

TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO:

Secretaria Municipal de Administração/Prefeitura Municipal de Capanema/PA.

2. OBJETO:

A contratação de empresa especializada na prestação de serviço de planejamento, organização, coordenação e execução de concurso público, para o provimento de vagas no quadro efetivo de servidores da Prefeitura Municipal de Capanema/PA.

3. DETALHAMENTO:

Os níveis e os cargos a serem ofertados no concurso público são:

NÍVEL MÉDIO:

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente de Fiscalização de Obras	04
Agente de Fiscalização de Trânsito	10
Guarda Civil Municipal	12
Fiscal Ambiental	03
Fiscal de Receitas Municipais	10
Secretário Escolar	09
Topógrafo	03

NÍVEL SUPERIOR:

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS
Engenheiro Agrônomo	01
Analista de Sistemas	01
Enfermeiro	03
Engenheiro Ambiental	01
Engenheiro Civil	03
Farmacêutico/Bioquímico	02
Fisioterapeuta	03
Fonoaudiólogo	01
Assistente Social	02
Médico (Clínico Geral)	10
Odontólogo	10
Professor em Atividade de Docência	74
Professor de Educação Física	13
Professor de Língua Inglesa	13
Psicólogo	03
Professor em Atividade de Coordenação e Planejamento	10
Terapeuta Ocupacional	02

4. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

4.1 No intuito de potencializar a qualidade da prestação de serviço em Capanema, estabelecendo e

melhorando indicadores de desempenho, com profissionais qualificados e visando a continuidade das atividades desenvolvidas, o ingresso de servidores efetivos é de fundamental importância nos resultados a longo prazo dos serviços ofertados pelo Município.

4.2 Com a atualização de mecanismos de controle dos órgãos fiscalizadores, bem como a implantação de novas rotinas frente as legislações de órgãos estaduais e federais, o profissional deve estar apto a analisar e identificar as medidas que devem ser tomadas internamente para atendimento das normativas vigentes.

4.3 Dada a ampliação dos serviços ofertados pela Prefeitura de Capanema, o que impacta diretamente no dimensionamento das equipes, frente aos inúmeros desafios enfrentados. A necessidade de realização de concurso público advém da falta de reserva técnica de profissionais e da imperiosa necessidade do aumento do efetivo operacional para as atividades aos cargos pleiteados.

4.4 A realização de concurso público é medida indispensável para o atendimento da demanda recorrente de provimento de cargos efetivos visando suprir a vacância de cargos, bem como a expansão do quadro funcional.

4.5 O reconhecimento e valorização da formação de profissionais como componentes do processo de qualificação são condições indispensáveis para alcançar os níveis excelentes de eficiência e eficácia administrativas, contribuindo assim para a efetivação das políticas públicas; Para consecução de sua missão e objetivos institucionais, este Órgão necessita de uma estrutura administrativa e funcional constituída por um corpo técnico multidisciplinar, qualificado e preparado para auxiliá-lo com eficiência na promoção dessa formação profissional, comprometidos com a dignidade humana e a justiça social.

4.6 No caso em análise, o que se pretende contratar é pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, considerando a necessidade da Administração Pública Municipal em fazer um novo concurso público para provimento de cargos efetivos do seu quadro de pessoal.

4.7 O concurso público presta-se à garantia de eficiência e moralização no processo de ingresso de pessoal no serviço público. Diz-se que esse instrumento é moralizador, em essência, pelo fato de ser público. Mais que isso, por garantir igualdade relativa de acesso aos cargos e empregos públicos para aqueles que atendam aos requisitos estabelecidos em lei para seu provimento.

4.8 Sendo assim, diante da necessidade de abertura de novo concurso e considerando as dimensões e complexidade de um certame dessa natureza, as quais estão além das capacidades operacionais das unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Capanema, torna-se fundamental a contratação de empresa especializada para a devida operacionalização do concurso em comento.

