na forma de estudo de casos pertinentes ao cargo concorrido, com no mínimo 5 questões contendo o enunciado e mais duas perguntas (pergunta “a” e pergunta “b”). Aos cargos de nível médio deverá ser aplicada prova redacional.
- d) Elaborar as questões e corrigir as provas, por meio de equipe própria especializada de notório saber e ilibada reputação;
- e) As provas objetivas deverão conter questões inéditas, isto é, elaboradas especificamente para o presente concurso, que não constem de livros e/ou canais eletrônicos de ampla divulgação, em cópias idênticas ou com pequenas alterações na ordem das alternativas e/ou substituição de algum elemento gramatical do enunciado e elaboradas de forma a abranger a capacidade de compreensão, aplicação, análise, síntese, privilegiando-se a reflexão e não somente memorização;
- f) Assegurar que os membros das bancas elaborem, de forma isolada, as questões, de modo a garantir que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado;
- g) realizar as provas discursivas/redação em formulário próprio, personalizado e identificado por meio de mecanismo de segurança, obrigatoriamente à tinta indelével, na quantidade de linhas a serem combinadas posteriormente;
- h) retirar das provas discursivas/redação identificação pessoal do candidato, por qualquer meio, à exceção do mecanismo de segurança previsto no item anterior;
- i) personalizar e identificar os cartões-resposta das questões das provas objetivas, de modo a vincular-se ao mecanismo de segurança previsto na alínea “f”;
- j) divulgar os gabaritos das provas objetivas no site da instituição, conforme data estabelecida no cronograma a ser disponibilizado pela CONTRATANTE.

6. Da Preparação do Material Para Aplicação das Provas:

- a) emitir listagem com os endereços dos locais de provas, nomes dos candidatos distribuídos, por sala, em ordem alfabética, para a Comissão do Concurso, até 10 (dez) dias antes da data das provas, bem como disponibilizá-las no sítio da empresa na Internet;
- b) elaborar e reproduzir as listas de presença dos candidatos por sala, em ordem alfabética;
- c) diagramar e imprimir número de cadernos de prova suficientes ao número de candidatos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

inscritos, bem como cadernos extras para atender eventuais emergências no dia e local de aplicação da prova;

d) confeccionar e imprimir número de cartão-resposta e/ou folha de resposta definitiva que atenda à totalidade de inscritos, bem como cartões extras para atender eventuais emergências no dia e local de aplicação da prova, observando, em especial, que:

I. os cartões-resposta e/ou folha de resposta definitiva das questões objetivas e discursivas/redação, respectivamente, deverão ser personalizados e identificados por meio de mecanismo de segurança;

II. os cartões-resposta das provas objetivas deverão ser adequados ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados;

III. o preenchimento e a assinatura do candidato nos cartões-resposta serão feitos, obrigatoriamente, à tinta;

IV. o caderno de questões e os cartões-resposta das provas deverão ser produzidos em copiadoras de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão;

V. o caderno de questões deverá conter espaço próprio para rascunho;

VI. os cadernos de questões deverão conter as instruções indispensáveis para a realização da prova, preferencialmente na capa;

VII. a prova discursiva/redação será realizada em caderno próprio, em separado, primando pela desidentificação do candidato, sendo preenchido obrigatoriamente à tinta.

e) montar, imprimir, conferir, embalar, lacrar os cadernos de prova em envelopes contendo o número de candidatos por sala, produzindo quantidade suficiente às necessidades do concurso;

f) todo o material impresso deverá ser produzido em parque gráfico próprio com acesso restrito à equipe da instituição realizadora do concurso.

g) Para aplicação da prova prática, o Município disponibilizará à contratada os equipamentos necessários à execução.

