



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ  
Prefeitura Municipal de Itaituba

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**PREGAO ELETRONICO 046/2023-PE**

**1.0. OBJETO.**

1.1. O presente termo de referência tem como objeto contratação de empresa especializada para prestar os serviços de planejamento, organização e realização de concurso público, objetivando o provimento de cargos públicos efetivos, de nível fundamental, nível médio e nível superior e cadastro de reserva com fornecimento completo dos recursos materiais e humanos na execução das atividades envolvidas e correlatas, afim de atender as necessidades do Município de Itaituba, conforme discriminação do abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VLR ESTIMADO
001	contratação de empresa especializada para prestar os serviços de planejamento, organização e realização de concurso público, objetivando o provimento de cargos públicos efetivos, de nível fundamental, nível médio e nível superior e cadastro de reserva com fornecimento completo dos recursos materiais e humanos na execução das atividades envolvidas e correlatas, afim de atender as necessidades do Município de Itaituba.	SERV.	001	1.394.719,40

1.2. O valor a ser contratado deverá ser igual ou inferior ao valor supracitado, em caso de não haver êxito, o procedimento será declarado fracassado e/ou deserto.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ  
**Prefeitura Municipal de Itaituba**

1.3. O objeto expresso no quadro acima, compreendem a todos os termos ligado a ele descritos abaixo neste Termo de Referência.

1.4. Quantidade de vagas e cadastro de reservas:

a. Ensino Fundamental Incompleto:	53 vagas;
b. Ensino Fundamental Completo:	424 vagas;
c. Ensino Médio Completo:	519 vagas;
d. Ensino Superior Completo:	523 vagas;
e. Nível Técnico:	65 vagas;
f. Cadastro de Reservas:	336 cr.

---

**QUANTIDADE TOTAL: 1.920**

1.5. Previsão de inscritos: 30.000 pessoas

## **2.0. JUSTIFICATIVA.**

2.1. A contratação de empresa ou fundação especializada na atuação em concurso público abrangendo:

2.1.1. Organização, preparação, elaboração, impressão, aplicação e correção de provas, elaboração de editais para publicação na imprensa, confecção do extrato dos editais seguintes à etapa de inscrição, elaboração de prova objetiva, prova de títulos e análise de pré-requisito, análise de recursos, revisão de questões, processamento e classificação final, bem como toda a logística necessária para a execução dos serviços, a fim de atender as necessidades do Município de Itaituba, compreendendo as Unidades Executoras: (SEMED, SEMSA, SEMDAS, SEMAD, SEFIN, SEMAT, INFRAESTRUTURA, SEMAGRA, SEMMA, SEMCULT, SEMGOV, PROCURADORIA).

2.1.2. Considerando que o Município não dispõe de corpo técnico especializado na execução do objeto acima descrito.

2.1.3. Considerando que desde o ano de 2013, ou seja, a 10 anos não há concurso público no âmbito municipal, concorrendo para uma defasagem na mão de obra e, também, refletindo e se contrapondo as alterações na legislação municipal com a criação de novos cargos para atender a necessidade do Município.

2.1.4. Ressalta-se ainda que a contratação temporária através de processo seletivo, serve com o objetivo de regularizar temporariamente e de caráter excepcional de interesse público e tempo determinado, as necessidades permanentes da administração municipal conforme prevê a legislação.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ

**Prefeitura Municipal de Itaituba**

2.1.5. Considerando ainda que a Constituição Federal preceitua que a investidura em cargos públicos depende de prévia aprovação em concurso público, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, ressalvadas as nomeações para os cargos de chefia e assessoramento declarados em lei de livre nomeação e exoneração (art. 37, II da CF).

2.1.6. Como visto a contratação solicitada surgiu pela necessidade tipificadas acima para preenchimento dos cargos levantados e apurados por Comissão criada para realização dessa finalidade, conforme relatório anexo do processo.

2.2. Estando assim presentes os documentos e justificativas da necessidade da contratação do serviço expressos nos autos, conforme o MEMO/SEMSA. Nº 012/2023, 21/08/2023, JUSTIFICATIVA, 21/08/2023, SD Nº, todos devidamente anexos no processo, devidamente assinados pelo Sr. Diego José Mota Freitas, Secretário Municipal de Administração. Neste sentido a Diretoria de Compras através do Setor de Licitação, deu continuidade ao procedimento legal para efetuar o procedimento licitatório do objeto pretendido.