4.9 Mediante as justificativas para realização do concurso para os cargos almejados, para melhor atender aos objetivos do projeto de organização e realização de concurso público optou-se pela **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, nos termos do inciso XV, do Art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021. Preliminarmente, destaca-se que a escolha se sedimenta nos critérios de julgamento de proposta não serem de fácil mensuração em uma disputa mediante critérios objetivos. Buscou-se, portanto, a identificação no mercado de instituição com reputação profissional ética inquestionáveis, que seja sem fins lucrativos e que possua em sua finalidade estatutária o apoio, a captação e execução de atividades de ensino e o desenvolvimento institucional.

4.10 A FADESP é uma instituição de direito privado, sem fins lucrativos, que tem como objetivo apoiar o desenvolvimento científico, social e tecnológico da Amazônia. Criada em 1977 para dar suporte às atividades da Universidade Federal do Pará (UFPA), atualmente, é um dos grandes agentes estratégicos da região Norte. A FADESP também promove o Desenvolvimento Institucional (DI) em órgãos, entidades e empresas com o objetivo de melhorar os serviços desempenhados por eles, seja na reestruturação organizacional e/ou no aprimoramento de procedimentos administrativos. Novamente, os resultados servem à população. No aprimoramento acadêmico, gerencia os cursos de pós-graduação junto à UFPA e outras instituições parceiras. O histórico da FADESP tem pelo menos 120 cursos de especialização e experiências em Mestrado, nas áreas de Saúde, Tecnologia, Linguística e Exatas. A Fundação vem

atuando, ainda, com sucesso na coordenação de concursos públicos federais, estaduais e municipais. Somente o concurso da Polícia Militar do Estado do Pará, em 2016, exigiu logística para atender mais 100 mil candidatos inscritos e várias etapas de avaliação, como prova de conhecimentos, prova de títulos, teste de aptidão física e psicológica. Assim, depreende-se da proposta anexa e do relatório supramencionado, que a FADESP é a escolha mais assertiva para a consecução dos objetivos pretendidos.

4.11 A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário conforme Art. 46 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente contratação será realizada com fundamento no inciso XV do Art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6. DO REGIME DE EXECUÇÃO

A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário, conforme Art. 46 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas para a contratação dos serviços decorrentes da presente contratação correrão à conta da Dotação Orçamentária, no exercício de 2024:

0301 Secretaria Mun. de Administração

04 128 0002 2.007- Concurso Público

33.90.39.00- Outros serviços de terceiro pessoa jurídica

7. VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Os valores das taxas de inscrição para os cargos do referido concurso serão os seguintes:

CARGO/NÍVEL	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	R\$ 100,00 (cem reais)
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	R\$ 90,00 (noventa reais)

7. DA JUSTIFICATIVA DO PREÇO

Considerando a obrigatoriedade de demonstrar que os preços ofertados para a Administração guardam consonância com os preços praticados no mercado, segue abaixo três contratos firmados com a entidade escolhida visando demonstrar que o valor ofertado guarda harmonia com os preços praticados pela mesma no mercado:

Entidade	Objeto	Contrato nº	Valor
Prefeitura de Igarapé-Miri	Serviços especializados de planejamento, organização e realização de concurso público	Contrato nº 017.1/2023	Nível Superior: Taxa 100,00; Nível Médio: Taxa 90,00; Nível Fundamental: 70,00;
Prefeitura Municipal de Bagre	Serviços especializados de planejamento, organização e realização de concurso público	Contrato nº 2022.09.02.001	Nível Superior: Taxa 90,00; Nível Médio: Taxa 70,00; Nível Fundamental: 60,00;
Prefeitura Municipal de Parauapebas	Serviços especializados de planejamento, organização e realização de concurso público	Contrato nº 20220696	Nível Superior: Taxa 90,00; Nível Auxiliar e Médio: Taxa 70,00;