7. Da Aplicação das Provas Objetiva e Discursiva/Redação ou Prática:

a) Selecionar e contratar a equipe de aplicação, fiscalização das provas e profissionais de apoio, disponibilizando, também, auxílio específico para pessoas com deficiência para atendimento às condições especiais durante a realização da prova objetiva e/ou discursiva, tais



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

como: prova em braile, prova ampliada, fiscal leitor/transcritor, intérprete de libras, acesso a cadeirantes, local para acompanhante de lactante, considerando o tempo adicional para a mesma, em conformidade com a Lei nº 13.872/2019;

- b) selecionar e treinar profissionais em número suficiente, de forma a garantir o atendimento aos candidatos;
- c) substituir imediatamente os profissionais ausentes em decorrência de falta e/ou atraso por outro profissional igualmente capacitado;
- d) efetuar de imediato, sempre que exigido pela CONTRATANTE, o afastamento de qualquer profissional, cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento do certame;
- e) disponibilizar detectores de metais devidamente carregados e suas respectivas baterias, assim como pessoal qualificado (**Fiscal Detector**) para manuseio dos mesmos, para acesso dos candidatos aos sanitários e corredores, impedindo a utilização de qualquer mecanismo de comunicação que possa comprometer o certame;
- f) aplicar as provas objetiva e discursiva/redação no mesmo dia, devendo necessariamente recair em um **domingo**;
- g) A correção da prova discursiva/redação/convocação para a prova prática é condicionada à obtenção de aproveitamento mínimo de 60 % (sessenta por cento) da prova objetiva;
- h) incluir nos enunciados das provas discursivas/redação, um comando único que aborde todas as instruções e informações necessárias à sua realização, abstendo-se de oferecer esclarecimentos orais por meio de fiscais de prova;
- i) deverá ser permitido o acesso dos candidatos aos locais da prova pelo menos 1(uma) hora antes do início de cada prova;
- j) respeitar e seguir fielmente os horários estabelecidos nos editais para o início, duração e término do período de realização de provas, cumprindo o cronograma estabelecido e em casos de excepcionalidade quanto ao cumprimento, informar antecipadamente a situação e a proposta de solução à CONTRATANTE;
- k) assumir integral responsabilidade pela segurança no transporte das provas e de seus respectivos gabaritos;
- l) manter sigilo nos assuntos relacionados ao certame, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que possam comprometer o



bom andamento do certame;

- m) providenciar envelopes de segurança para guarda de celulares, aparelhos eletrônicos, relógios digitais e caderno de questões, considerando o quantitativo de candidatos;
- n) a empresa deverá emitir relatório impresso, no prazo de 5 (cinco) dias, informando ao Fiscal do Contrato todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado.

8. Da Correção das Provas Objetivas:

- a) Fornecer o gabarito no dia seguinte à aplicação da prova à CONTRATANTE para publicação no Diário Oficial;
- b) Divulgar o gabarito das provas objetivas no sítio da empresa na Internet, no prazo máximo de 2 (dois) dias;
- c) fazer a leitura dos cartões-respostas da prova objetiva utilizando leitura ótica, a partir do gabarito oficial, no prazo estabelecido no cronograma do Edital;
- d) disponibilizar cópia do arquivo da gravação da apuração dos resultados de cada leitura ótica dos cartões respostas;
- e) em caso de alteração do gabarito, refazer os procedimentos das alíneas “b” e “c”.

9. Da Correção das Provas Discursivas/Redação ou Prática:

- a) compor banca com o mínimo de 3 (três) especialistas para correção das provas discursivas/redação ou prática;
- b) divulgar previamente os critérios objetivos de avaliação, correção e pontuação que serão utilizados nas provas discursivas/redação ou prática, valendo-se, para tal, sempre que possível, de fórmulas matemáticas, elevando-se ao máximo o caráter objetivo e transparente que deve guiar todo o processo de seleção;
- c) corrigir as provas discursivas/redação dos candidatos que estiverem classificados dentre as posições pré-estabelecidas pela CONTRATANTE (item 7 “g”);
- d) a correção das provas discursivas/redação ou prática dos candidatos classificados dentro do estabelecido no Edital, conforme descrito no item anterior, deverá abranger conteúdo definido pela equipe especializada;
- e) as provas discursivas/redação deverão ser desidentificadas para a correção. Os procedimentos de desidentificação deverão ser realizados na presença de candidatos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

interessados, em observância aos princípios da impessoalidade e da transparência e de forma a conferir aos administrados tratamento isonômico, livre de favoritismos ou perseguições.

f) a prova prática será aplicada somente aos cargos definidos com o tipo de prova “P”, sendo caráter probatório e classificatório, constando de demonstração prática da habilidade do candidato, necessária ao desempenho de suas funções e seguirá critérios pré-estabelecidos inerentes à função.

g) as provas práticas deverão ser filmadas, com o uso das imagens para eventual análise de recurso, ficando desde a deflagração do edital autorizada a filmagem e uso das imagens para este fim.

