



TERMO DE REFERÊNCIA (PROJETO BÁSICO)

1. DO OBJETO

1.1- O presente Termo de Referência tem como objeto a **Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas e Títulos para seleção de candidatos para provimento de vagas em cargos de Nível Superior e Nível Médio da Prefeitura Municipal de Barreira/CE, nos termos da Lei Municipal nº 682/2022, conforme cargos de acordo com as especificações e quantidades do quadro de vagas constantes no anexo I, lista de itens deste termo de referência.**

2. DA JUSTIFICATIVA

- 2.1. O Município de Barreira/CE necessita realizar Concurso Público para atender à necessidade de excepcional interesse público, notadamente de profissionais para suprir carência funcionais transitórias em razão de afastamentos dos servidores efetivos ou do aumento da demanda.
- 2.2. A Lei Municipal nº 682/2022 determina e legaliza os cargos que serão precedidas de concurso público.
- 2.3. Diante disso, necessita a administração contratar uma empresa especializada em serviços técnicos Profissionais em seleção de pessoal, para que possa realizar a seleção pública prescrita na lei.
- 2.4 - O reconhecimento e valorização da formação dos trabalhadores como componentes do processo de qualificação, contribuindo assim desta forma para a efetivação das políticas públicas como condição indispensável para alcançar níveis excelentes de eficiência e eficácia administrativas;
- 2.5. Incontestavelmente, indiscutivelmente, o ingresso no serviço público mediante Concurso público, é condição indispensável para que esse cenário possa ser alcançado, ao mesmo tempo em que torna possível a aplicação dos princípios básicos da administração pública, dentre os quais destacamos a impessoalidade.
- 2.6. A realização de Concurso público da Prefeitura Municipal Barreira/CE, visa atender aos dispositivos constantes na Constituição Federal de 1988, artigo 37, inciso II e demais atos subsequentes, além do compromisso com os órgãos de controle externo na substituição do pessoal temporário pelo estatutário efetivo.
- 2.7. A contratação será fundamentada nos termos da Lei Federal n. 8.666/93, em especial, no art. 24, inciso XIII, C/C art. 23, § 8º, da lei 8.666/93, seguindo os critérios de avaliação previstos. As razões que levam a esta forma de contratação, se devem aos procedimentos adotados em nível nacional e as decisões já tomadas pelo Tribunal de Contas da União em relação à matéria (AC-2109-24/08-2, AC-0569-16/05-P, AC-2360-25/08-2 e AC-6677-44/09-2).

3. DOS OBJETIVOS E ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

Parágrafo Único - Este Termo de Referência tem por objetivo definir as metas e as ações a serem desenvolvidas pela empresa a ser contratada pelo Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento, referentes à organização e realização de Concurso público para preenchimento de vagas conforme Anexo I deste Termo de Referência.

- 3.1. O serviço ora solicitado, será realizado por empresa especializada, devendo o mesmo obedecer a todas as normas necessárias à sua contratação, como também atender todos os critérios técnicos à realização do serviço.
- 3.2. Caberá à empresa vencedora realizar o concurso Público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado nesse Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes, no resumo das atividades abaixo listadas e das disposições nos tópicos seguintes:
- 3.3. São obrigações da empresa vencedora:
- 3.3.1. Elaboração das minutas de editais do concurso público;
- 3.3.2. Elaboração dos programas para as provas de acordo com as indicações e orientações da Comissão do Concurso público;
- 3.3.3. Coordenação pedagógica do trabalho das bancas elaboradoras de provas.
- 3.3.4 Realização de todas as inscrições e cadastramento dos candidatos, de forma eletrônica, através da internet;
- 3.3.4.1. A contratada será responsável por todo o processo de inscrição.
- 3.3.5. Disponibilização de site para o acesso e cadastro de inscrições.



- 3.3.6.** Formação de banco de dados, através de digitação e geração de arquivos compatíveis com o sistema utilizado pela Prefeitura Municipal de Barreira/CE, com as informações cadastrais dos candidatos inscritos, bem como emissão de listagens por cargo das inscrições homologadas e não homologadas (antes e após recursos), listagens por cargo com a designação do dia, horário e local das provas das inscrições homologadas, listagens do resultado da prova objetiva (antes e após recursos), listagens de outras provas e/ou exames, listagens de resultado final por cargo, e do edital do concurso público.
- 3.3.7.** Elaboração, impressão dos cadernos de prova, salvaguardando o sigilo do material, aplicação e correção das provas escritas objetivas;
- 3.3.8.** Aplicação das provas objetivas, as quais deverão ser realizadas para todos os cargos, sempre no Município de Barreira/CE;
- 3.3.9.** Distribuição de candidatos por local de prova;
- 3.3.10.** Emissão de controles específicos para a realização da prova tais como: listagem geral de cada local de prova, listagem de candidatos por sala, lista de presença dos candidatos por sala contendo nome, cargo e documento de identidade;
- 3.3.11.** Provimento de material, equipamentos apropriados e recursos humanos para coordenar e fiscalizar a aplicação das provas escritas;
- 3.3.12.** A disponibilização da Estrutura Física será de responsabilidade exclusiva da Secretaria CONTRATANTE;
- 3.3.13.** Toda a Estrutura de Pessoal será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA e obedecerá ao seguinte critério:
- 02(dois) fiscais por sala;
 - 01 (um) fiscal para acompanhar os candidatos ao banheiro e/ou bebedouro, para cada local de prova;
 - 02 (seguranças) por local de prova;
 - 01 (um) coordenador por local de prova;
- 3.3.14.** Dispor de profissionais, para compor a banca examinadora, com titulação mínima de mestrado, para elaboração e correção das questões de provas;
- 3.3.15.** Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada fase do concurso público e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até segundo grau, no certame e não possuir qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concurso públicos.
- 3.3.16.** Aplicação de provas, disponibilizando todos os materiais necessários para tanto, tais como: cadernos de prova com as questões e instruções gerais para o candidato, cartões ópticos de resposta personalizados, com os dados cadastrais do candidato (nome, número de inscrição, documento de identidade, cargo, sala, etc.) e atas de ocorrência de cada sala.
- 3.3.17.** Correção eletrônica das provas objetivas e confecção de listagens com resultados preliminares (aprovado, reprovado ou ausente) e fornecimento dos resultados por meio físico (listagens em duas vias) e magnético (através da geração de arquivos com extensão.txt).
- 3.3.18.** Recebimento, protocolo, análise e julgamento dos títulos e experiência profissional apresentados pelos candidatos;
- 3.3.19.** Recebimento, protocolo, análise e julgamento (administrativa e/ou juridicamente), sempre com a prévia aprovação da Comissão do Concurso público, aos recursos porventura apresentados em quaisquer das etapas, fases ou provas.
- 3.3.20.** Encaminhamento à Prefeitura de Municipal de Barreira/CE, a fim de controle, todos os resultados (antes e após recursos) por e-mail e impresso (em duas vias), no prazo de 24h (vinte e quatro horas) antes da publicação, considerando apenas os dias úteis;
- 3.3.20.1.** Reprocessamento dos resultados em função de alterações decorrentes de recursos, se houver, com emissão das listagens finais de desempenho relativas às provas objetivas por meio físico (listagens em duas vias) e magnético, em formato “.txt”.
- 3.3.21.** Divulgação na internet dos resultados de todas as fases do concurso público;
- 3.3.22.** A publicação na imprensa oficial dos atos necessários em todas as fases do concurso público ficará a cargo da administração;
- 3.3.22.** Elaboração e entrega de resultado final e relatório final do concurso público.
- 3.4.** As taxas de inscrição serão creditadas em conta específica da Prefeitura Municipal de Barreira/CE, devendo a empresa contratada apresentar imediatamente após as inscrições, relatório de prestação de contas acerca dos números

h



de inscritos por cargo.