8. FORMA DE PAGAMENTO E DAS OBRIGAÇÕES DOS SERVIÇOS:

10.1. A forma de pagamento dos serviços aqui descritos será proveniente do recebimento das taxas de inscrições dos candidatos pagantes, arcando a **CONTRATADA** com as despesas inerentes às provas de todos os candidatos isentos previstos por Lei;

10.2. Os valores arrecadados pela **CONTRATADA** ocorrerão em uma conta específica por ela designada;

10.3. A **CONTRATADA** arcará com todas as despesas inerentes a organização do concurso.

9. DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

11.1. Compete à **CONTRATADA** a elaboração dos procedimentos e toda a logística de material, necessários à realização do Concurso Público, abrangendo os atos preparatórios até a divulgação do resultado final definitivo do certame:

- a) Elaboração de plano logístico de execução de cada etapa do Concurso;
- b) Disponibilização de infraestrutura de tecnologia, capaz de suportar todo o processo de inscrições e acompanhamento do Concurso, de forma contingenciada, evitando indisponibilidade dos serviços;
- c) Manutenção de Portal de Inscrições Web, durante todo o Concurso, para acesso do candidato;
- d) Disponibilização de Certificado Digital no Portal Web da **CONTRATADA**, emitido por uma Autoridade Certificadora Válida, na Internet, de forma a garantir o sigilo das informações trafegadas;
- e) Disponibilização de Controle de Autenticação no Portal de Inscrições Web, baseado em usuário e senha, de forma que somente o candidato possa acessar suas informações de inscrição e acompanhamento do Concurso;
- f) Utilização de mecanismo de segurança, desenvolvido de forma para prevenção de fraudes, a exemplo da diversificação de gabaritos, embalagem para acondicionamento de equipamentos eletrônicos e utilização de detectores de metais, nas entradas/saídas dos sanitários decada local de aplicação das provas, dentre outros praticados no mercado;
- g) Recepção, aferição e consolidação dos dados das inscrições “on line”, de forma individual e geral; processamento das inscrições; alocação dos inscritos nos locais e salas para realização de provas;
- h) Inclusão do nome do pai e da mãe na listagem para evitar questões de homônimos;
- i) Confecção de folha de resposta personalizada, para registros das respostas às questões das provas objetivas, adequadas aos sistemas de correção e avaliação a ser utilizado, com a correspondente digitalização de documentos;
- j) Aplicação das provas e divulgação dos gabaritos;
- m) Digitalização dos cartões resposta das provas objetivas, assim como, da lista de presença e atas de aplicação;
- k) Correção das provas objetivas e títulos; processamentos dos resultados das provas e dos resultados;
- l) Avaliação dos exames médicos, testes de aptidão física, exames psicológicos (cargos de guarda civil municipal e agente de fiscalização de trânsito); processamentos das avaliações;
- m) Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da **CONTRATANTE** e responder as que em seu desfavor sejam propostas referente ao certame;
- n) Prestar pronto atendimento ao candidato ou a terceiro (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis, para tanto, linha telefônica, internet, correspondência e outros.
- o) Manter, no(s) dia(s) de realização das provas, equipe de profissionais responsáveis pela recepção dos candidatos, distribuição e fiscalização da aplicação das provas.

11.2. PLANO LOGÍSTICO: A **CONTRATADA** deverá apresentar, no prazo de até **10 (dez) dias**, após a assinatura do contrato, o plano logístico de execução, contendo a descrição dos seguintes itens:

- a) Metodologia, procedimentos e técnicas de trabalho, aplicáveis às fases de execução dos serviços, incluindo a metodologia e o treinamento dos recursos humanos envolvidos no suporte ao Concurso, bem como a formatação de documentos e relatórios, a serem entregues e divulgados oportunamente;
- b) Procedimento relativo à impressão, distribuição e recolhimento das provas e demais