10. Dos Resultados das provas:

a) A CONTRATADA deverá fornecer relatórios referentes a cada etapa até o resultado final, obedecendo ao *layout*, às especificações, o formato e os prazos determinados pela CONTRATANTE, providenciando os acertos dos dados solicitados pelo candidato e registrados na ata de aplicação da prova, após gabarito definitivo (posterior à análise dos recursos), discriminado da seguinte forma:

I. Incidência de acertos por questão;

II. alfabético geral contendo o nº de inscrição, cargo/emprego/programa, nota total, notas por conteúdo, situação na etapa (habilitado, inabilitado ou faltoso);

III. de habilitados, por etapa, em ordem alfabética contendo nº de inscrição, nome, nota na prova, notas por conteúdo, data de nascimento;

IV. de classificação parcial, quando for o caso, obedecendo o estabelecido no edital regulamentador do certame;

V. de classificados, por cargo/emprego/programa em ordem decrescente de notas, obedecidos os critérios de desempate, contendo também todos os dados cadastrais do candidato;

VI. de classificados geral, por cargo, em ordem decrescente de notas, obedecidos os critérios de desempate, contendo também todos os dados cadastrais do candidato.

b) gerar a classificação final do concurso público, entre outros relatórios, considerando o resultado de outras etapas que possam ocorrer, sinalizando, inclusive, se o candidato é beneficiário das seguintes legislações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- I. Lei Federal Nº 13.656/2018 – Hipossuficiência;
- II. Lei Estadual nº 10567/1997 – Doadores de Sangue e medula;
- III. Lei Federal nº 13.146/2015 – Pessoa com Deficiência (tipo de prova e se possui dificuldade de locomoção);
- IV. Lei Federal nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso.

OBS.: toda e qualquer informação pessoal de candidato encaminhada deverá ser utilizada única e exclusivamente para o certame em questão, garantindo sua segurança, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

- c) Caberá à CONTRATADA divulgar no seu sítio na Internet a listagem de aprovados das provas objetiva, discursiva/redação/títulos e prática, observado o cronograma do Edital pertinente;
- d) a CONTRATADA deverá disponibilizar no seu endereço eletrônico os resultados dos candidatos, com busca por nome e/ou CPF;
- e) em caso de alteração do gabarito, a CONTRATADA deverá emitir nova listagem com resultado final de classificação, atualizando o sítio da empresa na Internet, conforme cronograma do Edital pertinente;
- f) a empresa deverá emitir relatório impresso, no prazo de 5(cinco) dias, informando ao Fiscal do Contrato todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado.

11. Dos Recursos:

- a) A CONTRATADA deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais referentes ao certame, interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referente ao concurso público;
- b) a interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico da CONTRATADA, com preenchimento e envio online para a empresa, mediante recibo;
- c) as demais orientações serão definidas em conjunto com a Comissão Organizadora do concurso e constarão no edital de abertura.

12. Das Condições de Segurança e do Sigilo:

- a) a CONTRATADA deverá apresentar declaração ao Fiscal do Contrato, na data da assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

do contrato, na qual se obrigue a manter sigilo em relação às informações e aos documentos a que tiver acesso, em decorrência dos serviços contratados, sob pena de ser responsabilizada civil e criminalmente, sendo a responsabilidade extensiva, também, aos seus responsáveis;