3.5. A Prefeitura Municipal de Barreira/CE será encarregada pelo recebimento das taxas de inscrição. A taxa de inscrição será paga mediante boleto bancário.

3.5.1. As inscrições dos candidatos ao concurso público serão realizadas via internet, sendo de responsabilidade da contratada a disponibilização do site para realização das inscrições.

3.6. MECANISMOS DE SEGURANÇA:

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

3.6.2. Os cadernos de provas deverão ser impressos, lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro da instituição contratada, com antecedência de 01 (um) dia da aplicação das provas.

3.6.3. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte para os locais das provas, devendo ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas.

3.6.4. Deverá ser proibido, nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.

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

3.7. Competirá à contratada, além das obrigações previstas neste termo, a realização e observância dos seguintes procedimentos:

- a) Elaboração e Coordenação do Concurso público com observância de todas as leis municipais relativas ao assunto;
- b) Elaboração do Edital do Concurso público, ao qual deverá ser redigido de forma clara e objetiva, incluindo o conteúdo programático das matérias para cada cargo e seu respectivo nível, sendo que este somente será disponibilizado ao público após sua aprovação pela autoridade administrativa competente e deverá obedecer às regras da legislação em vigor;
- c) Responsabilizar-se pela elaboração e publicações de todos os extratos resumidos de Editais na internet;
- d) Divulgação das Inscrições Deferidas, local, data e horário da aplicação das provas;
- e) Elaboração, confecção, impressão, reprodução, aplicação e correção de provas, através de sistema automatizado (leitura ótica);
- f) Elaboração de programas de estudo para todos os cargos de provimento efetivo;
- g) Orientação Técnica na realização das inscrições presenciais, pagamento dos agentes de inscrições e fornecimento das fichas de inscrição se houver, não sendo obrigatório inscrições presenciais;
- h) Fiscalização do concurso público através de recrutamento de fiscais de sala que preencham os requisitos estabelecidos pela CONTRATADA;
- i) Divulgação do resultado oficial do concurso público, em ordem decrescente de classificação, por unidade administrativa, nos termos constantes do edital convocatório, bem como a confecção de documentos para a publicação do resultado oficial do concurso público, também em meio eletrônico;
- j) Avaliação e Julgamento dos recursos apresentados;
- k) Divulgação dos resultados dos recursos;
- l) Elaboração da minuta do Termo de Homologação do Concurso público;
- m) Elaboração e Apresentação de Relatório Final contendo todos os atos da seleção pública, relatadas todas as suas fases, procedimentos e ocorrências, devem ser juntadas ao mesmo, cópia de todos os atos a ele inerentes, bem como exemplares de publicações, para homologação da Autoridade Municipal;
- n) A contratada, ao final do concurso público, deverá encaminhar ao setor de administração da Prefeitura Municipal de Barreira/CE toda a documentação referente ao concurso público, em meio magnético e impressos, inclusive o Relatório Final, em formato “.txt”;
- o) A CONTRATADA deverá assumir integral responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que efetuar, bem assim, pelos danos decorrentes da realização dos mesmos;
- p) Executar as atividades em conformidade com o descrito no presente Termo de Referência com os mais elevados padrões de competência, integridade profissional e ética;

3



- q) Arcar com as despesas de execução dos trabalhos próprios, como: pagamento de recursos humanos, locação de veículos, combustível, equipamentos eletrônicos e acessórios, dentre outras;
- r) Arcar com as despesas de deslocamento e diárias sua e de seu pessoal contratado na execução das atividades externas próprias e de eventual treinamento;
- s) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, cujas reclamações ou orientações se obriga a atender prontamente;
- t) Assumir todas as despesas relativas a pessoal e quaisquer outras oriundas, derivadas ou conexas com o contrato, tais como: salários, encargos sociais e trabalhistas e eventuais passivos, impostos, alimentação do seu pessoal, deslocamentos de funcionários, equipamentos de proteção individual e coletivo, tributos, seguros, taxas e serviços, licenças em repartições públicas, registros, autenticações do contrato, etc., e ficando, ainda, para todos os efeitos legais, declarado pela contratada a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e/ou prepostos e a contratante;
- u) Responsabilizar-se por quaisquer danos causados a terceiros em virtude do objeto do contrato a ser firmado;
- v) Não caucionar ou utilizar o contrato celebrado para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da contratante;
- w) Submeter-se às normas e condições baixadas pela contratante, quanto ao comportamento, discrição e urbanidade na relação interpessoal;
- x) Exercer rigoroso controle de qualidade sobre as informações apresentadas e atuar sempre dentro dos prazos estabelecidos;
- y) A contratada deverá realizar todas as atividades descritas acima quando tocante às atividades da Administração Municipal na representação do Ordenador de Despesa, em ações correlatas com as atividades profissionais;
- z) A contratada deverá manter escritório na Sede do Município de Barreira/CE, dotado de recursos humanos e materiais, no qual será centralizada a Coordenação do concurso público, devendo ainda, contar com estrutura física para atendimento aos candidatos.

4 – DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:

- 4.1. **CADASTRO DO BANCO DE DADOS** - Após a realização das inscrições, será gerado o banco de dados para a conferência e confecção do Cartão de Identificação, mediante processamento de Cadastro Geral dos Candidatos.
- 4.2. **BANCAS EXAMINADORAS** – A contratada pelo (a) Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento do Município de Barreira/CE será responsável pela contratação e treinamento dos profissionais que irão compor as bancas elaboradoras das provas.

5. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES:

- 5.1 - A contratada deverá obedecer ao cronograma de atividades do Concurso público, conforme normas contidas no respectivo Edital.

6 – PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 6.1 - Os serviços deverão ser totalmente executados e concluídos dentro do prazo de até 180 (cento e oitenta) dias contados a partir da assinatura do Instrumento Contratual.
- 6.2 - Os pedidos de prorrogação do prazo de execução dos serviços deverão ser previamente justificados, e poderão ocorrer, desde que dentro da vigência contratual.