- instrumentos, garantindo em todo o processo a segurança para a manutenção do sigilo;
- c) Procedimento relativo ao atendimento adequado às pessoas com deficiência (PcD) no ato da inscrição, com o espelhamento das informações apresentadas pelo candidato na respectiva ficha de inscrição, assim como para aplicação da prova que exijam atendimento especial, respeitado o quantitativo apurado de inscrito nessa condição, observando-se, no que couber, as Leis Federais nº 7.853/89, 10.048/00 e 10.098/00 e suas atualizações;
 - d) Estratégia para aplicação das provas e divulgação de gabaritos;
 - e) Metodologia de treinamento dos Coordenadores e Supervisores de Aplicação do Exame;
 - f) Metodologia de treinamento dos Coordenadores e Supervisores de Correção das Provas e análise de títulos;
 - g) Procedimento de inclusão e de processamento dos dados, aferições e validação do cadastro geral de inscritos;
 - h) Procedimento de digitalização do cartão-resposta, das provas objetivas, bem como, de lista de presença e atas de aplicação;
 - i) Apresentação de medidas de segurança na aplicação das provas com vistas a evitar a cola eletrônica e existência de candidatos “dublês” realizando provas por outros.

11.3. SÍTIO NA INTERNET E DIVULGAÇÕES: A **CONTRATADA** deverá disponibilizar página na Internet, para realização de inscrição *on line*, apta a receber recursos dos candidatos, bem como, consultas às demais informações do concurso, a exemplo de locais de provas, resultados, dentre outros.

11.3.1. A CONTRATADA promoverá toda e qualquer divulgação do Concurso Público, no que diz respeito aos prazos e eventos, por meio da Internet.

11.4. EDITAL - Os Editais e os Avisos relacionados com o Concurso Público serão elaborados pela **CONTRATADA**, com assessoramento da **CONTRATANTE**, para verificar os aspectos técnicos quanto às especificidades dos cargos, à inscrição, às provas e demais avaliações, a fim de que se coadunem com os interesses do **CONTRATANTE** e às exigências legais, observado o quantitativo mínimo de editais a serem divulgados:

- Edital de abertura de inscrições;
- Editais complementares;
- Edital do resultado final.

11.5. INSCRIÇÕES - As inscrições serão realizadas, exclusivamente, por meio da Internet no endereço eletrônico (página) disponibilizada pela **CONTRATADA**, contendo as instruções necessárias ao bom atendimento aos candidatos.

11.5.1. Constará das instruções o correto preenchimento, controle, organização das Fichas de Inscrições.

11.5.2. No ato da inscrição, o candidato preencherá a Ficha de Inscrição, com os seus dados, para cadastramento e o Boletim Informativo, contendo todas as informações sobre o Concurso Público.

11.5.3. A **CONTRATADA** será responsável pela análise da documentação apresentada pelos candidatos: de currículos na prova de títulos dos cargos de nível superior, de laudos médicos, de documentos de lactantes, de Pessoa com Deficiência – PcD, bem como pelas análises de pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição por PcD, por candidatos do CadÚnico e doadores de medula óssea (conforme Lei municipal nº 6.396/2018), além dos eventuais recursos referentes a esses casos.

11.6. LOCAIS DE PROVAS. É de responsabilidade da **CONTRATADA** estabelecer locais de provas que comportem a demanda estimada e manter contato com outros estabelecimentos, para o eventual acréscimo no espaço físico do Concurso, caso a demanda venha a extrapolar o

previsto no período da inscrição, observando o seguinte:

