



TERMO DE REFERÊNCIA

Fls.: 006

1. DO OBJETO

1.1 O Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de planejamento, organização e realização de Concurso público de prova e títulos para provimento de vagas em cargos de Nível Superior e Nível Médio e Nível Técnico com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária a execução dos serviços.

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 - É de excepcional interesse público a continuidade dos serviços públicos nas diversas áreas, na forma preconizada no inciso IX. Art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, como também ao Inciso II: a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em Concurso Público de provas, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

2.2 - A Prefeitura Municipal de Cupira (PE), no Estado de Pernambuco, na busca pela excelência na prestação dos serviços públicos e cumprindo com as determinações constitucionais, resolve sanar as necessidades existentes nesta Prefeitura Municipal cumprindo todas as exigências legais promovendo um Concurso Público para cargos efetivos no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Cupira (PE).

2.3 - CONSIDERANDO que o Concurso Público é uma atividade especializada que exige estrutura e cuidados especiais, tais como a gestão logística, de segurança, de recursos humanos e de tecnologia aplicada ao certame;

2.4 - CONSIDERANDO a necessidade de seleção de servidores efetivos com qualidade e perfil adequado às necessidades da Prefeitura Municipal de Cupira (PE);

2.5 - CONSIDERANDO que as atividades de planejamento, coordenação, supervisão, realização do certame, julgamento de recursos e divulgação do resultado, não inerentes às atribuições dos cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Cupira (PE) e que esta não possui equipamentos, estrutura, pessoas e know-how para desempenhar essas atividades, o que impede a realização direta pela própria, sendo possível a execução indireta dessas atividades, por meio de contratação de instituição especializada na realização de Concurso Público;

2.6 - CONSIDERANDO a necessidade de busca pela excelência na prestação dos serviços públicos por meio de Concurso Público como parte integrante da Prefeitura Municipal de Cupira (PE), como forma de valorizar o uso dos recursos do Tesouro em prol dos reais interesses da sociedade;

2.7 - A Prefeitura Municipal de Cupira (PE) propõe-se à realização de Concurso Público mediante avaliação por Provas objetivas, conforme a legislação vigente para o provimento de vagas no quadro de Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal de Cupira (PE);

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CUPIRA - PE
09/04/2024
15:30

2.8 - O Concurso Público contemplará vagas para cargos de Nível Superior e Médio, Nível Técnico e Fundamental, além de outras que venham a ser abertas ou criadas no prazo de validade do contrato.

Fls.: 002

2.9 – Amparo jurídico é na Lei 14.133, art. 75, XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

3. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 – A instituição contratada para realizar o Concurso Público deverá elaborar e submeter à aprovação prévia da Secretaria de Administração, os Editais e comunicados sobre:

- a) abertura das inscrições;
- b) convocação para as provas;
- c) divulgação dos gabaritos preliminar e definitivo;
- d) resultado final das provas objetivas e da prova discursiva;
- e) convocação para a prova de títulos;
- f) convocação para inspeção médica dos candidatos com deficiência;
- g) convocação para teste de aptidão física e de psicotécnico conforme o caso;
- h) divulgação dos resultados da avaliação dos recursos e;
- i) resultado final organizado em, no mínimo, 02 (duas) listas, quais sejam:

- lista com a classificação geral e pontuação de todos os candidatos aprovados, por cargo, inclusive os portadores de deficiência;
- lista com a classificação geral e pontuação dos candidatos portadores de deficiência, por cargo;

3.2 - Apresentar ao município, imediatamente após a publicação do edital com o resultado final do concurso, as listagens solicitadas no subitem 3.1, observando-se os prazos estabelecidos no cronograma.

3.3 - Instituição contratada deverá ainda providenciar às próprias custas:

- a) A publicação, em sua página na internet, de todos os editais e comunicados;
- b) divulgação, obrigatoriamente, garantindo a acessibilidade das informações em todos os editais, bem como os respectivos gabaritos das provas realizadas, sendo o Município responsável por disponibilizar um local e servidor, no próprio quadro, para atendimento aos candidatos que necessitarem consultar o respectivo Edital, durante o período das inscrições;
- c) A republicação de quaisquer dos editais em caso de incorreção que comprometa o entendimento e as diretrizes essenciais para a realização do concurso.

3.4 – Elaborar as provas objetivas com no mínimo 70 (setenta) questões objetivas, de modalidade CERTO OU ERRADO, para todos os cargos; dos resultados preliminares e definitivos das provas objetivas; da divulgação dos resultados da avaliação dos recursos.


Sirlene Oliveira de Melo
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CPF: 024.630.784-35

3.5 - As inscrições dos (a) candidatos (as) serão realizadas por meio de Internet e seu pagamento na rede bancária e seus correspondentes, sendo que a confirmação do pagamento se dará somente após o devido crédito na conta bancária da CONTRATANTE;

3.6 - DAS INSCRIÇÕES

Fls.: 008

3.6.1 - As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período de, no mínimo, 15 (quinze) dias úteis e realizadas por intermédio da internet, na página da instituição contratada, disponível 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição;

3.6.2 - O valor da taxa de inscrição deverá ser depositado pelo candidato, em favor do Município, até a data do respectivo vencimento, mediante boleto de pagamento, em qualquer estabelecimento da rede bancária;

3.6.3 - Não haverá isenção, total ou parcial, do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos atendam às condições previstas na Legislação;

3.6.4. A análise dos pedidos de isenção é de responsabilidade da Contratada, que encaminhará ao município um relatório detalhado, no prazo de 05 (cinco) dias corridos após o encerramento das inscrições;

3.6.5 - As inscrições observarão as disposições que se seguem:

- a) no ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo ao qual concorrerá, identificado por código, além de indicar, a critério do município, também em campo próprio, se possui ou não grau de parentesco com membro da comissão organizadora do concurso público;
- b) a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura de inscrições;
- c) os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade;
- d) no ato da inscrição, o candidato portador de deficiência, além de observar os itens “a”, “b” e “c” acima, deverá declarar essa sua condição e estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório, devendo encaminhar laudo médico atestando a espécie ou grau de deficiência, conforme disposto no edital;
- e) o candidato que necessite de condições especiais para a realização das provas poderá solicitá-las no ato da inscrição, devendo encaminhar comprovação por escrito com data de postagem até o último dia do prazo de inscrição.

3.6.6 - Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, cujas provas venham a ocorrer no mesmo horário, será considerada válida somente a inscrição realizada por último, ficando automaticamente canceladas as demais, sem devolução dos valores eventualmente pagos.