### **3. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.**

3.1. Para fins da presente contratação definem-se como serviços o conjunto de atividades elencados abaixo, dentre outros:

#### **3.2. ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO A CARGO DA CONTRATADA:**

3.2.1. Elaborar os instrumentos normativos do Concurso (Edital e Anexos) que serão preparados baseados nas informações e dados definidos pela Administração Pública Municipal. O referido edital e seus anexos somente serão divulgados após parecer da Procuradoria Municipal;

3.2.2. Elaborar a minuta do edital, de acordo com a legislação vigente, em especial as Leis Municipais;

3.2.3. Definir, juntamente com a Administração Municipal, para elaboração do Edital:

3.2.4. Requisitos para efetuar as inscrições;

3.2.5. Procedimentos para as inscrições e isenção da taxa de inscrições com base no Decreto Federal Nº 6.593/2008;

3.2.6. As fases do Concurso;

3.2.7. Procedimentos para impetrar recursos;

3.2.8. Critérios de desempate;

3.2.9. Vagas para deficientes com base no Decreto Federal Nº 3.298/99;

3.2.10. Datas, horários e locais para inscrição;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ

**Prefeitura Municipal de Itaituba**

- 3.2.11. Cronograma, devendo ser acatado as possíveis revisões propostas pela Administração;
- 3.2.12. Todas as demais etapas necessárias para execução do concurso público.
- 3.2.13. Responsabilizar-se pela formação de equipe técnica especializada e experiente que trabalhará em estreita articulação com a Comissão do Concurso;
- 3.2.14. Divulgar o evento seletivo em homepage própria e na do CONTRATANTE, incluindo todos os editais na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso. Também deverá estar disponível a legislação municipal exigida na bibliografia;
- 3.3. No período compreendido entre as publicações do Edital de Abertura do Concurso Público e da Homologação do Resultado Final, o Sítio Oficial do Concurso Público será o da CONTRATADA.
- 3.4. Deverá ser disponibilizado para o candidato, no Sítio Oficial do Concurso Público, consulta individual sobre a sua participação no certame, em especial:
- 3.5. Acompanhamento da inscrição;
- 3.6. Local de prova;
- 3.7. Boletim de desempenho detalhado por nota de todas as disciplinas ou conforme critério adotado para o resultado das provas e;
- 3.8. Apreciação e decisão dos recursos interpostos.
- 3.9. Proceder o cadastramento geral e específico por cargo dos candidatos inscritos;
- 3.10. Efetuar a inscrição dos candidatos, que será realizada por meio eletrônico (via internet);
- 3.11. O pagamento das inscrições será realizado via boleto bancário emitido pela CONTRATADA, em nome da Prefeitura Municipal de Itaituba - PA, em conta bancária a ser aberta para tal fim.
- 3.12. Disponibilizar sítio para recebimento das inscrições via internet;
- 3.13. Treinar e remunerar equipe para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas;
- 3.14. Emitir cartões de confirmação de inscrição, contendo a data, horário e locais de prova;
- 3.15. Analisar tecnicamente as questões de provas;
- 3.16. Editorar as provas;
- 3.17. Imprimir e grampear as provas;
- 3.18. Envelopar os cadernos de questões de provas e cartões de respostas;
- 3.19. Ensacar (em malotes) os envelopes e transportar com segurança e sigilo;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ

**Prefeitura Municipal de Itaituba**

- 3.20. Manter as provas sob sigilo absoluto;
- 3.21. Acondicionar as provas em envelopes lacrados e invioláveis, com os cadernos de questões e cartões de respostas por local de realização, providenciando o fechamento dos malotes com segurança (cadeados, lacres e/ou outros);
- 3.22. Mapear e organizar as provas por sala e local, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender a todos os candidatos inscritos, além de cadernos reservas;
- 3.23. Aplicar as provas (escrita, prática e de títulos);
- 3.24. Corrigir os cartões de respostas para elaboração dos resultados;
- 3.25. Avaliar as provas (escrita, prática e de títulos);
- 3.26. Fornecer material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova;
- 3.27. Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos Coordenadores e Fiscais;
- 3.28. Processar e entregar listagens de resultados, sendo que a listagem dos aprovados será emitida por cargo, por ordem de classificação e por número de inscrição, inclusive em mídia digital, para publicação pela Prefeitura;
- 3.29. Preparar e identificar os locais para aplicação das provas;
- 3.30. Divulgar o gabarito preliminar até 24 (vinte e quatro) horas após a aplicação das provas no site oficial do concurso;
- 3.31. Divulgar o gabarito oficial até 05 (cinco) dias após a divulgação do gabarito preliminar no site oficial do concurso;
- 3.32. Receber e examinar os recursos dos candidatos;
- 3.33. Levantar e analisar os resultados;
- 3.34. Fornecer dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do Concurso;
- 3.35. Apoiar o Chefe do Poder Executivo e a Comissão de Concurso da Prefeitura com argumentos para a resposta a eventuais ações judiciais, fornecendo todos os dados e informações necessárias, assumindo total responsabilidade pelos atos por si praticados;
- 3.36. Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ  
**Prefeitura Municipal de Itaituba**

- 3.37. Responsabilizar-se por todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo alimentação, transporte e alojamento de seus empregados e prepostos, bem como os encargos necessários decorrentes de sua contratação, tais como: salários e encargos sociais inerentes as legislações, fiscal, social, securitária, trabalhista e previdenciária;
- 3.38. Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e momento da realização;
- 3.39. Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados do concurso de acordo com os critérios do edital para cada cargo;
- 3.40. Elaborar lista final dos candidatos classificados no concurso com o nome, cargo, bairro/distrito, número de inscrição e notas gerais em meio impresso e encadernadas e enviar à contratante;
- 3.41. Elaborar lista geral dos candidatos em ordem alfabética e por classificação e enviar à contratante;
- 3.42. Elaborar lista geral do concurso por ordem de classificação em cada cargo e bairro/distrito, contendo todos os dados dos candidatos, inclusive endereço e telefone, situação no concurso (classificação, não classificação, eliminação) e notas gerais e enviar à contratante;
- 3.43. Todas as listas deverão ser entregues em mídia digital e impressas;
- 3.44. Apresentar relatório final, contendo todos os dados do certame e listagem dos resultados para homologação;
- 3.45. Apresentar relatório, em mídia digital, de estatísticas globais percentuais e quantitativas do concurso, sobre os seguintes parâmetros:
- 3.46. Candidato/vaga global;
- 3.47. Candidato/vaga x cargo;
- 3.48. Total de inscritos.
- 3.49. Apresentar relatório final, em mídia digital, do cadastro dos candidatos, inclusive endereço completo e o resultado final do concurso listado por classificação;
- 3.50. Elaboração de:
- 3.51. Mapa geral de inscritos;
- 3.52. Listas de presença dos candidatos;
- 3.53. Cartão de respostas;
- 3.54. Controle de presentes/faltosos por local.
- 3.55. Convocar a coordenação setorial, executores, itinerantes, fiscais e pessoal de apoio para atuarem na aplicação da prova;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ  
**Prefeitura Municipal de Itaituba**

- 3.56. Distribuir o pessoal de aplicação das provas pelos locais de execução das mesmas;
- 3.57. Elaborar manual orientativo para todo o pessoal envolvido;
- 3.58. Convocar, para reuniões os coordenadores, executores e itinerantes para receberem as instruções contidas nos manuais;
- 3.59. Providenciar todo o instrumental e material necessário à realização das provas escritas;
- 3.60. Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou por telefone, em todas as fases do concurso público, devendo ser disponibilizado na internet para consulta e impressão.
- 3.61. Caberá a contratada a elaboração do Dossiê contemplando todos os elementos administrativos referentes ao certame, que servirá de base para o contratante, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria;
- 3.62. As despesas com estadia, alimentação, transporte dos funcionários e remuneração dos profissionais necessários para a execução dos serviços serão por conta da contratada, referente àqueles que cabem a ela executar.