7 – DO VALOR E DA FORMA DE PAGAMENTO:

- 7.1. 9.1. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com os valores da proposta do licitante vencedor.
- 7.1.9.2. O(s) pagamento(s) ao(s) vencedor(es) será(ão) efetuado(s) através de cheque nominal ou depósito direto na conta, ao contratado após a apresentação das respectivas faturas, notas fiscais e recibos à tesouraria, correspondentes ao serviço executado, depois de atestado pelo setor competente, ou de acordo como contrato.

8. DA HABILITAÇÃO - DOCUMENTOS A SEREM EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO:

(Serão solicitados os seguintes documentos da empresa que ofertar a melhor proposta)

3



8.1- Habilitação Jurídica:

- 8.1.1 – Cédula de identidade e CPF do(s) responsável(is) legal(is) ou signatário(s) da proposta;
- 8.1.2- Registro comercial, no caso de empresa individual;
- 8.1.3- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e todos os aditivos, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 8.1.4- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- 8.1.5- Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- 4.1.6- Certificado de Registro Cadastral (CRC) de empresas de prestação de serviços, objeto deste certame, expedido pela Prefeitura de Barreira, dentro do prazo de validade, guardada a conformidade do objeto da licitação.

8.2- Regularidade Fiscal:

- 8.2.1- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 8.2.2 – Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com objeto contratual.
- 8.2.3 – Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da Lei.

Obs.: A prova de regularidade para com a Fazenda Federal constará dos seguintes documentos:

a) Certidão de quitação de tributos federais emitidos pela Receita Federal; e, Certidão quanto a Dívida Ativa da União emitida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;

8.2.4 – CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE SITUAÇÃO - CRS, OU EQUIVALENTE, perante o Gestor do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, da jurisdição da sede ou filial da licitante, devendo o mesmo ter igualdade de CNPJ com os demais documentos apresentados na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, da sede da licitante.

8.2.5 - PROVA DE INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS INADIMPLIDOS PERANTE A JUSTIÇA DO TRABALHO, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, da jurisdição da sede ou filial do licitante.

8.3 - Qualificação Técnica:

8.3.1. Registro ou inscrição no Conselho Regional de Administração – CRA - do domicílio ou sede da licitante;

8.3.2. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos (art. 30, II e §1º, I da Lei nº 8.666/93), cuja comprovação se dará da forma que segue:

8.3.2.1. A comprovação de aptidão supramencionada será feita por atestados ou certidões de fornecimento similares de complexidade tecnológica e operacional e equivalente ou superior, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrado no Conselho Regional de Administração – CRA - do domicílio ou sede da licitante.

8.3.2.2. A indicação das instalações e do aparelhamento acima mencionada será feita mediante a Declaração que indique as instalações e os equipamentos computacionais e gráficos disponíveis para uso e que garantam a qualidade e absoluto sigilo necessários à preparação, impressão e correção das provas e classificação dos candidatos. A licitante deverá escrever os tipos de equipamentos disponíveis para seu uso interno.

8.3.3. Comprovação de que recebeu os documentos, e de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, na forma do Anexo IV (art. 30, III da Lei nº. 8.666/93).



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE BARREIRA
SEC. DE FINANÇAS, ADMIN. E PLANEJAMENTO



8.3.4. Alvará de Licença de Funcionamento, compatível com o objeto desta licitação (art. 30, IV da Lei nº 8.666/93).

8.3.5. Apresentação de pelo menos 03 (três) atestados de prestação de serviços (ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO), fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão pelo concorrente para desempenho de atividade, compatível com o objeto da licitação.

8.3.5.1. A comprovação de que trata o subitem 4.3.5., deverá sê-lo por meio de atestados de capacitação técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público, devidamente registrado na entidade profissional competente, comprovando que a LICITANTE realizou no mínimo 03 (três) concurso público ou processos seletivos para no mínimo **5.000 (Cinco) Mil** com utilização de cartão resposta e correção por leitura ótica, contemplando cargos diferentes, de níveis fundamental, médio e superior, devendo o atestado indicar a entidade contratante, seu CNPJ, endereço em papel timbrado ou assemelhado, com firma reconhecida em cartório competente do representante legal do Contratante que comprove indubitavelmente a autenticidade da mesma, os cargos para o qual foi realizado o concurso, o número de vagas ofertadas para cada cargo e o respectivo número de candidatos inscritos em cada cargo. Os atestados com registro em outro estado deverão conter o visto do CRA-CE.

8.3.5.2. A apresentação do acervo técnico.

8.3.6. Apresentação de convenio com Instituição de Ensino Superior que esteja credenciada e autorizada para funcionar e deverão apresentar convênio vigente e, ainda assim, apresentar a portaria do MEC que autoriza e credencia a Instituição de Ensino Superior a funcionar.

8.3.7. Em se tratando de FUNDAÇÃO, esta deverá apresentar Atestado de Regularidade junto ao Ministério Público (Prestação de Contas) emitido pela Promotoria de Justiça de Fundações e Entidades de Interesse Social, ou órgão similar, da sede do licitante.

8.3.8. Comprovação de que a PROPONENTE possui como Responsável Técnico (ADMINISTRADOR) em seu quadro permanente, na data prevista para entrega dos documentos, profissional de nível superior, registrado na entidade profissional competente detentor de atestado de responsabilidade técnica.

8.3.8.1. No caso de o responsável técnico não constar da relação de responsáveis técnicos junto à entidade profissional competente, deverá ser demonstrado que pertencente ao quadro permanente da empresa através de um dos seguintes documentos:

a) cópia autenticada da "FICHA OU LIVRO DE REGISTRO DE EMPREGADOS", onde se identifique os campos de admissão e rescisão, juntamente com o termo de abertura do livro de registro de empregados, quando se tratar de empregado.

b) O sócio, comprovando-se a participação societária através de cópia do contrato social.

c) Contrato de Prestação de Serviço averbado pelo órgão competente, valido na data prevista para a entrega dos envelopes do procedimento licitatório, com profissional de nível superior formado em Administração de Empresas, devidamente atestado pela entidade profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviços de características semelhantes ao objeto da presente licitação acompanhada de certidão de quitação do responsável técnico no Conselho Regional de Administração - CRA.