3.6.7 - É de responsabilidade da contratada o ônus das isenções concedidas em cumprimento aos dispositivos legais.

Sirley Oliveira R. de Melo
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CPF: 024.030.784-35



3.6.8. O recebimento da documentação, bem como sua respectiva análise serão efetuadas pela contratada.

3.6.9. A relação dos pedidos de isenção deferidos deverá ser divulgada no sítio eletrônico da contratada, no prazo estipulado no cronograma. Fls. 009

3.6.10. A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, disponível por meio de sistema informatizado para a solicitação da isenção, no sítio eletrônico da contratada.

3.7 - DA PRODUÇÃO DE MATERIAIS NECESSÁRIOS À INSCRIÇÃO

3.7.1 - A instituição contratada deverá colocar à disposição na sua página da internet, preferencialmente de modo acessível e inclusivo, com opção para impressão, o edital de abertura de inscrição, as instruções para o recolhimento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário e a comprovação de deferimento de inscrição.

3.8 - DO CADASTRAMENTO DOS CANDIDATOS

3.8.1 - A contratada deverá compor o cadastro geral de candidatos inscritos, a partir das informações contidas no Formulário Eletrônico de Inscrição.

3.8.2 - A instituição responsável pelo certame deverá também elaborar listas dos candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, número do CPF, data de nascimento, cargo/área/especialidade, horário e local onde farão as provas, bem como se é parente ou não de membro da Comissão Organizadora do Concurso Público do Município de Cupira-PE, conforme alínea "a" do subitem 3.3.

3.8.3 - As listas constantes do subitem 3.3 deverão ser remetidas em meio eletrônico, no formato PDF, aos representantes da Comissão Organizadora do Concurso Público do Município de Cupira. Caso haja necessidade, o município poderá solicitar à contratada a impressão e envio dessas listas.

3.9 - DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

3.9.1 - Colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los em todas as fases do concurso, por meio de e-mail e telefone ou outro tipo de recurso tecnológico de comunicação.

3.9.2 - Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em tempo hábil, para garantir a participação desses nas fases relacionadas à consulta.

3.9.3 - Encaminhar cartões informativos para a realização das provas a todos os candidatos inscritos, contendo, no mínimo: nome, número do documento de identidade e/ou CPF, local, data e horário de realização das provas, número de inscrição, característica da vaga pretendida (ampla concorrência, reservada a portador de deficiência ou negro) e cargo para o qual concorre, bem como deferimento ou não de condições especiais para a realização das provas;

3.9.3.1 - Os cartões citados acima deverão ser encaminhados no prazo mínimo de 7 dias de antecedência para a realização das provas, através de e-mail do candidato.

Sirley Oliveira R. Siqueira Melo
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CPF: 024.830.784-35



3.9.4 - Disponibilizar no sítio eletrônico da contratada consulta ao local de provas por RG e/ou CPF de candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas nos cartões de inscrição, com opção de impressão.

3.10 - DAS PROVAS

Fls.: 030

3.10.1 - Todas as provas serão realizadas em data a ser estabelecida no cronograma de atividades estabelecido em conjunto pelo município e pela Contratada após a celebração do contrato.

3.10.2 O horário de realização das provas observará o horário oficial de Brasília/DF, a ser expressamente informado no Edital de Homologação das Inscrições e de Divulgação dos locais e horários.

3.10.3. As provas poderão ser realizadas pela manhã e/ou pela tarde.

3.10.4. A instituição contratada deverá elaborar e especificar os conteúdos das provas de conhecimentos gerais e específicos, devendo levar em consideração o detalhamento das atribuições dos cargos a ser apresentado pelo Município de Cupira – PE.

3.10.5 - O conteúdo das provas será proposto pela contratada e validado pela Comissão do Concurso Público, que poderá solicitar inclusões, exclusões e alterações do mesmo.

3.10.6 - A instituição contratada deverá ainda elaborar provas adaptadas para candidatos com deficiência indicada no formulário de inscrição.

3.10.7. As provas objetivas deverão conter questões de múltipla escolha ou de itens assertivos e devem ser elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

3.10.8. Os membros das bancas devem elaborar as questões de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

3.10.9. As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma banca de revisão com a mesma qualificação da banca de elaboração, composta por profissionais distintos daquela, para verificação da correta formulação das questões, assegurando que nenhum dos profissionais obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

3.10.10. A instituição contratada deverá comparar, por sistema de processamento computadorizado, os gabaritos fornecidos pela banca de elaboração com os gabaritos da banca de revisão e, em caso de divergências, a banca de elaboração deverá reformular a questão.

3.10.11. As questões elaboradas deverão compor um banco que permita o embaralhamento aleatório das questões por sistema de processamento computadorizado, de modo a permitir, no mínimo, 5 (cinco) tipos de provas, com os respectivos gabaritos diversificados para cada cargo.

3.10.12. O cartão de resposta das questões das provas objetivas e da prova discursiva, se for o caso, deverão ser personalizados e identificados por meio de mecanismo de segurança, a ser estabelecido pela instituição contratada


SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ADMINISTRAÇÃO

3.10.13. O cartão de resposta das provas objetivas deverá ser adequado ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados.

Fls.: 011

3.10.14. O preenchimento das questões no cartão de respostas das provas objetivas e da prova discursiva, se for caso, será feito obrigatoriamente, com tinta indelével, não sendo permitida a identificação do candidato

3.10.15. O caderno de questões, o cartão de respostas das provas objetivas e da prova discursiva, se for o caso, deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho que garantam a qualidade da impressão e a legibilidade dos produtos, utilizando, no corpo do texto, uma fonte do tamanho de, no mínimo, 09 (nove) pontos

3.10.16. Se houver, a prova discursiva será aplicada os candidatos conforme o caso e serão corrigidas somente as provas dos candidatos habilitados nas classificações definidas no edital, respeitados os empates na última posição.

3.10.17. A contratada será responsável pela aplicação e correção das provas.

3.10.18. A correção da prova discursiva deverá abranger o conteúdo de acordo com cada cargo.

3.10.19. Se for o caso, a prova discursiva será realizada em formulário próprio, personalizado e identificado por meio de mecanismo de segurança, obrigatoriamente à tinta indelével.

3.10.20. O tema da prova discursiva será definido pela instituição contratada, podendo ser o mesmo para as provas que forem realizadas simultaneamente.

3.10.21. O caderno de questões e a folha de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização das provas.

3.10.22. O caderno de questões deverá ser produzido, conferido e impresso em quantidade suficiente às necessidades do Concurso Público, e os seus exemplares deverão ser montados e acondicionados em embalagem lacrada, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas ao dia da realização do concurso.

