



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. DO OBJETO**

1.1- O presente Termo de Referência tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO ESPECIALIZADA COM NOTÓRIA REPUTAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL, PARA PLANEJAR, ELABORAR, ORGANIZAR E REALIZAR CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS E CADASTRO DE RESERVA DO MUNICÍPIO DE OURICURI-PE NOS TERMOS DAS LEIS MUNICIPAIS Nº 823/97, 829/98, 901/201, 1.034/2005, 1.046/2005, 1.086/2006, 1.275/2013, 1.362/2015, 1.376/2016, 1.458/2019 e 1.527/2022, CONFORME CARGOS DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES DO QUADRO DE VAGAS CONSTANTES NO ANEXO I LISTA DE ITENS DESTA TERMO DE REFERENCIA.**

### **2. DA JUSTIFICATIVA**

2.1. O Município de Ouricuri (PE) 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 **823/97, 829/98, 901/201, 1.034/2005, 1.046/2005, 1.086/2006, 1.275/2013, 1.362/2015, 1.376/2016, 1.458/2019 e 1.527/2022**, determina e legaliza os cargos que serão precedidas de processo seletivo.

2.3. Diante disso, necessita a administração contratar uma Instituição Especializada com Notória Reputação Técnico-Profissional 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 Processo Seletivo, 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 Processo Seletivo da Prefeitura Municipal Ouricuri, 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 **INSTITUIÇÃO ESPECIALIZADA COM NOTÓRIA REPUTAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL** a ser contratada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE OURICURI**, referentes à organização e realização de Processo Seletivo 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 instituição vencedora realizar a Seleção Pública 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 instituição vencedora:

**3.3.1.** Elaboração das minutas de editais do processo seletivo;

**3.3.2.** Elaboração dos programas para as provas de acordo com as indicações e orientações da Comissão do Processo Seletivo;

**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 presencial e através de via 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 Ouricuri, 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 processo seletivo.

**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 Ouricuri-PE;

**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:

a) 02(dois) fiscais por sala;

b) 01 (um) fiscal para acompanhar os candidatos ao banheiro e/ou bebedouro, para cada local de prova;

c) 02 (seguranças) por local de prova;

d) 01 (um) coordenador por local de prova;

**3.3.14.** Disponibilizar 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 processo seletivo 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 processos seletivos.

**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 Processo Seletivo, aos recursos porventura apresentados em quaisquer das etapas, fases ou provas.



**3.3.20.** Encaminhamento à Prefeitura Municipal de Ouricuri-PE, 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 processo seletivo;

**3.3.22.** A publicação na imprensa oficial dos atos necessários em todas as fases do processo seletivo ficará a cargo da administração;

**3.3.22.** Elaboração e entrega de resultado final e relatório final do processo seletivo.

**3.4.** As taxas de inscrição serão creditadas em conta específica da Prefeitura Municipal de Mirandiba PE, devendo a empresa contratada apresentar imediatamente após as inscrições, relatório de prestação de contas acerca dos números de inscritos por cargo.

**3.5.** A Prefeitura Municipal de Ouricuri-PE 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 processo seletivo serão realizadas via internet ou de forma presencial, sendo de responsabilidade da contratada a disponibilização do site e da estrutura física para realização das inscrições presenciais.

### **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 processo seletivo.

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



- a) Elaboração e Coordenação do Processo Seletivo com observância de todas as leis municipais relativas ao assunto;
- b) Elaboração do Edital do Processo seletivo, 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;
- h) Fiscalização do processo seletivo através de recrutamento de fiscais de sala que preencham os requisitos estabelecidos pela CONTRATADA;
- i) Divulgação do resultado oficial do processo seletivo, 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 processo seletivo, 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 Processo seletivo;
- 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 processo seletivo, deverá encaminhar ao setor de administração da Prefeitura Municipal de Ouricuri PE toda a documentação referente ao processo seletivo, 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;



- 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, discricção 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 Ouricuri PE, dotado de recursos humanos e materiais, no qual será centralizada a Coordenação da seleção Pública, devendo ainda, contar com estrutura física para atendimento de candidatos, inclusive para inscrições de forma presencial.

### **ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS**

#### **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 Instituição regularmente contratada pelo (a) SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO do Município de Ouricuri- PE será



responsável pela contratação e treinamento dos profissionais que irão compor as bancas elaboradoras das provas.

## **5. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES:**

5.1 - A Instituição regularmente contratada deverá obedecer ao cronograma de atividades do Processo Seletivo, 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. A CONTRATADA compromete-se a realizar as atividades referentes aos serviços técnico-especializados, mediante remuneração conforme valor proposto e aceito pela administração, somado com a arrecadação das taxas de inscrições para os cargos dos níveis fundamental, médio e superior, que terão que serem arrecadadas diretamente dos candidatos, não trazendo nenhum custo a mais a administração, bem como arcando com os custos dos referidos boletos bancários pertinentes.

7.2. A fatura relativa aos serviços prestados deverá ser apresentada ou encaminhada para a SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE OURICURI até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à realização dos serviços, para fins de conferência e atestação da execução dos mesmos.