- a) A **CONTRATADA** deverá contratar locais para aplicação das provas, com boa estrutura física, com salas adequadas e em boas condições gerais, de fácil acesso aos candidatos, inclusive aos portadores de deficiência ou de necessidades especiais, concentrando o maior número de candidatos possível em um mesmo local, a fim de evitar uma grande diversificação de locais;
- b) Os locais de prova deverão contar com banheiros e respectivo material de higiene e desinfetante, papel higiênico, toalha de papel, sabonete líquido, durante toda a duração da prova, bem como bebedouros com água potável para consumo;
- c) A **CONTRATADA**, ordinariamente deverá lotar no máximo 30 candidatos por sala, alocando salas específicas para atendimento especializados de candidatos que solicitarem esse apoio;
- d) O ingresso nos banheiros deverá ser previamente fiscalizado com **aparelhos detectores de metais**, a serem fornecidos pela **CONTRATADA**, em número suficiente para evitar tumultos e atrasos dos candidatos ao retorno às salas de prova, observado o mínimo de um aparelho para cada banheiro masculino e um aparelho para cada banheiro feminino;
- d) Incumbe à **CONTRATADA** sinalizar internamente os locais de aplicação das provas, para orientação das salas.

11.7. AS PROVAS: São de responsabilidade da **CONTRATADA**

11.7.1. As provas objetivas, para todos os cargos, deverão observar os seguintes critérios:

11.7.1.1. A **CONTRATADA** deverá elaborar e imprimir as provas, conforme o descrito abaixo, observados os prazos estabelecidos no Edital do Concurso:

- a) A elaboração e reprodução das provas deverão ocorrer em salas cofres, monitoradas 24 horas durante toda a execução do certame, acessada pelo menor número de pessoas possível com acesso controlado por mecanismo de segurança;
- b) As provas deverão ser elaboradas de forma legível, em língua portuguesa/Brasil, em linguagem clara e observar as normas gramaticais vigentes no Brasil, estando livre de erros ortográficos;
- c) As bancas elaboradoras das provas devem ser constituídas por professores mestres e doutores das universidades públicas paraenses;
- d) As provas deverão apresentar-se em um único caderno, composto de questões objetivas, conforme publicado no Edital de abertura do concurso, com padrão técnico, acadêmico e estético, levando-se em consideração a natureza de cada cargo;
- e) As provas deverão ser impressa: I) Em frente e verso; II) Em papel tamanho A4 (21 cm x 29,7 cm), com margem de 2,5 cm à esquerda, à direita, superior e inferior; III) Texto em fonte Arial, tamanho 12, espaço simples entre linhas; IV) Grampeadas mecanicamente na margem superior esquerda;
- f) As questões das provas deverão ser **INÉDITAS e submetidas a mecanismos eletrônicos de detecção de plágios**, não sendo aceito réplicas de questões já utilizadas em qualquer outro concurso público ou que sejam cópias literais de questões de livros protegidas por direito autoral.
- g) As provas conterão questões objetivas, conforme o cargo, contemplando 15 (quinze) questões específicas para cada cargo, conforme os conteúdos programáticos constantes no edital do concurso;
- h) Cada questão das provas apresentará 04 (quatro) alternativas, das quais apenas 01 (uma) é a correta;
- i) As provas devem ser fornecidas em quantidade suficiente ao número de inscritos, observado o suprimento de reserva técnica para casos excepcionais de erro ou ilegibilidade de comandos escritos detectados pelo aplicador da prova;
- j) Serão providenciadas provas especiais (braile, tamanho de fonte 24, prova com auxílio de

ledor, com auxílio de intérprete em Libras, etc.) para os inscritos com necessidades de atendimentos especiais, e demais instrumentos de acordo com a legislação específica, deverão corresponder ao número de inscritos no respectivo cargo e às necessidades especificadas na inscrição.

- k) Havendo comprovação de plágio em quaisquer das questões, conforme previsão do contrato, a **CONTRATADA** será responsabilizada administrativa, civil e penalmente, bem como restituirá ao **CONTRATANTE** todo e qualquer prejuízo oriundo de decisões judiciais e de prejuízos de imagem, atrasos causados ao concurso, e/ou anulação/cancelamento do concurso, ocorridos por esse motivo.

11.7.2. As Provas de títulos para todos os cargos de nível superior, de caráter apenas classificatório, deverão observar os seguintes critérios:

- a) Receber os títulos via internet com possibilidade de verificação das postagens por parte dos candidatos;
- b) Avaliar os títulos por experiente equipe de profissionais, com dupla correção e possibilidade de recursos quanto aos resultados.