#### **4. ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO A CARGO DO MUNICÍPIO:**

- 4.1. Nomeação através de ato de autoridade competente, a Comissão de Concurso da Prefeitura, para acompanhar, supervisionar e coordenar todas as etapas do concurso;
- 4.2. Facilitar os contatos da contratada com autoridades e instituições locais com vistas à perfeita organização do concurso;
- 4.3. Definir e providenciar os locais de realização das provas escritas e práticas;
- 4.4. Publicar, na imprensa oficial, o Extrato do Contrato e Decreto de Aprovação do Edital;
- 4.5. Divulgar os atos do Concurso, conforme orientação legal, garantindo o amplo conhecimento público do certame, através do site da Prefeitura e pelos meios de comunicação que julgar conveniente, de maneira complementar, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame;
- 4.6. Informar previamente e por ofício, em cumprimento a Lei nº. 8.906/94, a Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, o objeto do Concurso à intenção institucional de realização do certame para provimento de vaga, bem como aos conselhos regionais dos cargos objetos do presente concurso que sejam regulamentados por entidades específicas;
- 4.7. Criar conta bancária específica em nome do Município de Itaituba - PA, com a única e exclusiva função de recepcionar os valores atinentes as inscrições efetivadas (recolhidas) pelos candidatos, para maior transparência por ocasião da prestação de contas junto aos órgãos de fiscalização;
- 4.8. Atender, através do atendimento ao subitem anterior, aos princípios da oportunidade, da universalidade, do orçamento bruto e da unidade de caixa, além de evitar a omissão de receitas e violação aos princípios



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ  
**Prefeitura Municipal de Itaituba**

constitucionais da moralidade e eficiência, devendo o Poder Público ter o controle e prestar contas das receitas e despesas que irá realizar, nos termos do art. 14 da Lei Complementar n. 101/2000 e nos arts. 58 a 65 da Lei nº. 4.320/64;

4.9. Intervir em qualquer momento no processo de concurso público, em caso de descumprimento da legislação que disciplina o tema do objeto;

4.10. Homologar o resultado final do concurso, depois de atendidos os devidos trâmites legais;

4.11. Divulgar o resultado final do concurso na imprensa oficial.

## **5. DAS PROVAS**

5.1. Para efeito desta prestação de serviços, compreende-se provas escritas como: prova discursiva e objetiva;

5.2. A contratada deverá receber da Prefeitura Municipal de Itaituba - PA, as atribuições típicas de cada cargo com suas descrições e exigências, a constar no Edital do concurso;

5.3. A contratada deverá estabelecer com a Administração Pública, sugestões e critérios para definir os tipos de provas;

5.4. Serão observados, com base nos Planos de Cargos e Salários da Prefeitura, os perfis, os requisitos mínimos, assuntos prioritários para cobrança de forma a definir as matérias/ conteúdos programáticos das provas, notas mínimas, grau de dificuldade das questões;

5.5. As provas deverão avaliar habilidades que vão além do conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio do candidato;

5.6. A seleção dos candidatos se efetivará mediante processo específico, através da aplicação de provas escritas e/ou práticas e/ou de títulos, conforme o caso;

5.7. A estruturação das provas deverá conter questões inéditas, elaboradas por banca examinadora que tenham na composição, docentes ou técnicos com experiência na elaboração de concurso público e que integrem instituições de nível superior;

5.8. Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso, a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso, e declaração de que preenchem em todos os requisitos:

5.9. Ser possuidor de ilibada reputação;

5.10. Não estar ministrando aulas em cursos preparatórios para concursos públicos enquanto durar seu vínculo com a contratada;

5.11. Não ser proprietário de cursos preparatórios para concursos;

5.12. Não ter parentesco em até segundo grau ou relacionamento direto com o candidato ao concurso;

5.13. As questões a serem elaboradas não podem ser cópias de outras provas já elaboradas, a fim de preservar a originalidade e o direito autoral, correndo por conta da contratada os ônus por tais violações.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ

**Prefeitura Municipal de Itaituba**

5.14. A contratada deverá constituir o conteúdo programático e respectiva sugestão bibliográfica, para determinar a elaboração das provas e para informação ao candidato;

5.15. O conteúdo programático deverá:

5.16. Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos cargos;

5.17. Observar legislações ou normas vigentes;

5.18. Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do Concurso Público;