8.3.9. Indicação do pessoal técnico adequado e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

8.3.9.1- A indicação deverá ser feita através de declaração da licitante com indicação explícita da equipe técnica, pertencente ao seu quadro permanente, composta de no mínimo 10 (dez) profissionais, sendo:

a) profissionais de nível superior, com Strictu Sensu – Doutorado (a);

b) profissionais de nível superior, com Strictu Sensu – Mestrado (a);

c) profissionais de nível superior, com Lato Sensu – Especialização ou MBA;

d) profissional de nível superior, com certificação em DPO – Certificação para suprir a Lei de proteção de Dados

8.3.9.2.- A comprovação de aptidão dos profissionais da licitante será feita através de certificados com reconhecimento do Ministério da Educação (MEC);

8.3.9.3- A comprovação de vinculação ao quadro permanente da licitante será feita:

a) Para sócio, mediante a apresentação do estatuto social/contrato social e seus aditivos.

b) Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada junto ao órgão competente.

c) Se o profissional integrante da equipe técnica não for sócio e/ou diretor da empresa, a comprovação se dará mediante a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato de prestação de serviços devidamente assinado e celebrado na forma da lei.

3



8.4 - Qualificação Econômico – Financeira:

8.4.1 - Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão;

8.4.1.1- Na ausência da certidão negativa, a licitante em recuperação judicial deverá comprovar a sua viabilidade econômica, mediante documento (certidão ou assemelhado) emitido pela instância judicial competente; ou concessão judicial da recuperação nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005. Ou homologação do plano de recuperação extrajudicial, no caso da licitante em recuperação extrajudicial, nos termos do art. 164, § 5º, da Lei nº 11.101/2005.

8.4.1.2. A empresa em recuperação judicial/extrajudicial com recuperação judicial/plano de recuperação extrajudicial homologado deverá demonstrar os demais requisitos para habilitação econômico-financeira.

8.4.2 - Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social (2021), já exigíveis e apresentados na forma da Lei (com indicação do Nº do Livro Diário, número de Registro na Junta Comercial e numeração das folhas onde se encontram os lançamentos, termos de abertura e encerramento) que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta. Os mesmos deverão estar assinados pelo contador (registrado no Conselho Regional de Contabilidade) e pelo Titular ou Representante legal da empresa. As assinaturas deverão estar devidamente identificadas, sendo obrigatória a aposição da certidão de regularidade profissional do Contador.

a) No caso de empresa recém-construída (há menos de 01 ano), deverá ser apresentado o balanço de abertura acompanhado dos termos de abertura devidamente registrado na Junta Comercial, constando no Balanço o número do Livro e das folhas nos quais se acha transcrito ou autenticado na junta comercial, devendo ser assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa;

b) Para Sociedades Anônimas e outras Companhias obrigadas à publicação de Balanço, na forma da Lei 6.404/76, cópias da publicação no Diário Oficial, ou jornal de grande circulação, ou cópia registrada/autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante, de:

b.1. Balanço patrimonial;

b.2. Demonstração do resultado do exercício;

b.3. Demonstração das origens e aplicações de recursos;

b.4. Demonstração das mutações do patrimônio líquido;

b.5. Notas explicativas do balanço.

8.4.2.1 - Para Sociedades por cotas de responsabilidade limitada (LTDA), através de fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial sede ou domicílio da Licitante ou em outro órgão equivalente.

8.4.2.2 - A comprovação de boa situação financeira será aferida pela observância, dos índices apurados pelas fórmulas abaixo, cujo cálculo deverá ser demonstrado em documento próprio, devidamente assinado por Contador ou Contabilista habilitado, onde deverão ser apresentados no mínimo os seguintes índices:

a) Índice de Liquidez Corrente:

$$LC - \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} = \text{ou} > 1,50$$

b) Índice de Endividamento Geral

$$EG - \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a longo prazo}}{\text{Ativo Total}} = \text{ou} < 0,8$$

Parágrafo Único: Será considerada inabilitada a empresa que apresentar Índice de Liquidez Corrente inferior a 1,5 (um inteiro e cinco décimos), como também, que apresente índice de Endividamento Geral superior a 0,8 (oito décimos).

3



8.4.3 - Apresentar Garantia de Proposta de 1% (um por cento) do valor estimado para execução dos serviços, do valor estimado do objeto da contratação (ver cláusula 2.2. do edital), nas modalidades abaixo especificadas, tendo sua validade que cobrir a vigência da Proposta, na seguinte forma na seguinte forma:

- a) Caução em dinheiro (C/C – 15.727-9; AG.: 4166-1, BANCO DO BRASIL);
- b) Seguro Garantia;
- c) Fiança Bancária, conforme Carta de Fiança Bancária – Garantia de Proposta do Contrato.

8.5 - Demais Documentos Necessários Para a Habilitação:

8.5.1 - Apresentar memorial fotográfico **Sede da empresa (partes internas e externas)** e algum documento de água, luz, telefone, outros, que comprove o funcionamento da empresa a participante do certame.

8.5.1.1 - A comprovação do documento terá que ser emitida com a mesma razão social da empresa, não serão aceitos documentos de comprovação de endereço emitidos em hipótese alguma em nome de pessoa física, mesmos estas sendo sócio(s) e ou Proprietário da empresa.

8.5.1.2 – Não será permitido comprovação de identificação com colagem através de computação gráfica.

8.5.2 – Declaração de que o licitante concorda com todas as normas determinadas através deste Edital (**ANEXO V**);

8.5.3 - Declaração do licitante de que inexistente qualquer impedimento de licitar com a Administração Pública (**ANEXO VI**);

8.5.4- Declaração formal de que a licitante não possui menores trabalhando conforme determina o inciso XXXIII, art. 7º da Constituição Federal (**ANEXO VII**);

8.5.5- Consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

8.5.6- Consulta ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

Parágrafo Primeiro: Todos os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome do licitante, com número do CNPJ/MF e, preferencialmente, com o endereço respectivo;

Parágrafo Segundo: Se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz, ou se o licitante for uma filial todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, exceto quanto à certidão quanto a certidão de débitos junto à Receita Federal, por constar no próprio documento que é válido tanto para a matriz e filiais, bem assim quanto ao certificado de regularidade fiscal do FGTS, quando o licitante tenha o recolhimento os encargos centralizado, devendo desta forma apresentar documento comprobatório da autorização para a centralização;

Parágrafo Terceiro: Se o licitante for a matriz e o fornecedor da prestação dos serviços for a filial, os documentos deverão ser apresentados com o número do CNPJ/MF da matriz e da filial simultaneamente; ou serão dispensados da apresentação de documentos com o número do CNPJ/MF da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz;

Parágrafo Quarto: A falta de qualquer documento listado nesta cláusula; a sua irregularidade; o seu vencimento; a ausência das cópias xerografadas devidamente autenticadas, ou a ausência das vias originais para a autenticação pela Comissão Permanente de Licitação, ou a falta da publicação da imprensa oficial; a apresentação de documentos de habilitação fora do envelope lacrado e específico (Envelope A) tornará a empresa respectiva será inabilitada do presente certame, sendo-lhe devolvido o (Envelope B).

Parágrafo Quinto: Quem prestar declaração falsa no documento de que trata os itens anteriores, sujeitar-se-á às penalidades previstas na legislação.