3.10.23. Todo o material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio (com equipamentos próprios ou locados), com acesso restrito à equipe da instituição contratada, a ser verificado pela comissão organizadora do Concurso Público.

3.11 DAS AVALIAÇÕES DE TÍTULOS

3.11.1 - A avaliação de títulos, de caráter classificatório, aplica-se, exclusivamente, aos candidatos dos cargos de nível superior, aprovados nas fases anteriores do concurso.

3.11.2 - Não serão computados os títulos que sejam requisitos para ingresso no cargo.

3.11.3 - O recebimento dos títulos e a avaliação por banca especializada são de inteira responsabilidade da instituição contratada.

3.11.4 - A pontuação dos títulos será definida pela instituição contratada em conjunto com a Prefeitura Municipal de Cupira - PE, por ocasião da elaboração do edital de abertura de


Sirley de Melo
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CPF: 064.330.784-35

inscrição, não podendo ultrapassar a nota total superior a 05 (cinco) pontos, sendo considerados para fins de pontuação apenas:

Fls.: 012

- a) Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área a que concorre ou certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar.
- b) Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área a que concorre ou certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar.
- c) Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na área a que concorre ou declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhada de histórico escolar.
- d) Aprovação em concurso público na Administração Pública ou na iniciativa privada, para empregos/cargos na área a que concorre.

3.11.5 - Serão aceitos os títulos de conclusão de cursos de pós-graduação lato e strictu sensu, na área de conhecimento a que o candidato concorre.

3.11.6 - Serão desconsiderados os títulos que não forem entregues na forma, no prazo, no horário e local estipulados no edital de convocação para a avaliação de títulos.

3.11.7 - Os títulos deverão ser apresentados na forma, momento e local indicados em Edital específico, pessoalmente ou por procurador, na cidade de Cupira, anexados a formulário próprio a ser colocado à disposição pela contratada.

3.11.8 - A entrega dos títulos será de inteira responsabilidade do candidato, não cabendo nenhum recurso para o encaminhamento fora do prazo.

3.11.9 - Deverão ser convocados, mediante publicação, no portal da transparência do município e no site da contratada, para a avaliação de títulos os candidatos habilitados nas provas objetivas e na prova discursiva em quantidade previamente estabelecida em edital.

3.12 - DO PESSOAL DA CONTRATADA

3.12.1 - As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais de nível superior, com especialização, de preferência doutores ou pós-doutores, de notório saber e ilibada reputação.

3.12.2 - Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada fase do concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes consanguíneos ou afins, até o terceiro grau, e não possuir nenhum vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

3.12.3 - A contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada fase da contratação.

3.12.4 - Deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos, sendo vedado aos servidores ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal


Sirley Oliveira R. de Melo
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CPF: 024.830.784-35

do município de Cupira, bem como aos requisitados e ocupantes exclusivamente de cargo em comissão e estagiários deste município, atuar na fiscalização das provas.

Fis.: 013

3.12.5 - A contratada deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas objetivas e discursivas, composta por, no mínimo: 02 (dois) fiscais por sala, para cada 40 candidatos por sala, mais reserva de 10%; 01 (um) fiscal na entrada dos sanitários, munido de detector de metal; 04 (quatro) pessoas de apoio (serventes) para cada 400 candidatos; 01 (um) coordenador para cada 400 candidatos; 02 (dois) fiscais, sendo 01 (um) do sexo feminino e 01 (um) do sexo masculino, para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, para cada 400 candidatos.

3.12.6 - A contratada providenciará atendimento de primeiros socorros para casos de urgência ou emergência em cada local de aplicação das provas, caso necessário.

3.12.7 - A contratada deverá disponibilizar, também, pelo menos 1 (um) representante do seu quadro de funcionários para realizar a coordenação geral de aplicação das provas.

3.12.8 - A contratada deverá dispor de assessoria técnica, jurídica e linguística em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração de editais, avisos, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.

3.12.9 - A contratada deverá dispor de pessoal capacitado em número suficiente para atender aos candidatos que solicitaram condições especiais;

3.13 - DOS RECURSOS

3.13.1 - A contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao concurso público.

3.13.2 - A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no sítio eletrônico da contratada, com o preenchimento e envio on-line, mediante recibo.

3.13.3 - Será admitido recurso, quando for o caso, quanto:

- a) ao indeferimento dos pedidos de isenção
- b) às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
- c) à aplicação das Provas;
- d) à vista da Prova Discursiva;
- f) ao resultado das provas;
- g) às demais fases a serem definidas em edital.

3.13.4 - A contratada deverá disponibilizar para o município em meio eletrônico todos os recursos e respectivas decisões proferidas.

3.13.5 - As demais orientações serão definidas em conjunto com o município e constarão nos respectivos editais.


Sinley Oliveira R. de Melo
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CPF: 029.830.784-35



3.14 - DOS RESULTADOS

Fis.: 014

3.14.1 - A contratada deverá encaminhar diretamente ao município as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em 2 (duas) vias, em meio eletrônico no formato PDF, conforme discriminado a seguir:

- a) habilitados, em ordem alfabética, por cargo/área/especialidade, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e/ou CPF, e classificação;
- b) habilitados, em ordem de classificação, por cargo/área/especialidade, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- c) lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e/ou CPF, notas das provas, total de pontos e classificação;
- d) portadores de deficiência aprovados em ordem alfabética, por cargo/área/especialidade, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e/ou CPF e classificação;
- e) portadores de deficiência em ordem classificatória, por cargo/área/especialidade, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e/ou CPF e classificação;
- f) relação dos candidatos aprovados, por cargo/área/especialidade, em ordem alfabética, data de nascimento, com endereço, telefone e e-mail;
- g) estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

3.14.2 - A contratada deverá disponibilizar em sítio eletrônico específico todos os resultados dos candidatos, com busca por RG e/ou CPF

3.15 - DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA

3.15.1 - As áreas internas da contratada onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito, mediante controle de identificação digital, devendo ser utilizados computadores não conectados às redes interna e externa.

3.15.2 - Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco ou material similar, com lacre inviolável, com termo de fechamento, devendo ser guardados em ambiente seguro, com antecedência máxima que não comprometa a logística e a segurança do concurso.

3.15.3 - Os envelopes contendo os cadernos, bem como o material para aplicação das provas serão acondicionados em caixas de papelão devidamente lacradas e cintadas para o transporte aos locais das provas.