5.19. Ser adequado ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil dos cargos;

5.20. Ser apresentado no Edital de Abertura por disciplina, com tópicos e subitens.

5.21. A contratada deverá selecionar e contratar especialistas para constituição das Bancas Examinadoras;

5.22. A contratada levará em consideração as escolaridades e os demais requisitos para provimento de cada cargo, estabelecidos no Plano de Cargos e Carreiras;

5.23. A contratada deverá dar suporte aos coordenadores de aplicação de provas, mantendo de plantão pessoal habilitado para tal, com conhecimento das regras e procedimentos;

5.24. Para todos os cargos, o Concurso constará de provas com questões objetivas de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos;

5.25. A prova prática destina-se a verificar a real capacidade operacional do candidato, constando de avaliação de sua aptidão, quando colocado em situações típicas do cargo e equivalentes ao seu dia a dia, efetuando serviços inerentes às funções do cargo, tendo por base as reais condições de sua operacionalidade. Desta feita, haverá prova prática para os candidatos aos cargos a seguir, observando a legislação municipal.

5.26. Caberá a contratada, juntamente com a Administração Pública, elaborar a grade de avaliação de títulos e a grade de avaliação das atividades a serem desenvolvidas pelo candidato nas provas práticas, pertinentes as funções do respectivo cargo;

5.27. As provas serão ministradas no Município de Itaituba - PA;

5.28. O exame e julgamento de eventuais recursos relativos às provas, deverão ter emissão de parecer individualizado;

5.29. A contratada deverá confeccionar e aplicar as provas para os candidatos com necessidades especiais;

5.30. A prova escrita (objetiva e discursiva) será realizada em dias e turnos diferentes.

**6. DA SEGURANÇA DO CONCURSO.**



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ

**Prefeitura Municipal de Itaituba**

- 6.1. É de responsabilidade da contratada a realização da segurança do Concurso;
- 6.2. As equipes de segurança deverão atuar durante toda a realização do concurso, especialmente quanto aos trabalhos de elaboração, impressão e guarda das provas escritas, bem como nos dias de aplicação das provas presenciais;
- 6.3. Os locais de elaboração, impressão, embalagem, guarda, correção de provas e cartões respostas deverão ser específicos resguardando os critérios:
  - 6.3.1. Possuir sistema de alarme monitorado, segurança e vigilância, câmeras filmadoras em locais estratégicos e registro das imagens durante o período de desenvolvimento dessas atividades;
  - 6.3.2. Oferecer absoluta impossibilidade de acesso ao seu interior por meio de janelas, fendas ou aberturas para ar condicionado sem o equipamento instalado;
  - 6.3.3. Utilizar computadores não conectados as redes internas e externas;
  - 6.3.4. Dispor de cofre para armazenar o material didático, os arquivos físicos e magnéticos das questões, as provas impressas e já reproduzidas, outros materiais utilizados pela banca examinadora, os cartões resposta e as filmagens;
  - 6.3.5. Restringir o acesso somente as pessoas envolvidas no certame, utilizando-se de controle de identificação e de detectores de metais, não permitindo entrada e saída portando celulares, equipamentos eletrônicos, bolsas, objetos pessoais e materiais didáticos;
  - 6.3.6. Fragmentar o lixo destes locais antes de ser descartado, sendo que o lixo de elaboração e impressão das provas somente deverá ser fragmentado após a homologação do resultado final;
  - 6.3.7. O material de aplicação das provas deverá ser acondicionado em recipiente lacrado.
- 6.4. Após a impressão, as provas e os cartões resposta deverão ser separados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, os quais deverão ser etiquetados conforme distribuição do local de realização – prédio, bloco, andar, salas, lacradas e assinadas pelo responsável e guardados em recipiente lacrado e inviolável;
- 6.5. Deverá ser proibida a entrada de candidatos portando objetos eletrônicos;
- 6.6. Deverão ser utilizados detectores de metais nos locais de aplicação das provas, especialmente para acesso aos banheiros;
- 6.7. Após a aplicação, as provas e os cartões resposta deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelo fiscal de sala e pelo coordenador do prédio, na presença dos três últimos candidatos na sala.
- 6.8. A contratada deverá realizar o backup diário do banco de dados;
- 6.9. O sítio da contratada deverá ter proteção contra qualquer tipo de invasão virtual, em especial ataques DDoS, SQL Injection e Cross Site Scripting (XSS), devendo ainda, o sítio da contratada possuir certificado de segurança com https.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ  
**Prefeitura Municipal de Itaituba**