- b)** a CONTRATADA deverá garantir o sigilo e a segurança necessários ao concurso, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra de sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou de bancas examinadoras constituídas;
- c)** cada membro componente da equipe especializada para elaboração e correção das provas deverá assinar termo de compromisso, a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso, responsabilizando-se a CONTRATADA;
- d)** a CONTRATADA deverá apresentar projeto de segurança do local de impressão do material do concurso público, em parque gráfico próprio, de sua total responsabilidade, indicando as condições de segurança para produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público, com referência aos recursos humanos envolvidos no processo de segurança, devendo alocar equipes de empresa de segurança devidamente legalizada, conforme legislação vigente;
- e)** é de responsabilidade da CONTRATADA a adoção de critérios rigorosos de segurança para o software/programa de diagramação das provas que envolve, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade;
- f)** o acesso a todas as áreas utilizadas no processo de impressão do material do concurso público deverá ser 100% monitorado por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, sendo o acesso vistoriado por segurança 24 horas por dia, com detector de metais e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas;
- g)** A CONTRATADA deverá dispor, no mínimo, dos seguintes recursos tecnológicos no local de impressão do material do concurso público:
 - I. Sistema de comunicação com rádios portáteis, legalizados conforme legislação vigente, em todos os postos de vigilância;
 - II. sistema de controle de acesso informatizado, em todos os acessos às áreas de produção do material a ser impresso, utilizando leitores biométricos, crachás de identificação com fotografia e dados atualizados;

h



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- III. sistema de CFTV com modo de gravação digital específico dedicado à operação da execução dos serviços de impressão por todo o período do processo, sendo preservados os HDs durante 24 (vinte) meses, contados da homologação;
- IV. sistema de *backup* (cópias de segurança) de todo o banco de imagens geradas pelo sistema de CFTV, dedicado na execução dos serviços de impressão do material a ser utilizado no concurso público.
- h)** o procedimento de pré-impressão e aprovação das provas impressas, em parque gráfico próprio, ficará exclusivamente a cargo da CONTRATADA;
- i)** após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos deverão ser apagados das memórias dos equipamentos;
- j)** as mídias utilizadas para a geração das chapas de impressão, assim como todas as chapas que não estiverem sendo utilizadas nos equipamentos impressores, devem ser mantidas em compartimento fechado, lacrado e vigiado ininterruptamente pelo sistema de câmeras e por vigilância física 24 horas;
- k)** as máquinas de impressão e demais equipamentos a serem utilizados para a impressão e acabamento dos caderno de questões e demais materiais administrativos, bem como a área reservada à montagem das encomendas (pacotes, malotes etc), deverão estar concentradas em espaços físicos segregados, com proteção integral de acesso;
- l)** a visualização do conteúdo das provas, mesmo que parcialmente, deve ser limitada, exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas;
- m)** todo o material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos impressores, refis, grampeamento, ajustes de qualidade, acabamento e durante a produção das provas, deve ser segregado, lacrado e mantido sob guarda em local monitorado até a realização das provas, quando então poderá ser tratado como rejeito de produção normalmente;
- n)** os caderno de questões deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra deverá ser aposta uma etiqueta de segurança com numeração sequencial. Os envelopes devem ser guardados em ambiente seguro da instituição, com antecedência máxima de 5 (cinco) dias da aplicação das provas, devendo ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- o)** os envelopes de que trata o subitem anterior deverão ser identificados com etiqueta autoadesiva contendo as informações da quantidade de caderno de questões, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, bairro, etc;
- p)** o material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona ou em caixas, invioláveis, devidamente lacradas e com cadeados, para o transporte aos locais das provas, devendo os envelopes de que trata o subitem “o” serem abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de no mínimo 3 (três) candidatos, voluntários, afim de verificar a devida inviolabilidade;
- q)** deverá ser proibido, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico;
- r)** no ato da aplicação das provas, serão colhidas assinaturas, impressões digitais e conferida a identificação dos candidatos pelo documento de identidade apresentado;
- s)** a empresa deverá utilizar detectores de metais antes e depois da ida do candidato ao banheiro;
- t)** A CONTRATADA realizará, por ocasião da posse dos candidatos, a contraprova das digitais coletadas na realização das provas.