3.15.4 - Os cadernos de provas deverão ser abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas.

3.15.5 - A instituição deverá utilizar detectores de metais, na entrada dos sanitários de cada local de aplicação das Provas Objetivas e Discursivas, se houver.

3.15.6 - Deverá ser proibido, durante a aplicação das provas, o candidato portar equipamentos eletrônicos e utensílios a serem definidos no edital do concurso, que deverão ser lacrados pelo candidato em sacos plásticos, antes do início das provas.

Shirley Oliveira R. de Melo
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CPF: 024.830.784-35

3.15.7 - A contratada deverá dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e segurança, desde a elaboração das questões de provas até a expiração do prazo de validade do concurso público, considerando, inclusive, a possibilidade de prorrogação.

Fls.: 035

3.15.8 - Manter o sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização e lisura.

3.15.9 - A contratada deverá dispor de gráfica própria, que será utilizada no certame.

3.15.10 - A Prefeitura municipal de Cupira-PE, poderá realizar diligência, a qualquer tempo, para verificar a capacidade técnico-operacional da contratada.

3.16 - LOCAÇÃO, CONTRATAÇÃO, TREINAMENTO, DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, POSTAGEM, PUBLICAÇÕES, ENCARGOS, TRIBUTOS E OUTROS

3.16.1 - A contratada arcará com todas as despesas decorrentes da execução do concurso público, tais como: locação dos locais de provas, se for o caso; contratação, treinamento e deslocamento de pessoal de apoio, coordenação e fiscalização; transporte de todo o material relativo ao concurso; postagem de comunicados; publicação e republicação de editais, avisos e comunicados, bem como encargos, tributos e outras despesas.

3.17 - Da perícia médica dos candidatos portadores de deficiência ou necessidades especiais:

3.17.1 - Antes da homologação do resultado final do concurso, o candidato que tenha declarado ser portador de deficiência ou necessidades especiais será encaminhado a uma junta médica da Contratada para realização de perícia, a fim de ser avaliada a compatibilidade da deficiência ou das necessidades especiais com o cargo a que concorre, sendo permitido à comissão de concurso público programar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta assim os requerer, para elaboração do próprio laudo.

3.17.2 - A junta médica poderá ter assistência de outros profissionais integrantes da carreira almejada pelo candidato devidamente indicado pela Comissão do Concurso.

3.17.3 - O candidato com deficiência ou necessidades especiais deverá comparecer à perícia médica munido de laudo circunstanciado que ateste a espécie e o grau de deficiência ou necessidades especiais, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

3.17.4 - A pessoa portadora de deficiência ou necessidades especiais participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida aos demais candidatos.

3.17.4.1 - Havendo alguma necessidade especial do candidato ao que se refere ao local das provas, deverá ser analisado pela instituição contratada, adequando o local de acordo com a necessidade. Desde que seja solicitado com antecedência e aprovado pela instituição.


Sirley Oliveira P. de Melo
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CPF: 024.830.784-35



3.17.5 - São consideradas pessoas com deficiência ou necessidades especiais, de acordo com o art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, e demais dispositivos legais aplicáveis.

Fls.: 016

3.17.6 - O candidato que se declarar portador de deficiência, aprovado e habilitado no concurso público, deverá submeter-se à perícia médica promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade do Município de Cupira, conforme dispositivo legal.

3.17.7 - Durante o estágio probatório, sob responsabilidade do Município de Cupira - PE, será avaliada a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência dos candidatos aprovados.

4. DOS CARGOS, QUANTITATIVOS E REMUNERAÇÕES.

4.1 - O quadro abaixo descreve os cargos para os quais será realizada a Concurso público:

CARGO	QUANTIDADE
AGENTE ADMINISTRATIVO DA SAUDE	3
AGENTE ADMINISTRATIVO DETTRAC	5
AGENTE ADMINISTRATIVO PREFEITURA	5
AGENTE ARRECADADOR	1
AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	2
AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	2
ASSISTENTE SOCIAL	2
AUX DE SECRETARIA ESCOLAR	3
AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTARIO	2
AUXILIAR DE FARMACIA	1
AUXILIAR DE PARTEIRA	2
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ADMINISTRAÇÃO	5
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS EDUCAÇÃO	10
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS SAUDE	3
DIGITADOR ADMINISTRAÇÃO	2
DIGITADOR EDUCAÇÃO	2
DIGITADOR SAUDE	2
ELETRICISTA	1
ENCANADOR	1
FISCAL DE LIMPEZA PUBLICA	1
FISCAL DE OBRAS	2
FISCAL DE TRIBUTOS	3
FISIOTERAPEUTA	1
FONOAUDIOLOGA EDUCAÇÃO	2
GUARDA MUNICIPAL	5
LABORATORISTA	1
MECANICO	1
MEDICO CARDIOLOGISTA	1
MEDICO CLINICO PLANTONISTA	1
MEDICO DE SAUDE MENTAL	1
MEDICO DERMATOLOGISTA	1

SILVANA R. DE MELO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CPF: 024.830.784-35



CARGO	QUANTIDADE
MEDICO ENDOCRINOLOGISTA	1
MEDICO ENDOSCOPISTA	1
MEDICO OFTALMOLOGISTA	1
MEDICO PEDIATRA	1
MEDICO ULTROSONOGRAFISTA	1
MEDICO UROLOGISTA	1
MEDICO GINECOLOGISTA	1
MOTOCICLISTA ADMINISTRAÇÃO	1
MOTORISTA ADMINISTRAÇÃO	2
MOTORISTA EDUCAÇÃO	2
MOTORISTA SAUDE	3
NUTRICIONISTA DA SAUDE	1
NUTRICIONISTA EDUCAÇÃO	1
ODONTOLOGO	2
OPERADOR DE MAQUINA PESADA	1
PEDREIRO	5
PROFESSOR DE 5ª A 8ª SERIE CIENCIAS	2
PROFESSOR DE 5ª A 8ª SERIE ED FISICA	3
PROFESSOR DE 5ª A 8ª SERIE INGLES	3
PROFESSOR DE 5ª A 8ª SERIE MATEMATICA	5
PROFESSOR DE 5ª A 8ª SERIE PORTUGUES	5
PROFESSOR I DE ENSINO INFANTIL E DE 1ª A 4ª SERIE	20
PSICOLOGA DA EDUCAÇÃO	2
PSICOLOGO ASSISTENCIA	3
PSICOPEDAGOGO	2
RECEPCIONISTA ADMINISTRAÇÃO	1
RECEPCIONITA ASSISTENCIA	2
RECEPCIONITA SAUDE	3
TECNICO DE AUXILIO DE LABORATORIO	2
TECNICO DE CONTADORIA	1
TECNICO DE ENFERMAGEM	4
TRATORISTA	1
VETERINARIO	1
VIGILANTE ADMINISTRAÇÃO	3
VIGILANTE EDUCAÇÃO	6
VIGILANTE SAUDE	2
TOTAL	170

Fls. 017

4.2 – – O Município de Cupira (PE) poderá ampliar ou reduzir o quadro de cargos e vagas acima, a seu critério, conforme a necessidade do Município, sem ônus para o contratante.