Parágrafo Sexto: quando qualquer documento (HABILITAÇÃO) emitido estiver sem prazo de validade, será considerado que o mesmo terá validade de 30 (trinta) dias.



Parágrafo Sétimo: As autenticações poderão ser feitas no Departamento de Licitações, pela própria presidente da Comissão de Licitações, com até 01 (um) dia de antecedência a data da sessão inaugural, das 08h às 12h.

Parágrafo Oitavo: O documento obtido pela internet não precisa ser autenticado, devendo constar o certificado de autenticidade quando for o caso.

Parágrafo Nono: A licitante que pretenda se utilizar dos benefícios previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverá apresentar no Envelope da Documentação de Habilitação, além de todos os documentos acima elencados, declaração formal de que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

Parágrafo Décimo: O licitante que deixar de apresentar os documentos de habilitação exigidos nesta fase de habilitação ou que o fizerem em desacordo com as normas deste edital, será considerado automaticamente inabilitado, não sendo concedido sob qualquer pleito, prazo para complementação desses documentos, salvo o disposto no § 3º do artigo 48 da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Décimo Primeiro: Ao licitante considerado inabilitado, nos termos acima, serão devolvidos, devidamente lacrados, os envelopes contendo as Propostas de Preços.

8.6 - Os documentos acima referidos deverão ser entregues em envelope lacrado, distinto ao da proposta, tendo no seu frontispício os seguintes dizeres:

a. À
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRA
TOMADA DE PREÇOS Nº TP- XXX/XXXX
ENVELOPE “A” – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PROPONENTE: _____.

8.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

8.5.1. Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei Nº. 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

8.5.2. declaração da inexistência de fatos impeditivos da habilitação.

8.5.3. A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 à 49 da Lei complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, deverá apresentar declaração que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte.

9. DO CONTRATO DAS SUBCONTRATAÇÕES E DA FISCALIZAÇÃO

9.1. Não será permitida em hipótese subcontratação para os serviços objeto desta contratação.

9.2- A fiscalização do contrato dar-se-á nos termos do art. 67 da Lei Federal 8.666 de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens e/ou serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

9.3 – A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, ”, - por qualquer irregularidade, ainda que resulte de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art 70 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

10. PRAZO DE EXECUÇÃO



10.1. PRAZO DE EXECUÇÃO: O prazo de conclusão do concurso público será de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da assinatura do contrato.

10.2. A contratada terá o prazo de 15 (quinze) dias, contados da data de assinatura do instrumento contratual, para abrir o período de inscrições do concurso público, observados os trâmites preliminares que se fizerem necessários.

11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11.1. A CONTRATANTE deve manter representantes, com poderes decisórios durante toda a execução do objeto contratado. Ficará indicados como representantes da CONTRATANTE, a **comissão do concurso**, que será indicado através de portaria, os membros da Comissão nomeada para acompanhamento do Concurso público.

11.2. Realizar publicações Oficiais, em formato de extrato, dos Editais de abertura de inscrições, Edital de data, hora e local de provas e Extrato do Edital de Homologação final.

11.3. Deverá a CONTRATANTE fornecer à CONTRATADA as informações técnicas necessárias para o desenvolvimento do Concurso público.

11.4. Definir e responsabilizar-se pela caracterização do regime jurídico de trabalho e legislação.

11.5. Deverá a CONTRATANTE disponibilizar endereço eletrônico para agilizar as comunicações com a CONTRATADA.

11.6. Fornecer cópia ou link de acesso eletrônico de toda legislação pertinente a seleção.

11.7. Fornecer, em meio digital, as informações para elaboração do Edital.

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

11.9. As despesas referentes aos candidatos isentos serão de responsabilidade da CONTRATANTE que restituirá a CONTRATADA o valor por cada candidato isento nos casos previstos em lei.

11.10. Fornecer à CONTRATADA, após o término deste contrato e quando solicitado, atestado de capacidade Técnica, com relação ao serviço prestado.

11.11. A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

11.12. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;

12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO(A)

12.1. São obrigações da CONTRATADA, as relacionadas na proposta apresentada à Contratante, que é parte integrante da Tomada de Preços nº 1506.01/22-TP, as abaixo relacionadas:

- **Diagnóstico prévio do Concurso público**

Realização do diagnóstico em conjunto com representantes designados pela CONTRATANTE para o Concurso público, com o levantamento dos dados técnicos, legislação e normas, além da análise dos pré-requisitos e descrição das atividades dos cargos que estarão sendo submetidos ao processo de seleção.

- **Elaboração e publicação do aviso de realização do Concurso público**

O extrato do Edital será elaborado e divulgado pela contratada nos jornais de circulação regional e na Internet. Nos murais indicados no Edital, serão divulgados pelo Consórcio.

- **Disponibilização de endereço eletrônico da empresa com acesso às informações e inscrições**

Inscrições via internet, editais, avisos, listas e outros documentos serão disponibilizados no endereço eletrônico da empresa contratada, em todas as etapas de realização do Concurso público.

- **Elaboração do Edital**

A CONTRATADA elaborará o Edital que regerá toda o Concurso público dentro das normas legais vigentes, que serão indicadas e validadas pela CONTRATANTE que deverá assiná-lo, sendo responsável pelo seu conteúdo. O Edital conterá todas as informações de interesse dos candidatos, tais como: descrição dos cargos, pré-requisitos, regime de trabalho, salário, critérios de aprovação e classificação, desempate, programas, cronograma de execução e outras informações de interesse do processo. O Edital será disponibilizado gratuitamente pela internet e no mural da CONTRATANTE.

13



• **Processo de inscrições**

A CONTRATADA deverá contar com tecnologia para oferecer um sistema de inscrições seguro via internet. O candidato deverá ser informado através do extrato do Edital publicado na imprensa local e na internet, dos procedimentos para o Concurso público, sendo que as inscrições serão realizadas via internet, devendo os candidatos acessar o endereço eletrônico _____ e da CONTRATANTE, que poderá ter hiperlink para o do CONTRATADO e seguir os passos para inscrição. Após a inscrição o candidato deverá pagar o boleto de pagamento em qualquer agência bancária na data prevista. O boleto pago será o comprovante de inscrição. Aos candidatos será disponibilizada a possibilidade de confirmação de seu pagamento no site da CONTRATADA. Aos candidatos não homologados será dado prazo para recurso.

• **Informações aos Candidatos**

Durante o cronograma de realização da Seleção, a CONTRATADA deverá manter serviços de atendimento via telefone e via e-mail (contato direto pela página da contratada), para informações aos candidatos, e e-mails meramente informativos com avisos e comunicados.

Disponibilizar no sítio oficial do Concurso público consulta individual às informações de interesse do candidato, disponibilizando a imagem dos cartões.