VI- DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

1. DA CONTRATADA

- a)** A CONTRATADA não poderá transferir a terceiro a prestação do serviço, por qualquer forma, parcial ou integralmente, nem subcontratar a prestação a que está obrigada;
- b)** Responsabilizar-se integralmente pelo ressarcimento de quaisquer danos e prejuízos, de qualquer natureza, que causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto deste Termo, respondendo por si, seus empregados, prepostos e sucessores, independentemente das medidas preventivas adotadas;
- c)** Assumir objetivamente inteira responsabilidade civil e administrativa pelo fornecimento do objeto contratual, correndo por sua conta os ônus inerentes ao serviço prestado, tais como: encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributos, taxas, licenças, férias e documentos concernentes à contratação, inclusive seguros contra acidentes de trabalho, bem como indenizações decorrentes de todo e qualquer dano pessoal e material causados, voluntária ou involuntariamente, por seus prepostos durante e/ou em decorrência da execução dos serviços



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

contratados, providenciando imediata reparação dos prejuízos impostos à CONTRATANTE ou a terceiros, inclusive, se houver, as despesas com custas judiciais e honorários advocatícios;

- d) Indicar, na data da assinatura do contrato, nome e telefone do profissional que atuará como preposto na forma do art. 68 da Lei nº 8.666/93;
- e) Dar plena e fiel execução ao contrato, respeitando todas as cláusulas e condições estabelecidas;
- f) Comunicar imediatamente quaisquer irregularidades que possam comprometer a eficiência, responsabilidade e qualidade dos serviços, dando ciência ao Fiscal do Contrato, por escrito, para a adoção das providências cabíveis;
- g) Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelo Fiscal do Contrato em tempo nunca superior a **02 (dois) dias úteis**, salvo por motivo justo e comprovadamente alheio à vontade da CONTRATADA;
- h) Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando, no que couber e sempre que solicitado, os documentos que comprovem as condições inerentes à habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal e trabalhista, em consonância com a legislação vigente;
- i) Apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato, Projeto Executivo contendo o planejamento preliminar, a ser aprovado pela Comissão do Concurso, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados referentes à execução do objeto deste Termo de Referência, em consonância com a legislação pertinente;
- j) Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis, para tanto: pessoas, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), internet, correspondência e outros;
- k) Manter o CONTRATANTE, por meio do Fiscal do Contrato, informado de todas as etapas do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele;
- l) Efetuar de imediato o afastamento de qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços;
- m) Submeter à apreciação da Comissão do Concurso e ao Fiscal do Contrato, em até 24 (vinte



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- e quatro) horas, qualquer alteração do conteúdo do sítio da Internet referente ao Concurso;
- n) Fornecer e manter atualizada a relação da equipe de profissionais responsável pela realização do serviço;
 - o) Exigir de seus profissionais, quando circularem nas dependências do CONTRATANTE, o uso de crachá de identificação, com o nome do portador, nome e/ou logotipo da empresa;
 - p) Disponibilizar todos os meios necessários para atender às pessoas com deficiência, respeitadas todas as normas aplicáveis e às lactantes;
 - q) Remeter todos os encaminhamentos necessários ao CONTRATANTE no horário comercial, em dias úteis;
 - r) Apresentar relatório final detalhado de todos os serviços realizados, bem como os demais relatórios solicitados pelo CONTRATANTE, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da publicação do resultado final;
 - s) Elaborar Plano de Trabalho contendo a escala de profissionais, que permita sua mobilidade, de forma a atender à demanda interna de serviços;
 - t) Fornecer assessoria jurídica específica na área de concursos públicos, relativas às atividades sob sua responsabilidade;
 - u) Fornecer subsídios necessários à defesa do CONTRATANTE, tanto na esfera administrativa quanto jurídica, mesmo após o período de vigência do contrato a ser firmado entre as partes;
 - v) Atentar às medidas para o enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente da COVID-19 no âmbito do Município de Itaiópolis e todas as suas implicações, como por exemplo, as medidas de distanciamento social;
 - w) Estar em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
 - x) Publicar a abertura de concurso por três vezes em jornal local de grande circulação no município, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias (art. 18. Lei Complementar Municipal 001/1992);
 - y) Publicar a abertura de concurso por duas vezes em jornal de grande circulação no **Estado de Santa Catarina**, com antecedência mínima de 15(quinze) dias;