4.3 - A contratada terá um prazo de 180 (cento e oitenta) dias corridos para concluir os serviços do concurso público, a partir da solicitação emitida pelo Município de Cupira - PE.


Sirley Oliveira R. de Melo
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CPF: 024.830.784-35

5. TAXA DE ARRECADAÇÃO

5.1 - O Município de Cupira - PE arrecadará os valores das taxas de inscrição da Concurso Público em tela, responsabilizando-se, ainda pelo controle orçamentário e fiscal dos recursos, em conformidade com o Princípio da Unidade de Tesouraria, previsto no art. 56, caput da Lei Federal nº 4.320/1964 e no art. 164, parágrafo 3º da Constituição Federal de 1988, bem como, em súmula e jurisprudência do Tribunal de Contas da União. Fls.: 018

5.2 - A contraprestação aos serviços da Empresa Contratada ocorrerá sem ônus para a administração, ficando estabelecido que o pagamento dos custos da empresa ficará a cargo da arrecadação das taxas de inscrição dos candidatos interessados na participação do concurso público, devendo ser o preço compatível com os preços praticados no mercado.

5.3 - O valor da taxa de inscrição deverá ser depositado pelo candidato, em conta específica da Prefeitura de Cupira - PE, mediante recolhimento em guia específica do município, a qual será fornecida quando posteriormente.

5.4 - A expectativa de inscritos para o concurso de Concurso Público tem como base cerca de 1.500 inscritos, já incluído cerca de 25% (vinte e cinco por cento) de isentos da taxa de inscrição.

5.5 - Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o (a) candidato (a) solicitante, e que cumulativamente:

- a) estiver regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) de que trata o Decreto Federal nº. 6.135, de 26/06/2007; e
- b) membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº. 6.135, de 26/06/2007.

5.6 - A isenção deverá ser solicitada, mediante requerimento do (a) candidato (a), por meio do endereço, devendo informar no sistema eletrônico o número do Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico, de que trata o Decreto Federal 6.135, de 26 de junho de 2007, e comprovar que se enquadra no contingente da população com renda familiar per capita mensal de até meio salário mínimo ou renda familiar mensal de até 3 (três) salários mínimos.

6. QUANTITATIVO DE REFERÊNCIA

6.1 - O Quantitativo de Referência será discriminado da seguinte forma:

Foi estimado para taxa de inscrição os valores abaixo, ficando estabelecido que o quantitativo de referência do Concurso Público seja de 1.500 (mil e quinhentos) candidatos, sendo:

ESCOLARIDADE	ESTIMATIVA DE INSCRITOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Nível Superior	500	R\$ 70,00
Nível Médio/Técnico	500	R\$ 56,00
Nível Fundamental	500	R\$ 45,00


SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CUPIRA - PE
CPF: 024.830.704-35



- a) As despesas relativas aos candidatos hipossuficientes beneficiados com a isenção da taxa de inscrição deferida são de responsabilidade da CONTRATADA, atendendo o quantitativo de referência inicial.

Fis.: 019

7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

7.1 - As propostas deverão ser apresentadas em uma única via, carimbadas e assinadas, em papel timbrado, sem rasuras, emendas, entrelinhas ou adendos, contendo o preço total e, se for o caso, os encargos sobre ele incidentes;

7.2 - Dados necessários para a perfeita caracterização dos serviços descritos no objeto deste instrumento convocatório;

7.3 - Prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias;

7.4 - Nos preços propostos deverão estar incluídas todas as despesas com materiais, equipamentos, mão-de-obra, e tudo mais que se fizer necessário a perfeita execução dos serviços em conformidade ao descrito neste instrumento.

7.5 - Constar os valores das taxas de inscrições para Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ensino Superior;

8. DA ARRECAÇÃO E DESTINAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

8.1 - A receita referente às taxas de inscrições será recolhida em conta bancária específica da Prefeitura Municipal de Cupira -PE, atendendo ao Princípio da Unidade de Tesouraria, previsto no art. 56, caput da Lei Federal nº 4.320/1964 e no art. 164, parágrafo 3º da Constituição Federal de 1988, bem como, em súmula e jurisprudência do Tribunal de Contas da União.

8.2 - Os boletos das taxas de inscrições serão emitidos pela CONTRATADA e pagos através da rede bancária, destinado à conta bancária específica conveniado com o Município.

8.3 - A CONTRATANTE não poderá utilizar os recursos para nenhum outro fim a não ser o pagamento da prestação dos serviços à CONTRATADA.

9. DO PAGAMENTO

9.1 - O pagamento a CONTRATADA se dará pelos valores arrecadados com as taxas de inscrições.

9.2 - A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA de acordo com o seguinte cronograma de desembolso.

PARCELA	VALOR	ATIVIDADE
1ª Parcela	50% (cinquenta por cento) do valor arrecadado com as inscrições.	Até o 5º dia útil após a publicação da concorrência por categoria profissional
2ª Parcela	40% (quarenta por cento) do valor arrecadado com as inscrições.	Até o 5º dia útil após a divulgação do Cartão de Confirmação de Inscrição


SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CPF: 024.830.784-35



3ª Parcela	10% (dez por cento) do valor arrecadado com as inscrições.	Até o 5º dia útil após a divulgação do resultado final do certame
------------	--	---

9.3 - Pela execução dos serviços objeto deste instrumento o CONTRATANTE estima pagar à CONTRATADA o valor de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais); Fls.: 020

9.4 - Fica estabelecido o valor do contrato equivalente a R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), sendo esse valor definido para os cálculos abaixo discriminados:

9.5 - Na possibilidade de o valor total arrecadado na conta bancária da Prefeitura Municipal de Cupira (PE) ser inferior a R\$ 40.000,00 (déficit), a instituição será remunerada pelo valor total da arrecadação, sem ônus adicional para a contratante;

9.6 - Na possibilidade de o valor total arrecadado pelas inscrições ser superior a R\$ 40.000,00 (superávit), a instituição será remunerada pelo valor máximo de R\$ 40.000,00 e 2% do excedente de arrecadação (superávit) será retido pelo contratante.