7.4. A fatura constará dos serviços efetivamente prestados no período, de acordo com o quantitativo efetivamente realizado no mês;

## **FORMA DE PAGAMENTO**

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

(Serão solicitados os seguintes documentos da **INSTITUIÇÃO ESPECIALIZADA COM NOTÓRIA REPUTAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL** que ofertar a melhor proposta)

### **8.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA**

#### **8.1.1. DOCUMENTAÇÃO PARA INSTRUÇÃO PROCESSUAL – ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS**



1. Cópia do Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
2. Estatuto Social consolidado em vigor, e ata de eleição de Diretoria e Conselho(s), expedido pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas de onde a Instituição tem sua sede matriz. (Em caso da filial ter sede em Comarca diversa da Matriz). Cópia autenticada registrado em cartório de registro de pessoa jurídica;
- 3 Cópia autenticada de Ata de Posse da Diretoria atual, registrado em cartório de registro de pessoa jurídica;
4. Cópia autenticada do recibo de entrega da declaração de Imposto de Renda referente ao último exercício devida;

8.1.2. DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO: Cópias autenticadas dos Documentos de Identificação Fundadores e Diretores/Presidente: Cédula de identidade RG e CPF.

## **8.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

8.2.1. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.2.2. Certidão de regularidade de Débitos relativos aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (inclusive contribuições sociais), com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014

8.2.3. A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;

8.2.4. A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal;

8.2.5. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação – CRS e;

8.2.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

## **8.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

8.3.1. Comprovação da capacidade técnico-operacional da Instituição proponente para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta Contratação, a ser feita por intermédio de Atestados ou Certidões fornecidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado em que figure o nome da Instituição PROPONENTE na condição de “CONTRATADA”.

8.3.1.1. A comprovação de que trata o subitem 8.3.1. Deverá sê-lo por meio de atestados de capacitação técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando que a Instituição realizou concursos públicos ou processos seletivos com utilização de cartão





resposta e correção por leitura ótica, contemplando cargos diferentes de escolaridade, devendo o atestado indicar a entidade CONTRATANTE, seu CPNJ, endereço em papel timbrado ou assemelhado, os cargos para o qual foi realizado o Concurso ou Processo Seletivo, o número de vagas ofertadas para cada cargo e o respectivo número de candidatos inscritos em cada cargo.

8.3.2. Certidão de Regularidade Profissional da Instituição.

#### **8.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA**

8.4.1. Certidão Negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 03 (três) meses da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento.

8.4.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social ou Cópia autenticada do recibo de entrega da declaração de Imposto de Renda referente ao último exercício devida;

#### **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 que possui gráfica própria ou exclusiva para a confecção de todos os materiais gráficos necessários a aplicação do Processo Seletivo público.

8.5.3. Declaração assumindo possuir os serviços especializados indispensáveis à aplicação dos instrumentos de avaliação, com transporte das provas feito em malotes de couro tipo banco, bem como armazenamento em sala-cofre própria, absolutamente segura, com vigilância 24 horas e entrada restrita.

8.5.4. A INSTITUIÇÃO deverá apresentar os documentos de habilitação exigidos para o Ato da contratação.

#### **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.





Realização do diagnóstico em conjunto com representantes designados pela CONTRATANTE para o Processo Seletivo, 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.

**b) Elaboração e publicação do aviso de realização do Processo Seletivo**

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.

**c) Disponibilização de endereço eletrônico do Instituto com acesso às informações e inscrições**

Inscrições via internet, editais, avisos, listas e outros documentos serão disponibilizados no endereço eletrônico do Instituto, em todas as etapas de realização do Processo Seletivo.

**d) Elaboração do Edital**

A CONTRATADA elaborará o Edital que regerá toda o Processo Seletivo 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.

**e) 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 Processo Seletivo, sendo que as inscrições serão realizadas via internet, devendo os candidatos acessar o endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) 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.

**f) 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 Processo Seletivo 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.

#### **g) 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.

#### **h) 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 Processo Seletivo, 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.

**i) 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.

**j) 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:

**k) Aplicação das provas**

As provas serão realizadas no Município de Ouricuri 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 Processo Seletivo 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 Processo Seletivo.

**l) 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 do 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 [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), devendo encaminhar, se solicitado, tais resultados à Contratante.

**m) 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.

**o) 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 Processo Seletivo 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 da Seleção, 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 Processo Seletivo, a contratada deverá enviar aos candidatos, via e-mail cadastrados, avisos e comunicados.

#### **r) Outras obrigações da contratada**

- I. Divulgar no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) a listagem final de aprovados na primeira fase do Processo Seletivo, 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 Processo Seletivo pelo prazo de 2(dois) anos após a homologação do Processo Seletivo e caso o contratante deseje armazenar todo o material fisco 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 Processo Seletivo, 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 Processo Seletivo, 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 Processo Seletivo 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;







15.4 - A Instituição a ser contratada pelo Município de Ouricuri-PE, deverá firmar declaração de responsabilidade, assinada por pessoa com poderes para tanto, com firma devidamente reconhecida por cartório competente, sob as penas da Lei, a cerca 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.

Ouricuri (PE), de de 2022.

---

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURICURI PE.