2. DA CONTRATANTE

- a) Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

serviços de acordo com as determinações do Contrato e seus Anexos, especialmente deste Termo de Referência;

- b) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- c) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- d) Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- e) Aplicar, quando for o caso, as sanções administrativas e penalidades previstas na legislação e contrato;
- f) Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;
- g) Fornecer todas as informações necessárias à realização do concurso, tais como a legislação atinente ao concurso, número de vagas, descrição das atribuições dos cargos, remuneração, requisitos para provimento, bem como outras informações relevantes ao concurso público;
- h) Articular-se com a CONTRATADA, quanto às datas relativas às atividades constantes deste contrato;
- i) Realizar a fiscalização dos serviços contratados, acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos por meio de representantes devidamente credenciados, que se encarregarão dos contatos com a CONTRATADA para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto deste contrato;
- j) Solicitar informações à CONTRATADA via ofício e/ou e-mail, endereçado ao Diretor-Geral da Instituição ou responsável, que subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e às ações judiciais propostas em desfavor do CONTRATANTE, os quais serão respondidos em um prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar de seu recebimento, respeitados os prazos judiciais máximos de acordo com a natureza da Ação Judicial;
- k) Notificar a CONTRATADA a respeito de imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

VII. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência do contrato será **de 06 (seis) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da legislação em vigor, para a execução de seu



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

objeto e prazo indeterminado para as ações judiciais eventualmente propostas até o trânsito em julgado.

VIII. DO ACOMPANHAMENTO, CONTROLE, FISCALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS:

1. O Departamento de Pessoal será responsável por todo acompanhamento das atividades pertinentes ao contrato;
2. O Titular do órgão CONTRATANTE deverá providenciar a publicação no Diário Oficial dos Municípios de uma comissão de acompanhamento do Certame.

IX. DA FORMA DE PAGAMENTO

- a) 40% (quarenta por cento) do valor total da ordem de serviço do certame pertinente, após conferência e atestação da fatura correspondente a entrega do arquivo de inscrições;
- b) 30% (trinta por cento) do valor total da ordem de serviço do certame pertinente, após conferência e atestação da fatura correspondente a aplicação da prova ou da 1ª prova, caso haja várias etapas;
- c) 30% (trinta por cento) do valor total da ordem de serviço do certame pertinente, após conferência e atestação da fatura correspondente à emissão da Classificação Final e do envio de todos os relatórios previstos nas especificações dos serviços.

X. DA GARANTIA

A CONTRATADA prestará garantia no valor equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, nos termos do art. 56 da Lei nº 8666/93.

XI. DAS PENALIDADES

No caso de descumprimento de obrigações contratuais, serão aplicadas sanções administrativas, em conformidade com os artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93. Para efeito de aplicação de multa, são atribuídos graus às infrações, conforme tabela a seguir:

| GRAU | CORRESPONDÊNCIA |
|------|--|
| 1 | 0,02% sobre o valor global da ordem de serviço |
| 2 | 0,03% sobre o valor global da ordem de serviço |
| 3 | 0,04% sobre o valor global da ordem de serviço |

k
g



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

| | |
|---|--|
| 4 | 0,05% sobre o valor global da ordem de serviço |
| 5 | 0,06% sobre o valor global da ordem de serviço |
| 6 | 0,07% sobre o valor global da ordem de serviço |

| DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO | | | |
|-----------------------|--|------|--|
| ITEM | CONDUTAS ESPECÍFICAS | GRAU | INCIDÊNCIA |
| 1 | Descumprir as datas acordadas ou negociadas de qualquer fase do cronograma oficial de realização do concurso. | 2 | Por dia de atraso, limitada a 0,2% do valor da ordem de serviço. |
| 2 | Atrasar a publicação na página da CONTRATADA, na internet, editais, comunicados, resultados, Diário Oficial e convocações. | 2 | Por dia de atraso, limitada a 0,2% do valor da ordem de serviço. |
| 3 | Publicar os editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros, listagens e quaisquer materiais pertinentes ao concurso com erros substanciais . | 3 | Por dia de atraso, limitada a 0,3% do valor da ordem de serviço. |
| CONDUTAS GERAIS | | | |
| 1 | Dificultar a comunicação com o preposto da empresa por falta de contato com o número de telefone/e-mail fornecido. | 1 | Por ocorrência. |
| 2 | Permitir a presença de funcionário sem o crachá de identificação. | 1 | Por ocorrência. |
| 3 | Não substituir o funcionário que apresente conduta inconveniente. | 2 | Por ocorrência. |
| 4 | Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados. | 3 | Por ocorrência. |
| 5 | Recusar-se, injustificadamente, a executar serviço previsto no Documento de Referência/contrato. Caso não seja executada a obrigação, restará caracterizada a inexecução parcial do contrato quanto ao item descumprido. | 5 | Por ocorrência. |
| 6 | Deixar de cumprir, injustificadamente, determinação formal ou instrução complementar do gestor ou fiscais do contrato. | 2 | Por ocorrência. |
| 7 | Entregar com atraso o Projeto Executivo; as listas e relatórios nas formas previstas no projeto básico, assim como atrasar na entrega dos esclarecimentos | 2 | Por dia de atraso, limitada a 0,2% do valor da ordem de serviço. |





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

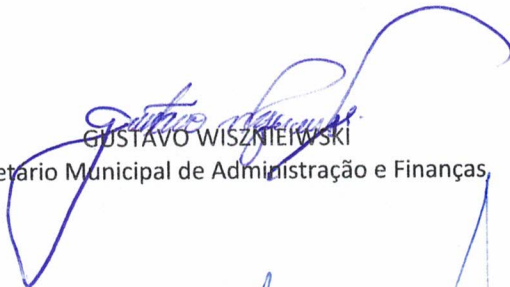
| | | | |
|--|---|---|--|
| | forma isso licitados pela gestão/fiscalização do contrato, no prazo dado. | | |
| 8 | Deixar de comunicar ao gestor/fiscal do contrato qualquer anormalidade referente à execução dos serviços. | 2 | Por ocorrência. |
| 9 | Deixar de cumprir, injustificadamente, as especificações do Termo de Referência ou, se for o caso, determinados pela gestão/fiscalização. | 2 | Por ocorrência. |
| 10 | Deixar de disponibilizar equipamentos, ferramentas, aparelhos e/ou materiais necessários à realização dos serviços, e em perfeitas condições de uso. | 2 | Por ocorrência. |
| 11 | Executar serviços incompletos, paliativos, substitutivos como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar. | 3 | Por ocorrência. |
| 12 | Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequência letal nas instalações em que realizado o objeto da contratação. | 6 | Por ocorrência. |
| 13 | Proceder de forma que Reste caracterizada a suspensão/interrupção da execução dos serviços contratados, salvo por motivo de força maior. | 6 | Por dia, limitado a 0,3% do valor do contrato. |
| 14 | Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do Contrato. | 4 | Por ocorrência. |
| 15 | Deixar de manter as condições de habilitação para a contratação. | 4 | Por mês de ocorrência. |
| 16 | Descumprir quaisquer outras obrigações previstas no Documento de Referência, que não tenham sido objeto de previsão específica. A penalidade será aplicada a partir do segundo registro do acontecimento de mesma natureza. | 1 | Por ocorrência. |
| OBS 1 | A critério da autoridade competente, considerando a falta de gravidade da conduta e ausência de prejuízos, poderá ser aplicada a penalidade de Advertência na primeira ocorrência das condutas descritas nesta tabela. | | |
| OBS 2 | As multas previstas nesta tabela são cumuláveis, limitando-se a 20% sobre o valor do contrato. | | |
| MULTAS POR ATRASO NO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO E POR INEXECUÇÃO PARCIAL OU TOTAL | | | |
| 1 | Atrasar o início da prestação do serviço contratado, limitado a 15 dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, poderá | | 0,03%, por dia, sobre o valor da ordem de serviço. |