11.7.3. Os Exame Médico Ocupacional, as Prova de Aptidão Física e os Exame Psicológico realizadas exclusivamente para os candidatos aos cargos de Agente de Fiscalização de Trânsito e de Guarda Civil Municipal deverão observar os seguintes critérios:

- a) Serem realizados em consonância com a Lei nº 6.458/2020 e Lei nº 6.459/2020 da Prefeitura Municipal de Capanema (PA);
- b) Providenciar todas as medidas necessárias para que as avaliações ocorram de acordo com o Edital do Concurso;
- c) Arcar com as despesas necessárias para que essas etapas se realizem no município de Capanema.

11.8. DO TRANSPORTE:

- a) Incumbe à **CONTRATADA** o transporte e a entrega das provas e do material necessário, como ata de aplicação, material de sinalização, lista de presença, entre outros, nos respectivos locais de aplicação, sem ônus para o **CONTRATANTE**, devendo ser assegurada a manutenção do sigilo de seu conteúdo;
- b) d.2) As provas deverão ser acondicionadas em envelopes de polietileno, com lacre e identificação desala de aplicação de prova;
- c) d.3) Os envelopes deverão ser embalados em malotes de tecido PVC, com identificação da Unidade de Ensino de destino, lacrada com fecho “ball-zip” e lacre “plick” numerado em alto relevo, impossível de ser falsificado, adulterado ou substituído.

11.9. DO SIGILO:

Incumbe à **CONTRATADA** a guarda e o sigilo total das provas e dos gabaritos até o momento de suas aplicações, sendo divulgadas conforme estabelecido no cronograma do concurso constante no edital;

11.10. DO APOIO ADMINISTRATIVO ÀS PROVAS.

É de responsabilidade da **CONTRATADA** fornecer todo o apoio administrativo à realização das provas, como:

- a) Designação de pessoal de apoio para vistoria e preparação dos locais de realização das provas;
- b) Confecção e coleta de assinatura de termo de sigilo e de inexistência de conflito de interesse de todos os envolvidos na etapa de execução dos serviços;
- c) Disponibilização do material necessário à aplicação das provas, a exemplo de material

de limpeza, sinalização, material de escritório formulários de aplicação, folhas de respostas óticas, boletins de ocorrências, listas de presença em ordem alfabética por sala, dentre outros, os quais deverão observar o quantitativo equivalente à necessidade apresentada pela demanda de inscritos.

11.11. RETIFICAÇÕES DO EDITAL: Nos casos em que houver necessidade de republicações do edital, por falha ou erro, a **CONTRATADA** deverá providenciar as retificações, publica-las no portal da Fadesp e solicitar, quando for o caso, a divulgação da Prefeitura Municipal de Capanema/PA.

11.12. CORREÇÃO DE PROVAS:. A correção das provas objetivas deverá ser processada por meio computadorizado de dados, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência e Contrato entre as partes do concurso público.

a) É de responsabilidade da **CONTRATADA** a elaboração de sistema de correção de provas capaz de assegurar plena validade e total confiabilidade aos resultados e relatórios a serem emitidos.

6.12.1. FOLHA DE RESPOSTAS. As folhas de resposta deverão constituir-se em cartões para leitura óptica, que deverão conter código de barras de identificação do candidato, devendo ser observadas, as seguintes regras:

a) A **CONTRATADA** deverá conferir, separar e acondicionar os formulários para leitura óptica em conformidade com o definido para os cadernos de provas;

b) Fornecer cartões para leitura óptica e caderno de questões não preenchidos para substituições de eventuais danos irreparáveis nas folhas pré-identificadas, no percentual de 10% (dez por cento) do total previsto de inscritos;

c) A **CONTRATADA** deverá conservar as folhas de respostas das provas durante 02 (dois) anos e, findo este prazo, estas deverão ser incineradas;