10. DOS PRAZO

10.1 - O prazo do instrumento contratual para a prestação dos serviços objeto deste termo de referência será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 107, da Lei Federal 14.133/202.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 - As obrigações da contratante ficarão assim estabelecida:

- a) Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do presente Termo de Referência, fornecendo todas as informações necessárias, tais como a legislação atualizada, número de cargos e vagas, descrições das atribuições dos cargos, remuneração, requisitos para provimentos, bem como, outras informações;
- b) Realizar todas as publicações oficiais necessárias ao bom desenvolvimento da Concurso em veículo oficial de comunicação e arcar com os custos de tais publicações;
- c) **Constituir a Comissão da Concurso** para supervisionar, acompanhar e auxiliar na comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA;
- d) Atender às determinações legais necessárias ao bom andamento do Concurso Público;
- e) Comunicar às autoridades sobre as diversas etapas do Concurso Público;
- f) Observar as implicações da legislação municipal sobre as disposições do Concurso Público;
- g) Dar ampla publicidade aos atos do Concurso Público;
- h) Homologar o resultado final do Concurso Público;
- i) Fornecer Atestado de capacidade técnica;
- j) Todo o material resultante do Concurso Público, incluindo ficha de inscrição, relações de inscritos, atas de presença, títulos e documentação comprobatória de experiência profissional; apresentados e avaliados, recursos, relação de classificados e de aprovados, os relatórios da comissão de Concurso e demais documentos recebidos, serão guardados pela CONTRATANTE, pelo prazo de 05 (cinco) anos.

Sirley Oliveira R. de Melo
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CPF: 024.830.784-38

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 - As obrigações da contratada ficará assim estabelecida:

Fls.: 021

12.1 - 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;

12.2 - Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE;

12.3 - Fornecer ao CONTRATANTE, sempre que solicitada, quaisquer informações e ou esclarecimento sobre o andamento dos serviços;

12.4 - Atender a todos os requisitos descritos no termo de referência;

12.5 - 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;

12.6 - 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 Cupira-PE, a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;

12.7 - 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;

12.8 - 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;

12.9 - 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;

12.10 - 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;

12.11 - A CONTRATADA não poderá ceder ou subcontratar parcial ou totalmente o objeto contratado;

12.12 - 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;

12.13 - Não poderá cobrar da contratante nenhum valor de qualquer título além do descrito no termo de referência


SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
C.P.F. 0244.336.784-35



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

Fls.: 022

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

12.16 - 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;

12.17 - Divulgar o Concurso Público;

12.18 - Possuir e disponibilizar "Call Center", na internet, ou qualquer outro meio onde os candidatos poderão ter acesso ao "Fale Conosco", "Chat" ou qualquer outro específico para dirimir possíveis dúvidas sobre o concurso;

12.19 - 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.

13. DA FISCALIZAÇÃO

13.1 - A fiscalização será exercida por representante da CONTRATANTE, fiscal do contrato, indicado pela secretaria de Administração, a quem incumbirá acompanhar a execução dos serviços, determinando a CONTRATADA, as providências, necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato, anotando e enquadrando as infrações contratuais constatadas, comunicando as mesmas ao seu superior hierárquico.

14. DAS DILIGÊNCIAS E/OU PEDIDOS DE INFORMAÇÕES

14.2 - Caso haja diligências, pedidos de esclarecimentos, de comprovação de documentos e revisão de pontuação posterior ao prazo contratual, a contratada fica obrigada a disponibilizá-los por prazo indeterminado.

15. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

15.1 - Comprovação de aptidão para a execução dos serviços licitados, mediante apresentação de atestado(s) referentes à empresa ou aos profissionais que compõem a equipe técnica, demonstrando experiência em trabalhos compatíveis com as características desta licitação, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, contendo, necessariamente, a especificação dos serviços realizados, o nome do contratante e a data de execução.

15.2 - Declaração do licitante que possui Site para recepção de inscrições via Internet;

16. DAS SANÇÕES

16.1 - Das situações que possam caracterizar descumprimento de obrigações contratuais estabelecidas, considerando todas as obrigações descritas no curso deste Termo de Referência, podem caracterizar descumprimento contratual, em suma, as seguintes situações:

- Deixar de entregar as listas e relatórios nas formas previstas neste Termo de Referência;
- Atraso na apresentação do cronograma e no planejamento previstos;
- Descumprir as datas acordadas ou negociadas de qualquer fase do cronograma oficial de

Sirley Oliveira R. de Melo
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CPF: 024.830.784-35

realização do concurso;

d) Inexecução parcial do objeto;

e) Inexecução total do objeto;

f) Postergação da publicação da homologação do resultado do concurso ou por alterar qualquer fase do cronograma oficial do concurso sem a anuência da Prefeitura Municipal de Cupira;

Fls.: 023

16.1.2 Das multas

16.1.2.1 No caso de a contratada deixar de executar total ou parcialmente o objeto da contratação, ficará sujeita à aplicação das penalidades abaixo descritas, respeitado seu direito ao contraditório e à ampla defesa:

a) advertência, por escrito;

b) as multas são as seguintes:

b.1) 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor contratual, por dia de atraso da prestação do serviço;

b.2) 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor contratual, por infração a quaisquer as cláusulas do contrato;

b.3) 2,0% (dois por cento) sobre o valor contratual restante, na hipótese de rescisão do contrato nos casos previstos em Lei, por culpa da contratada, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal incidente e da obrigação de ressarcir as perdas e danos a que der causa;

c) suspensão temporária para participar de licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Cupira, por um prazo de até 02 (dois) anos, conforme fixar a Autoridade Competente, em função da natureza e gravidade da falta cometida;

d) declaração de inidoneidade nos termos da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da multa prevista na alínea “b” desta Cláusula e demais cominações legais.

16.1.2.2. As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a outra.

16.3. Das demais penalidades:

a) Além das multas referidas no item anterior, poderá ser aplicada à contratada sanção de advertência pelo não cumprimento de obrigações assumidas, desde que não interfira na execução dos serviços ou na sua conclusão e não traga prejuízos econômicos e funcionais a este Órgão.

b) Na hipótese de inexecução total do serviço contratado em que seja comprovada a responsabilidade da contratada, além da multa indenizatória prevista no item anterior, poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

b.1) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

b.2) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

17. DO GERENCIAMENTO DE RISCOS DO CONTRATO

17.1 Principais riscos da solução a ser contratada:

a) Especificação incompleta ou incorreta do objeto da contratação desejada.