## **7. DA EQUIPE DE APOIO.**

7.1. A equipe de apoio deverá ser de, no mínimo, 8% (oito por cento) do total de candidatos por etapa e composta da seguinte forma:

7.1.1. Coordenador (de prédio, de andar);

7.1.2. Fiscal de sala;

7.1.3. Fiscal de Apoio (auxiliar da coordenação e recepção dos candidatos);

7.1.4. Fiscal de corredor;

7.1.5. Fiscal de banheiro;

7.1.6. Fiscal de raquete (detector de metais);

7.1.7. Fiscal de portaria;

7.1.8. Fiscal reserva (recepção dos candidatos e substituições);

7.1.9. Auxiliar de limpeza;

7.1.10. Fiscal para condições especiais e;

7.1.11. Médico.

7.2. Os fiscais deverão ser selecionados, contratados e treinados pela contratada para atuarem na aplicação das provas do concurso, em conformidade com a função a ser exercida;

7.3. Os fiscais de banheiro deverão receber treinamento especial em razão da grande incidência de tentativa de fraude por meio de aparelhos eletrônicos neste recinto.

## **8. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO.**

8.1. O prazo de vigência da contratação será de 365 dias, iniciar-se-á na data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, na forma do Artigo 57, §1º, inciso VI, da Lei Federal Nº 8.666/93 e alterações vigentes.

8.2. O prazo para a execução total dos serviços, objetos deste Termo de Referência é de até 150 dias a partir da assinatura do instrumento contratual, ressalvado atraso por parte do contratante. Observar-se-á os seguintes prazos corridos, após a assinatura do instrumento contratual:

8.3. 30 (trinta) dias para a elaboração e aprovação do edital;

8.4. 90 (noventa) dias para a elaboração e aplicação das provas (escrita, prática e de títulos), a contar do encerramento do prazo anterior;

8.5. 30 (trinta) dias para a publicação do edital final de homologação do concurso.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ  
**Prefeitura Municipal de Itaituba**

8.6. Os prazos estabelecidos acima poderão ser prorrogados, mediante aceite do contratante.

## **9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.**

9.1. As despesas decorrentes do instrumento contratual, para a prestação de serviços objeto deste Termo de Referência, correrão a conta da Dotação Orçamentária:

## **10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.**

10.1. Executar o objeto em sua totalidade, executando os serviços com pessoal idôneo, devidamente habilitado e capacitado, cabendo-lhe a total e exclusiva responsabilidade pela coordenação, já que é responsável legal, administrativa e técnica pelos serviços executados;

10.2. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo contratante;

10.3. Fornecer ao contratante, sempre que solicitada, quaisquer informações e ou esclarecimento sobre o andamento dos serviços;

10.4. O presente Termo de Referência não servirá de nenhuma forma como fundamento para a constituição de vínculo trabalhista com empregados, funcionários, prepostos ou terceiros que a contratada colocar a serviço;

10.5. Recrutar e contratar Recursos Humanos especializados em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer solidariedade do contratante, cabendo-lhe responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sendo que a inadimplência de tais obrigações, não transfere à Prefeitura Municipal de Itaituba - PA, a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;

10.6. Responder por danos causados diretamente ao contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração;

10.7. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

10.8. Prestar os serviços com integral observância das disposições exigidas, de acordo com a melhor qualidade e técnica disponível no mercado e em estrita conformidade com o disposto na legislação aplicável, e quando assim determinado, respondendo diretamente por sua qualidade e adequação;

10.9. Responder perante o contratante por qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da prestação de serviços, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, assegurando ao contratante o exercício do direito de regresso, eximindo o contratante de qualquer solidariedade ou responsabilidade;

10.10. A contratada não poderá ceder ou subcontratar parcial ou totalmente o objeto contratado;

10.11. Dar ciência ao contratante, imediatamente e por escrito de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, mesmo que estes não sejam de sua competência;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ

**Prefeitura Municipal de Itaituba**

10.12. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório, durante toda a execução dos serviços;

10.13. A verificação de quaisquer falhas nos serviços que importem em prejuízo à Administração ou terceiros, será considerada como inexecução parcial dos serviços;

10.14. Será a contratada responsabilizada administrativamente por falhas ou erros no serviço que vierem a acarretar prejuízos ao contratante, sem exclusão da responsabilidade criminal e civil por danos morais ou físicos a terceiros, nos termos da Lei;

10.15. Divulgar o concurso na mídia em geral;

10.16. Possuir link com banda mínima de 100 (cem) megabytes para tráfego dos dados dos concursos, de modo a garantir que o portal possa ser acessado na maior parte do tempo;

10.17. Possuir e disponibilizar “Call Center”, na internet, onde os candidatos terão acesso ao “Fale Conosco” e “Chat” específico para diminuir possíveis dúvidas sobre o concurso;

10.18. É de inteira responsabilidade da contratada a execução de todas as etapas do concurso, bem como, a organização e limpeza do local onde serão aplicadas as provas.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO.**

11.1. Em virtude das inscrições serem realizadas via eletrônica (pela internet), assim como o guia para o pagamento da inscrição, o contratante poderá dispor em local designado no edital, equipamento (microcomputador ligado à rede de Internet) e impressora para atendimento aos candidatos durante o período das inscrições;

11.2. É de responsabilidade do contratante disponibilizar o local para a realização das provas escritas e práticas;

11.3. É de responsabilidade do contratante disponibilizar um local para os empregados ou representantes da contratada executarem os serviços referentes ao concurso objeto deste Termo de Referência;

11.4. Fornecer toda a Legislação Municipal pertinente à matéria;

11.5. Receber eventuais recursos administrativos e encaminhar à contratada para julgamento, conforme disciplinado no edital;

11.6. Rejeitar os serviços em desacordo com as obrigações assumidas pela contratada, estabelecendo sua correção;

11.7. Efetuar os pagamentos devidos à contratada, na forma estabelecida neste Termo de Referência;

11.8. O Município de Itaituba - PA, não assumirá em nenhuma hipótese, a responsabilidade, presente ou futura, de qualquer compromisso ou ônus decorrentes do inadimplemento da empresa vencedora do presente certame, relativas às obrigações aqui assumidas, ficando essas a seu encargo, exclusivamente, em qualquer momento que vierem a ocorrer.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ  
**Prefeitura Municipal de Itaituba**

## **12. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS.**

12.1. A fiscalização do cumprimento dos serviços caberá ao contratante, por intermédio da comissão de concurso, cabendo toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização, obrigando-se a contratada a facilitar, de modo amplo e completo, a ação fiscal;

12.2. A fiscalização executará rigoroso controle em relação à quantidade e particularidade à qualidade dos serviços executados, a fim de possibilitarem a aplicação das penalidades previstas, quando desatendidas as disposições a ele relativas.

### **12.3. A COMISSÃO COMPETE:**

12.3.1. Exercer de modo sistemático a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

12.3.2. Apontar quaisquer serviços incompatíveis com os padrões técnicos e de qualidade definidos neste Termo de Referência e demais projetos anexos/ complementares;

12.4. O fiscal do contratante poderá sustar a execução de qualquer trabalho que esteja sendo feito em desacordo com o disposto do futuro contrato;

12.5. Nos casos descritos acima a contratada deverá corrigir, remover, reconstruir, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se:

12.5.1. verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou do produto entregue;

12.6. Solicitar ao preposto da contratada que os empregados estejam sempre usando uniformes e crachás de identificação;

12.7. Anotar em registro próprio, comunicando ao preposto da contratada, as irregularidades constatadas, informando prazo para sua regularização, propondo à Administração, quando for o caso, a aplicação das penalidades previstas no contrato;

12.8. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização do contrato serão submetidas à apreciação da autoridade superior do município, para adoção das medidas cabíveis, consoante disposto no artigo 67, § 1º e § 2º, da Lei nº 8.666/93;

12.9. Fica ressalvado que a efetiva ocorrência da fiscalização não exclui nem restringe a responsabilidade da contratada na execução dos serviços, que deverá apresentar perfeição absoluta;

12.10. A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização durante a realização do objeto contratado não poderá ser invocada para eximir a contratada da responsabilidade pela execução dos serviços;

12.11. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e demais projetos anexos/ complementares.