Utilizar sistema próprio de processamento eletrônico para realizar as inscrições e compor o cadastro geral de candidatos inscritos e as demais atividades relacionadas à produção.

Gerenciar o recebimento dos pedidos de inscrição por meio de senha de acesso aos dados.

Manter uma Central de Atendimento ao Candidato, eletrônica e/ou telefônica, para:

- Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses na seleção;
- Solucionar problemas relativos à sua inscrição;
- Prestar informações gerais de interesse do candidato.

Criar campo na ficha de inscrição para que o candidato possa solicitar condição especial necessária.

• **Elaboração das provas**

A CONTRATADA deverá garantir a elaboração de questões por meio da contratação de professores que comporão as bancas de elaboração e revisão das provas, que terão questões de conhecimentos básicos e específicos inéditas e exclusivas de múltipla escolha e que poderão ser diagramadas em formato randômico, conferindo maior segurança à aplicação, abrangendo a capacidade de compreensão, aplicação, análise e síntese.

A CONTRATADA deverá garantir, ainda, o absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação. As provas teórico-objetivas, de caráter classificatório e eliminatório conforme Edital conterão 40 questões de múltipla escolha, com 04 opções de resposta, com conteúdo que atendam as atribuições dos cargos submetidos a seleção definidos pela CONTRATANTE.

As provas não poderão conter questões, cujos conteúdos e leis não estejam previstas no edital. Não serão admitidos equipamentos eletrônicos nos locais de prova, inclusive relógios digitais, sob as penas previstas no edital.

• **Impressão das provas**

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

A impressão de todos os Formulários, Cadernos de Prova, Cartões de Respostas, Manuais de Aplicação, Editais e demais documentos acessórios deverá ocorrer em impressoras de alto desempenho, que garantem a qualidade e legibilidade. Os cadernos de questões deverão ser impressos, montados, conferidos, embalados, lacrados e produzidos em quantidade suficiente às necessidades do Concurso público, garantindo um quantitativo de impressão extra, cautelar, ao número de candidatos envolvidos, e ainda os funcionários cumprirão determinação de segurança exigida pela instituição.

Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, guarda, transporte e correção das provas e dos cartões-resposta, garantindo a sua inviolabilidade e restringindo o acesso a esse material somente aos funcionários envolvidos diretamente na seleção.

A CONTRATADA deverá possuir Parque Gráfico e de Produção próprio, inviolável e completamente monitorado com os mais rígidos e modernos equipamentos de segurança.



- **Provas especiais**

Receber as solicitações de condições especiais para fazer as provas, deferir ou indeferir, obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e razoabilidade. Substituir texto do visual; Providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas; Receber, apreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete.

- **Divulgação dos horários e locais das provas**

A CONTRATADA deverá comunicar aos candidatos, com antecedência mínima de 8 (oito) dias, os locais e horários de aplicação das provas, que deverá ocorrer por meio do site.

- **Aplicação das provas**

As provas serão realizadas no Município de Barreira/CE e municípios circunvizinhos conforme conveniência e oportunidade apurados após a homologação dos inscritos, em data a ser definida no cronograma. A CONTRATADA deverá ter uma equipe formada por coordenadores, auxiliares, fiscais, volantes, porteiros e serventes que serão responsáveis por todos os procedimentos, estando em permanente contato com a Coordenação Geral.

Durante o processo de aplicação de prova, os candidatos serão fiscalizados por, no mínimo, duas pessoas por sala e os seus pertences serão lacrados em sacos específicos. Em outras palavras, o candidato não poderá ter acesso a qualquer outro tipo de material que não o especificado como permitido no Edital. Na entrada e saída dos banheiros, haverá a inspeção com detectores de metal, mitigando, assim, os riscos referentes a possíveis fraudes por meio eletrônico.

Coletar as impressões digitais de todos os candidatos nas fases de provas presenciais ou proceder de acordo com a rotina aplicada em outras seleções de sua responsabilidade.

A coleta de impressões poderá ser dispensada, desde que a contratada apresente embasamento legal que justifique a dispensa dessa atividade ou caso fortuito ou de força maior que justifique tal caso.

A CONTRATADA se Responsabilizará:

- a- pelo ensalamento dos candidatos, empacotamento das provas, distribuição aos locais de aplicação das provas, produção das imagens dos cartões respostas, processamento e apuração dos resultados;
- b- pelo fornecimento de todo o material de apoio aos candidatos, aos locais de aplicação de prova.
- c- pela aplicação das provas do Concurso público relativamente a todos os recursos envolvidos humanos, logísticos, financeiros, etc.

Selecionar, contratar, treinar e remunerar os fiscais.

Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato, tais como: transporte de material, postagem de comunicados, e outros custos inerentes à realização das atividades pertinentes à execução das fases de sua responsabilidade no Concurso público.

- **Divulgação dos gabaritos e notas preliminares e análise dos recursos**

Os gabaritos das provas serão divulgados em até 24 horas da realização das provas no respectivo endereço eletrônico da CONTRATADA, conforme cronograma no Edital, para recebimento posterior dos recursos administrativos, conforme previstos no Edital. A contratada deverá disponibilizar aos candidatos a possibilidade de interpor recursos eletrônicos, bem como deverá receber, analisar e emitir julgamento prévio e fundamentado sobre os recursos previstos no Edital de Abertura, que forem apresentados pelos candidatos, disponibilizando o resultado dos mesmos no site _____, devendo encaminhar, se solicitado, tais resultados à Contratante.

- **Correção das provas teórico-objetivas**

Após a aplicação, as provas serão corrigidas através de leitura ótica dos Cartões de Respostas das provas a partir do gabarito disponibilizado e os resultados serão publicados com a lista de notas, permitindo prazo recursal.

n) Divulgação dos resultados

A CONTRATADA deverá processar os dados e emitir os resultados, respeitando os critérios de classificação e desempate especificados no Edital de Abertura. Serão emitidas relações, por meio eletrônico, em ordem de classificação dos candidatos, contendo o cargo, o número de inscrição, incluindo os candidatos para as vagas reservadas por lei, no prazo de 2 (dois) dias antes da publicação oficial. Esta listagem deverá obedecer às especificações do Edital de Abertura.

13



Classificação final

Nas datas previstas no cronograma, será divulgada a classificação final dos candidatos aprovados, após a divulgação dos gabaritos oficiais, notas finais e realização de sorteio público para desempate dos candidatos. Esta divulgação será feita no endereço eletrônico da contratada que manterá todas as informações referentes ao Concurso público disponíveis no site, no mínimo, durante o período de validade do certame.

p) Resultado do Processo

A CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE, por meio eletrônico, todos os dados do processo em até 30 dias após a homologação do certame:

- Editais;
- Recursos;
- Justificativas de Notas e Gabaritos;
- Relatório padrão contendo três listagens finais:
 1. Por ordem decrescente de classificação;
 2. Por ordem alfabética, contendo as notas por componentes da prova, e
 3. Por ordem alfabética, contendo dados pessoais do candidato, bem como uma lista à parte, de acordo com as particularidades do processo (Hipossuficiente, negros e pardos, pessoas com deficiência, número de vagas e região de trabalho).