Ação mitigatória: realizar pesquisa de contratações semelhantes, estudar o cenário atual e


Sirlley Oliveira
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CPF: 024.8130.784-35

identificar as necessidades e mapear os problemas identificados nas contratações anteriores.

Fls.: 024

b) Serviços prestados fora das especificações exigidas.

Ação mitigatória: acompanhar o cumprimento da execução dos itens em acordo com as especificações descritas no contrato, bem como, efetuar reuniões de alinhamento para apresentação dos prazos previstos no cronograma de execução, pela empresa contratada.

c) A natureza técnica do objeto suscita a ocorrência de eventuais problemas associados aos serviços contratados (fornecimento de energia, risco pandêmico, fenômenos meteorológicos previsíveis, falhas no sistema...)

Ação mitigatória: apresentar um plano de contingência para eventuais situações.

d) Descumprimento de cláusulas contratuais pela contratada.

Ação mitigatória: Incentivo à solução do desvio de qualidade por meio da aplicação de glosas de etapas não cumpridas e, caso haja prejuízo maior que o previsto para os serviços contratados, aplicação das sanções cabíveis, de forma a coibir a reincidência.

e) Inexecução parcial do contrato por falhas técnicas não previsíveis.

Ação mitigatória: Admitir medidas alternativas para sanar, temporariamente, problemas técnicos apresentados, sanáveis a curto prazo, desde que devidamente justificadas pela CONTRATADA.

f) Rescisão do contrato

Ação mitigatória: Efetuar novo processo de contratação, com as atualizações baseadas na experiência adquirida no processo de gestão de contratos.

g) Preservação dos requisitos de segurança da informação

Ação mitigatória: apresentar, antecipadamente, os mecanismos tecnológicos de segurança a serem utilizados, como também, apresentar a qualificação e quantidade de pessoal a ser contratado, em acordo com as habilidades e competências técnicas necessárias ao desempenho da função.

h) Preservar pela linguagem clara, concisa dos editais.

Ação mitigatória: Dispor de equipe com perfil diligente e com amplo conhecimento em linguística para elaboração dos editais.

18. DA POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

18.1. A CONTRATADA declara conhecer as normas de prevenção à corrupção, previstas na legislação brasileira, dentre elas a Lei Federal nº 12.846/13 e seus regulamentos, e se compromete, por si, a cumpri-las fielmente, e observando os princípios da legalidade, moralidade, probidade, lealdade, confidencialidade, transparência, eficiência e respeito aos valores preconizados no Código de Ética Profissional, Conduta e Integridade dos Servidores do Poder municipal.

19. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

19.1 - É dever das partes contratantes observar e cumprir as regras impostas pela Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD), suas alterações e regulamentações posteriores, devendo ser observadas, no tratamento de dados, no âmbito do CONTRATANTE, a respectiva finalidade específica, a


Sady Oliveira R. de Melo
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CPF: 084.830.784-35

consonância ao interesse público e a competência administrativa aplicável.

19.2 - No manuseio dos dados, a CONTRATADA deverá:

Fls.: 025

I - tratar os dados pessoais a que tiver acesso apenas de acordo com as instruções do CONTRATANTE, com lastro em regra de competência administrativa aplicável à situação concreta e, em conformidade com este tópico, e que, na eventualidade, de não mais poder cumprir estas obrigações, por qualquer razão, concorda em informar de modo formal este fato imediatamente ao CONTRATANTE, que terá o direito de rescindir o contrato sem qualquer ônus, multa ou encargo;

II - Manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais mantidos ou consultados/transmitidos eletronicamente, para garantir a proteção desses dados contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida;

III - acessar os dados dentro de seu escopo (finalidade específica e em consonância com o interesse público) e na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização) e que os dados pessoais não podem ser lidos, copiados, modificados ou removidos sem autorização expressa e por escrito do CONTRATANTE;

IV - garantir, por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados, assegurando que todos os seus colaboradores prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados que lidam com os dados pessoais sob responsabilidade do CONTRATANTE assinaram Termo de Confidencialidade com a CONTRATADA, bem como a manter quaisquer Dados Pessoais estritamente confidenciais e de não os utilizar para outros fins, com exceção da prestação de serviços à CONTRATANTE. Ainda, treinará e orientará a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados.

19.3 - Os dados pessoais não poderão ser revelados a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito do CONTRATANTE, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas informações.

19.4 - Caso a CONTRATADA seja obrigada por determinação legal a fornecer dados pessoais a uma autoridade pública, deverá informar previamente ao CONTRATANTE para que esta tome as medidas que julgar cabíveis.

19.5 - A CONTRATADA deverá notificar o CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas a respeito de:

I - Qualquer descumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais (incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito) pela CONTRATADA, seus funcionários, ou terceiros autorizados.

II - Qualquer outra violação de segurança no âmbito das atividades e responsabilidades da CONTRATADA.

III - a CONTRATADA fica obrigada a adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

19.6 - A CONTRATADA será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou


Sílvia Oliveira R. de Melo
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CPF: 024.830.784-35



penalidade imposta ao CONTRATANTE e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela CONTRATADA de qualquer das cláusulas previstas neste capítulo quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

Fls.: 026

19.7 - Os dados pessoais devem ser armazenados pelo prazo necessário para cumprimento de legislação aplicável ao serviço, à luz dos parâmetros da finalidade e da necessidade, após o que haverá a sua respectiva eliminação.

19.8 - As partes responderão administrativa e judicialmente caso causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados.

19.9 - As partes têm conhecimento de que as autorizações para tratamento de dados poderão ser revogadas, a qualquer momento, pela respectiva pessoa natural, mediante simples manifestação expressa, devendo as eventuais revogações de consentimento serem informadas uma a outra, a fim de que as devidas medidas sejam imediatamente adotadas.

19.10 - A CONTRATADA se compromete a cumprir toda legislação aplicável à segurança da informação, privacidade e proteção de dados, devendo adotar as medidas para, nos termos do art. 8º da LGPD, obter o consentimento prévio dos titulares para tratamento de seus dados, quando for o caso.

19.11 - O CONTRATANTE se reserva no direito de compartilhar informações que direta ou indiretamente digam respeito ao contrato, com vistas à execução de políticas públicas, à prestação de serviços públicos, à descentralização da atividade pública e à disseminação e ao acesso das informações pelo público em geral, observadas as vedações legais incidentes.

20. DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1- Reserva-se o CONTRATANTE o direito de designar o Responsável para a fiscalizar as atividades da CONTRATADA, inclusive as instalações, com o intuito de comprovar o êxito na prestação dos serviços;

20.2 - Todos os documentos exigidos nesta Concurso terão seus aspectos técnicos analisados pelo setor competente;

20.3 - A entidade contratada deverá fornecer à comissão organizadora do Concurso Público listagem de aprovados por ordem de classificação, no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias após a análise dos títulos e documentação comprobatória de experiência profissional.

20.4 - A entidade contratada deverá fornecer à comissão organizadora do Concurso Público listagem dos aprovados portadores de deficiência, no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias após a análise dos títulos e documentação comprobatória de experiência profissional.

20.5 - A entidade contratada deverá fornecer à comissão organizadora do Concurso Público listagem de aprovados por ordem alfabética, no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias após a análise dos títulos e documentação comprobatória de experiência profissional.

20.6 - A entidade contratada deverá fornecer à comissão organizadora do Concurso Público listagem dos classificados com a prova de títulos e documentação comprobatória de experiência profissional, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos.


Sílvia Mivvira R. de Melo
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CPF: 024.038.784-35



20.7 - A entidade contratada deverá fornecer à comissão organizadora do Concurso Público relatório definitivo, no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias após a publicação do resultado final do Concurso Público.

20.8 - A entidade contratada fornecerá todo EPI necessário e preconizado pela Vigilância Sanitária e órgãos de controle sanitários, a atender de forma satisfatória e segura a realização de quaisquer reuniões que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto. Fls.: 027

20.9 - Os casos omissos serão resolvidos pelas partes contratantes, de comum acordo, com base na Lei nº. 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

21.0 - A despesa será empenhada de acordo com a dotação orçamentária abaixo especificada:

PODER: 20 PODER EXECUTIVO

ÓRGÃO: 04 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

04.122.0401.2025.0000-MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

33.90.39.00.00-OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA JURIDICA

Cupira-PE, 11 de junho de 2024.


SIRLEY OLIVEIRA RIBEIRO DE MELO

Secretária de Administração

Sirley Oliveira R. de Melo
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CPF: 024.830.784-35

ANEXO I CRONOGRAMA E EXECUÇÃO

Fls.: 028

7.1 As atividades do concurso público seguirão o seguinte cronograma:

Assinatura do Contrato
Reunião entre os representantes da Prefeitura de Cupira-PE e a contratada (a critério da contratante)
Envio da minuta do Edital de Abertura de Inscrições ao concurso do Prefeitura de Cupira-PE, analisada pela contratada.
Envio à contratada, do Edital de Abertura de Inscrições aprovado pelo Prefeitura de Cupira-PE, via correio eletrônico.
Publicação do Edital de Abertura de Inscrições, pela contratada.
Divulgação do extrato do Edital de Abertura das Inscrições, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, da data do início das inscrições.
Prazo para os candidatos solicitarem por meio de requerimento a isenção do pagamento do valor de inscrição, a ser realizada pela Internet.
Análise dos Recursos pela contratada
Divulgação no site da contratada, das respostas das decisões dos recursos
Envio da relação de locais de provas para aprovação da Prefeitura Municipal de Cupira – PE.
Envio da relação aprovada à contratada
Envio a Prefeitura Municipal de Cupira – PE da minuta do Edital de Convocação para as Provas Objetivas.
Envio a Prefeitura Municipal de Cupira - PE das Listas de Candidatos inscritos.
Envio a Prefeitura Municipal de Cupira - PE das Listas de Candidatos inscritos.
Publicação, do Edital de Convocação para as Provas Objetivas, pela contratada.
Divulgação de comunicado com informações pertinentes ao Edital de Convocação para as Provas Objetivas.
Envio do Cartão de Informação ao Candidato - CIC, através de e-mail.
Aplicação das Provas Objetivas.
Divulgação dos gabaritos e das questões das provas, no site da contratada
Prazo para interposição de recursos quanto à aplicação das provas, a serem encaminhados pelos candidatos, através da Internet, à contratada.
Prazo para interposição de recursos quanto à divulgação dos gabaritos e das questões das provas, a serem encaminhados pelos candidatos, através da Internet, à contratada.
Organização dos recursos pela contratada.
Análise dos recursos pela contratada
Digitização das respostas das decisões dos recursos.
Envio da minuta do Edital dos Resultados das Provas, das Decisões dos Recursos e de Convocação para fins de desempate, a Prefeitura Municipal de Cupira-PE

Sirley Oliveira R. de Melo
 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
 CPF: 024.830.784-35





Envio dos exemplares das provas, em arquivo formato PDF, a Prefeitura Municipal de Cupira-PE.
Envio à contratada do Edital dos Resultados das Provas Objetivas, das Decisões dos Recursos e de Convocação para fins de desempate, a Prefeitura Municipal de Cupira-PE.
Divulgação no site da contratada, das respostas das decisões dos recursos
Publicação do Edital dos Resultados das Provas
Objetivas, das Decisões dos Recursos e de Convocação
Prazo para interposição de recursos quanto ao resultado das Provas Objetivas, a serem encaminhados pelos candidatos, através da Internet, à contratada.
Organização dos recursos pela contratada
Análise dos recursos pela contratada
Digitação das respostas das decisões dos recursos
Divulgação no site da contratada, das respostas das decisões dos recursos.
Envio do resultado definitivo da prova objetiva, após recursos, a Prefeitura Municipal de Cupira-PE
Envio da minuta do Edital dos Resultados das Provas Objetivas, das Decisões dos Recursos e de Convocação para fins de desempate, a Prefeitura Municipal de Cupira-PE
Divulgação de comunicado com informações pertinentes ao Edital de Resultado Final.

Fis.: 029

1.1 Durante o desenvolvimento do edital e a execução do certame, a entidade organizadora deverá cumprir as etapas supramencionadas, podendo acrescentar ou suprimir algumas atividades de forma previamente justificada para a comissão organizadora do concurso público.

1.2 Os prazos para a realização de cada etapa deverão ser previamente apresentados à comissão organizadora como parte da primeira minuta do edital. Devem respeitar o prazo mínimo de 30 (trinta) dias de inscrição e 45 (quarenta e cinco) dias entre a Publicação do edital e a realização da prova objetiva, não superando o prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias para a realização de todo o certame.

Sirley Oliveira
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CPF: 024.830.784-35