## **13. DO PAGAMENTO**



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ  
Prefeitura Municipal de Itaituba

13.1. O pagamento será realizado conforme as condições descritos na minuta de contrato.

#### **14. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

14.1. À CONTRATADA que não cumprir as obrigações assumidas ou preceitos legais, serão aplicadas as seguintes penalidades, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal:

14.2. Advertência;

14.3. Multas;

14.4. Rescisão do contrato ou cancelamento da ordem de Serviço;

14.5. Suspensão do direito de licitar junto a Prefeitura Municipal de Itaituba - PA;

14.6. Impedimento de licitar junto o Município de Itaituba - PA;

14.7. Declaração de inidoneidade.

14.8. A penalidade de advertência será aplicada em ocorrências de faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o Município de Itaituba - PA;

14.9. A penalidade de multa moratória será aplicada no patamar de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor global da contratação respectiva, até o limite de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor global da contratação/ata, nos casos de descumprimento do prazo estipulado para o fornecimento do objeto, que será calculada pela fórmula  $M = 0,0033 \times C \times D$ . Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da ata/contrato e D = número de dias em atraso;

14.10. A penalidade de multa compensatória será aplicada no patamar: de 10% (dez por cento) sobre o valor total da ordem de serviço, nos casos da contratada:

14.11. Prestar os serviços em desacordo com as especificações constantes do presente instrumento e/ou da Ordem de Serviço a ser expedida;

14.12. Causar embaraços ou desatender as determinações da fiscalização;

14.13. Transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros;

14.14. Cometer quaisquer infrações às normas legais federais, estaduais e municipais;

14.15. Praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que, por culpa ou dolo, venha causar danos a Administração ou a terceiros, independentemente da obrigação da contratada em reparar os danos causados;

14.16. Descumprir quaisquer obrigações licitatórias/ contratuais de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, nos casos da contratada:

14.17. Se recusar a assinar o instrumento contratual, aceita-lo ou retirá-lo fora do prazo estabelecido no edital;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ

**Prefeitura Municipal de Itaituba**

14.18. Inexecutar totalmente do objeto da ata e/ou contrato;

14.19. Caso a contratada se recuse a assinar o Contrato, não fornecer os serviços/materiais objeto deste instrumento, não atender ao disposto no Termo de Referência, aplicar-se-á a sanção prevista na Lei nº. 8.666/93, devendo as proponentes remanescentes serem convocadas na ordem de classificação de suas propostas;

14.20. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, observará o mesmo percentual do subitem 14.16 e será aplicada de forma proporcional sobre a parte da obrigação inadimplida;

14.21. O valor correspondente às multas (moratória e/ou compensatória) serão abatidos dos eventuais pagamentos que a CONTRATADA tenha a receber da Administração;

14.22. A aplicação da penalidade de multa (moratória e/ou compensatória) não afasta a aplicação da penalidade de suspensão, impedimento de licitar ou contratar, bem como a declaração de inidoneidade.

14.23. A penalidade de suspensão do direito de licitar com o Município será aplicada após procedimento administrativo regular com critérios de conveniência administrativa e observados as leis e princípios administrativos, podendo ser aplicada suspensão com prazo mínimo de 06 (seis) meses e máximo de 02 (dois) anos, em função da gravidade da falta cometida, sem prejuízo de outras sanções;

14.24. A penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Município será aplicada após procedimento administrativo regular com critérios de conveniência administrativa e observados as leis e princípios administrativos, podendo ser descredenciada pelo prazo de até 05 (cinco) anos, independentemente das demais sanções cabíveis;

14.25. A penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Município, ocorrerá quando a CONTRATADA, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé, a juízo desta Municipalidade, independentemente das demais sanções cabíveis;

14.26. A declaração de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, assegurada defesa ao infrator, ponderada a natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial.

ITAITUBA - PA, 20 de setembro de 2023.

RONISON AGUIAR HOLANDA  
Pregoeiro(a)