Fica convencionado que os dados de contato dos candidatos classificados somente serão fornecidos ao cliente após a homologação do certame.

q) Informações aos candidatos

Durante o cronograma de realização do concurso, a contratada deverá manter serviços de atendimento via Call-Center por telefone, via on-line na Internet e via e-mail, para informações aos candidatos. Em todas as etapas importantes do Concurso público, a contratada deverá enviar aos candidatos, via e-mail cadastrados, avisos e comunicados.

r) Outras obrigações da contratada

- I. Divulgar no site _____ a listagem final de aprovados na primeira fase do Concurso público, observado o cronograma a ser acordado entre as partes;
- II. Emitir boletim de desempenho dos candidatos nas provas, por meio de consulta individual;
- III. Em caso de alteração do gabarito, emitir novo relatório com o resultado final de classificação, atualizando o site, conforme cronograma do Edital de Abertura;
- IV. Será encaminhado a contratante o resultado final do certame contendo todos os aprovados classificados e reprovados com sua respectiva ordem de classificação.
- V. A CONTRATADA deverá armazenar em formato digital os formulários de inscrição, os Cartões de Respostas, as folhas de frequência, as atas de salas, identificações biométricas e faciais e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no Concurso público pelo prazo de 2(dois) anos após a homologação do Concurso público e caso o contratante deseje armazenar todo o material físico bastará indicar em até 30 dias após a homologação do certame o local para onde os documentos deverão ser encaminhados. Em caso de não requisição o material será incinerado no prazo supra.
- VI. Desenvolver e implementar o objeto desta proposta através de seu quadro técnico e funcional.
- VII. Dedicar-se ao projeto até sua efetiva conclusão dentro dos padrões de qualidade e excelência.
- VIII. Divulgar o extrato do Edital na Internet e em jornal de grande circulação. Todas as publicações comerciais e ficando os oficiais a cargo da contratante
- IX. Divulgar a realização do processo nos meios de comunicação via releases à imprensa, e-mail marketing, informativo de seleções em meio eletrônico e outros dentro suas possibilidades.
- X. Zelar pelo nome do CONTRATANTE no âmbito das atividades decorrentes da presente proposta.
- XI. Contratar coordenadores de escola, fiscais, volantes, serventes e porteiros para o dia de realização das provas teórico-objetivas.
- XII. A CONTRATADA deverá elaborar e divulgar em seu site notas de esclarecimento referentes ao certame quando necessário ao bom andamento e unificação de informação.
- XIII. Durante a validade do Concurso público, a contratada deverá se comprometer em fornecer à CONTRATANTE, subsídios e esclarecimentos necessários, no que tange aos serviços prestados.
- XIV. Tratar como confidencial toda e qualquer informação e material do processo, só podendo ser divulgado ou distribuído no cumprimento do cronograma.



- XV. Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias decorrentes da execução do processo.
- XVI. Responder judicialmente e extrajudicialmente por todas as questões atinentes o Concurso público, sem qualquer ônus de regresso para CONTRATANTE.
- XVII. A CONTRADA deverá se comprometer a não utilizar mão-de-obra em condição de trabalho degradante, forçado, escravo, infantil, em todas as atividades relacionadas com a execução deste instrumento, sob pena de suspensão ou rescisão contratual, e aplicação de penalidades contratuais e legais.
- XVIII. Garantir absoluto sigilo e segurança em todas as fases do certame desde a assinatura do contrato até a publicação da Homologação do Resultado Final, em todas as etapas e locais de desenvolvimento de atividades relativas ao certame, especialmente os que envolvam as provas
- XIX. Providenciar todos os recursos materiais, humanos e instalações físicas necessárias à realização das atividades sob sua responsabilidade, em cada uma das fases.
- XX. Providenciar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis seguintes ao comunicado oficial da CONTRATANTE as assinaturas no instrumento de contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.
- XXI. Iniciar os procedimentos de realização do Concurso público imediatamente após a assinatura do contrato.
- XXII. Enviar à CONTRATANTE arquivo magnético, em até 15 (quinze) 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 a publicação da Homologação do Resultado Final.

- 12.2-Entregar os serviços de conformidade com as condições e prazos estabelecidos neste Termo Contratual e na proposta vencedora;
- 12.3- Manter durante toda a duração do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação direta;
- 12.4- Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Contratante;
- 12.5- Arcar com eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na execução do objeto contratual;
- 12.6 - Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- 12.7- Responder perante ao CPSMQ, mesmo no caso de ausência ou omissão da FISCALIZAÇÃO, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução do Contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá à danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes;
- 12.8- Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não deverá, mesmo após o término do CONTRATO, sem consentimento prévio por escrito da CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do CONTRATO;
- 12.9-Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do CONTRATO;
- 12.10-Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços.

13. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

13.1 Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério do menor preço, observado as especificações e parâmetros definidos neste termo.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas serão consignada à seguinte dotação orçamentária: Exercício 2022 Projeto 0301.041210137.1.054. Realizar concurso público, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica.

15. CONSIDERAÇÕES FINAIS

RUA LUCIO TORRES 622,CENTRO BARREIRA-CEARÁ



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE BARREIRA
SEC. DE FINANÇAS, ADMIN. E PLANEJAMENTO



15.1 - A execução dos serviços deverá ser feita através de pessoas idôneas, capacitadas e qualificadas, assumindo a empresa/instituição contratada total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que venham a ser cometidos durante a vigência contratual.

15.2 - Este Termo de Referência deverá ser plenamente observado quando da execução dos serviços, cabendo a Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento a fiscalização das atividades.

15.3 - Será julgada vencedora a proposta que, atendendo a todos os requisitos técnicos previstos neste Termo de Referência, ofertar a proposta mais vantajosa para a CONTRATANTE.

15.4 - A empresa a ser contratada pelo Município de Barreira/CE, Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento deverá firmar declaração de responsabilidade, assinada por pessoa com poderes para tanto, com firma devidamente reconhecida por cartório competente, sob as penas da Lei, acerca do sigilo absoluto das provas, sendo que qualquer vazamento das mesmas pela contratada implicará em rescisão contratual com aplicação de multa, sem prejuízo de outras sanções, assegurada a ampla defesa.