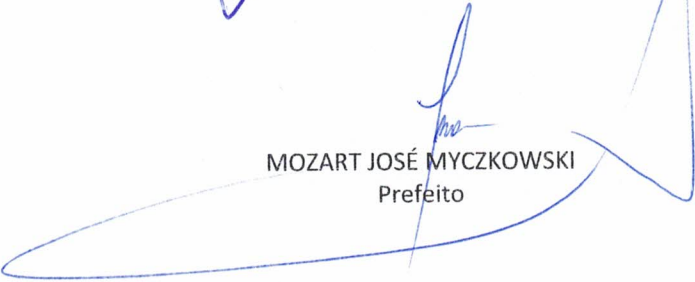


PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

| | | |
|---|--|---|
| | ser configurada a inexecução total da obrigação. | |
| 2 | Atrasar o início da prestação do serviço contratado, em prazo superior a 15 dias, no caso de a Administração, segundo critério de conveniência e oportunidade, entender razoável o prosseguimento da execução do objeto. | 0,07% sobre o valor anual da ordem de serviço. |
| 3 | Inexecução parcial. Entendendo-se como qualquer ato promovido pela CONTRATADA que signifique a não execução de obrigação previsto no projeto básico. | 20% sobre o valor da parcela inadimplida. |
| 4 | Inexecução total. | Até 5% sobre o valor total da ordem de serviço. |

Itaiópolis, 31 de outubro de 2022


GUSTAVO WISZNIEWSKI
Secretário Municipal de Administração e Finanças


MOZART JOSÉ MYCZKOWSKI
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS


ANEXO ÚNICO AO TERMO DE REFERÊNCIA

| Cargo de Ensino Superior | | | | |
|--|-------------------------|-----------------|--|------------------------|
| Prova objetiva | | Questões | Ponto por questão | Total de pontos |
| Disciplina | | | | |
| Conhecimento geral | Língua Portuguesa | 10 | 1,0 | 10 |
| | Matemática | 5 | 1,0 | 5 |
| | Informática | 5 | 1,0 | 5 |
| Conhecimento específicos | Legislação municipal | 5 | 1,0 | 5 |
| | Direito administrativo | 5 | 1,0 | 5 |
| | Direito constitucional | 5 | 1,0 | 5 |
| Conhecimento especializados | Matérias conforme cargo | 25 | 1,2 | 30 |
| Prova discursiva | | xxxxxxx | Quantidade | Total de pontos |
| 05 questões de estudo de caso contendo o enunciado e duas perguntas (pergunta "a" e pergunta "b") | | 1 | Xxx (quantidade de linhas a definir) | 30 |
| Prova de títulos | | Título | Quantidade | Total de pontos |
| Doutorado | | 2,5 | 1 | 2,5 |
| Mestrado | | 1,5 | 1 | 1,5 |
| Pós-graduação | | 1,0 | 1 | 1,0 |
| Total geral | | | | 100 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

| Cargo de Ensino Médio e Emprego Público de Agente Comunitário de Saúde | | | | |
|---|---------------------------------|---------------------------|--------------------------|-------------------------|
| Prova objetiva | | Questões | Ponto por questão | Total de pontos |
| Disciplina | | | | |
| Conhecimento geral | Língua Portuguesa | 10 | 1 | 10 |
| | Matemática | 10 | 1 | 10 |
| | Informática | 5 | 1 | 5 |
| Conhecimento específicos | Legislação municipal | 5 | 1 | 5 |
| | Noções de Administração Pública | 10 | 1 | 10 |
| | Matérias conforme o cargo | 25 | 1,2 | 30 |
| Prova discursiva | | Redação | Quantidade | Total de pontos |
| Redação - 30 linhas | | 1 | 30 | 30 |
| Quando prova prática | | Avaliação negativa | Quantidade | Máximo de pontos |
| Critérios objetivos a serem definidos | | A definir | A definir | 30 |
| Total geral | | | | 100 |


GUSTAVO WISZNIEWSKI
Secretário Municipal de Administração e Finanças


MOZART JOSÉ MYCZKOWSKI
Prefeito