José Wellington Gomes Araújo
Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRA/CE



ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

QUADRO DE VAGAS

➤ **PLANILHA DE DIMENSIONAMENTO SELEÇÃO**

CATEGORIA PROFISSIONAL	QTD. VAGAS	REQUISITO EXIGIDO	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)	SALÁRIO BASE
Professor/Educação Infantil	15	Licenciatura em pedagogia	20h	R\$ 3.179,26
Professor/ Ensino Fundamental I	20	Licenciatura em pedagogia.	20h	R\$ 3.179,26
Professor/ Ensino Fundamental II/ Português	03	Licenciatura em Letras com habilitação para o ensino de Língua Portuguesa, Licenciatura em curso de formação de professores	20h	R\$ 3.179,26
Professor/ Ensino Fundamental II/ Matemática	01	Licenciatura em Matemática, Licenciatura em Ciências com plenificação em Matemática, curso de formação de professores	20h	R\$ 3.179,26
Professor/ Ensino Fundamental II/ Ciências	01	Licenciatura em Ciências, licenciatura em Pedagogia com habilitação em Biologia, Física, Matemática ou Química.	20h	R\$ 3.179,26
Professor/ Ensino Fundamental II/ História	02	Licenciatura em História, Licenciatura em Estudos Sociais, Licenciatura em curso de formação de professores, habilitação em História	20h	R\$ 3.179,26
Professor/ Ensino Fundamental II/ Geografia	01	Licenciatura em Geografia, Licenciatura em Estudos Sociais, Licenciatura em curso de formação de professores, habilitação em Geografia	20h	R\$ 3.179,26
Professor/ Ensino Fundamental II/ Ed. Física	01	Licenciatura em Educação Física e registro profissional no respectivo conselho.	20h	R\$ 3.179,26
Professor/ Ensino Fundamental II/ Inglês	01	Licenciatura em Letras com habilitação para o ensino da Língua Inglesa.	20h	R\$ 3.179,26
Agente Comunitário de Saúde	23	Certificado, devidamente registrado, de conclusão do Ensino Médio ou equivalente expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; residir na área da comunidade em que atuar, seis meses anteriores a data da publicação do edital do processo seletivo público; haver concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de 40h, nos termos da Lei Federal n.º 11.350/2006.	40h	R\$ 1.550,00
Agente de Trânsito	05	Certificado, devidamente registrado, de conclusão do Ensino Médio ou	40h	R\$ 1.212,00

Handwritten signature and initials in blue ink.



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE BARREIRA
SEC. DE FINANÇAS, ADMIN. E PLANEJAMENTO



		equivalente expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação + Carteira de Habilitação A e B		
Garda Civil Municipal	03	Certificado, devidamente registrado, de conclusão do Ensino Médio ou equivalente expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação + Carteira de Habilitação A e B	40h	R\$ 1.212,00
Fiscal de Tributos	01	Certificado, devidamente registrado, de conclusão do Ensino Médio ou equivalente expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	40h	R\$ 1.336,23
Fiscal do Meio Ambiente	01	Certificado, devidamente registrado, de conclusão do Ensino Médio ou equivalente expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	40h	R\$ 1.336,23
Técnico de Controle Interno	01	Certificado, devidamente registrado, de conclusão do Ensino Médio ou equivalente expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	40h	R\$ 1.336,23
TOTAL GERAL DE VAGAS			79	

- * Areas de atuação dos candidatos aprovado como ACS serão, Centro, Olho D'Água, Jatobá, Bom Sucesso, Mearim, Corrego, Uruá, Lago Nova, Areré, Lagoa do Barro, Pascoalzinho, Batalha e Cajueiro
- * As contratações serão de acordo com as necessidades, obedecendo a ordem de classificação dos aprovados;
- ** 10% das vagas são destinadas a pessoas com deficiência – PCD;

3. PROVAS:

3.1 - A prova objetiva de caráter classificatório e eliminatório será elaborada de acordo com o cargo e as questões da prova versarão sobre assuntos do programa das matérias constantes no edital, bem como as questões serão do tipo múltipla escolha, com 04 (quatro) opções (A, B, C, D) e uma única resposta correta.

4. CADERNO DE QUESTÕES:

- 4.1 - Ficará sob a responsabilidade da empresa regularmente contratada, o preparo do caderno de questões de todas as disciplinas suficiente para atendimento dos candidatos inscritos no Concurso público.
- 4.2 - A impressão dos cadernos de provas deverá ser feita em equipamento digital e com tinta de cor preta.
- 4.3 - Os cadernos de provas terão capa contendo instruções aos candidatos, de acordo com as normas previstas em Edital.
- 4.4 - Os cadernos de provas serão acondicionados em envelopes plásticos com lacre de segurança, divididos e indicados por sala e local de aplicação de provas. Haverá uma reserva para atender alguma eventualidade.
- 4.5 - As provas deverão ser armazenadas em sala-cofre própria, absolutamente segura, com vigilância eletrônica, acesso mediante senha ou digital com entrada restrita e serem transportadas em malotes padrão correios.

5. FOLHAS DE RESPOSTAS:

- 5.1 - As respostas dos quesitos propostos nas provas de questão de múltipla escolha serão assinaladas, pelos candidatos, em folhas de respostas especialmente preparadas para leitura óptica.
- 5.2 - A elaboração das folhas de respostas, bem como a sua impressão, será de responsabilidade da contratada pelo Município de Barreira/CE, Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento.

RUA LUCIO TORRES 622, CENTRO BARREIRA-CEARÁ

h



5.3 – APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS:

5.3.1 - A contratada se responsabilizará pela coordenação e execução da fiscalização de provas, transporte e recebimento de todo material a ser utilizado no dia do Concurso público, compreendendo a responsabilidade com o treinamento de todos os indicados para a fiscalização, sendo a equipe composta por fiscais de sala, coordenadores e fiscais volantes.

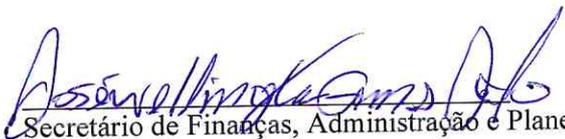
5.4 – CORREÇÃO DAS PROVAS:

5.4.1 - A correção das provas de múltipla escolha será feita através de processo eletrônico, devendo ser utilizada a leitura óptica. As informações contidas nas folhas de respostas preenchidas pelos candidatos deverão ser gravadas através de meio magnético para processamento.

5.5 – RESULTADO:

5.5.1 - A contratada deverá emitir as seguintes listagens:

- a) relação geral dos candidatos, em ordem de classificação por cargo, contendo número de inscrição, nome, RG, CPF, score bruto e padronizado por disciplina, total de pontos e classificação;
- b) listagem de candidatos classificados por cargo, com respectivas notas obtidas;
- c) listagem de candidatos classificáveis por cargo, com respectivas notas obtidas;
- d) listagem de candidatos reprovados por cargo, com respectivas notas obtidas;
- e) outras relações que o Município CONTRATANTE vier a solicitar.


Secretário de Finanças, Administração e Planejamento
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRA/CE