6.13. RECURSOS: Compete à **CONTRATADA** receber eletronicamente via sistema computacional, julgar e responder os recursos interpostos, com emissão do parecer da banca examinadora, responsável pelo julgamento, observadas as seguintes condições:

a) Provido o recurso, a **CONTRATADA** deverá promover as correções e fornecer os relatórios definitivos, se for o caso, sem ônus ao **CONTRATANTE**;

b) Havendo necessidade de, após o provimento de recursos, republicar os resultados, a **CONTRATADA** deverá emitir/enviar novos relatórios e banco de dados atualizados ao **CONTRATANTE**, no prazo de 02 (dois) dias corridos após o recebimento dos recursos.

6.14. ANULAÇÃO DO CERTAME POR CULPA DA CONTRATADA: Na hipótese de ocorrência de fato que, por qualquer motivo, derive de ato de responsabilidade da **CONTRATADA**, e resulte na nulidade de fase ou de todo o concurso, a critério do **CONTRATANTE**, e sem prejuízo das sanções cabíveis, a **CONTRATADA** deverá realizar novas provas ou refazer qualquer uma das fases, inclusive republicando os atos no Diário Oficial, sem ônus para o **CONTRATANTE**.

6.15. SALÁRIOS, ENCARGOS E TRIBUTOS. É de responsabilidade da **CONTRATADA** todos os encargos, tributos e contribuições incidentes sobre a prestação dos serviços, assim como a remuneração devida aos seus funcionários/contratados na operacionalização do Concurso Público.

6.16. OUTRAS CONDIÇÕES:

- a) A **CONTRATADA** deverá treinar os fiscais que atuarão na fiscalização das provas do Concurso, orientando sobre os procedimentos a serem observados e demais informações necessárias à correta execução dos serviços, inclusive efetuando o pagamento aos mesmos;
- b) A **CONTRATADA** deverá cumprir o cronograma de atividades e suas respectivas datas estipuladas pelo **CONTRATANTE**;
- c) Por meio de ajuste bilateral, os **CONTRATANTES** definirão a data para a homologação do resultado final, devendo a **CONTRATADA** entregar o resultado final do Concurso Público até a data estabelecida em comum acordo com a **CONTRATANTE**

7. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

- a) A **CONTRATADA** manterá sigilo em relação a terceiros quanto às informações decorrentes da prestação dos serviços;
- b) A prestação dos serviços objeto do contrato firmado entre a empresa **CONTRATADA** e o **CONTRATANTE** não cria nenhum vínculo ou obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou tributária, entre o **CONTRATANTE** e os empregados, prepostos, administradores e prestadores de serviços da **CONTRATADA**;
- c) A **CONTRATADA** deve atuar de forma ética e dentro da legislação vigente e é exclusivamente e diretamente responsável, junto a **CONTRATANTE**, por eventuais condutas atéticas e ilegais da empresa, seus empregados, profissionais, administradores, prestadores de serviços ou outros por ela contratados;
- c) A **CONTRATADA** obriga-se a informar ao **CONTRATANTE**, no prazo de 02 (dois) dias, qualquer alteração social, modificação da finalidade do objeto de atuação ou em sua estrutura;
- d) A **CONTRATADA** obriga-se a ressarcir o **CONTRATANTE** por eventuais danos ou prejuízos que lhe forem causados por empregados ou prepostos da **CONTRATADA** na execução deste contrato;
- e) A **CONTRATADA** obriga-se a reembolsar o **CONTRATANTE**, todas as despesas por este assumidas, devidamente corrigidas, decorrentes de reconhecimento judicial de vínculo empregatício de empregados seus com o **CONTRATANTE**, e indenização a terceiros, em consequência de eventuais danos causados pela **CONTRATADA** ou por seus prepostos e empregados na execução deste contrato;
- f) É vedado à **CONTRATADA** caucionar ou utilizar o contrato firmado com o **CONTRATANTE** em qualquer operação financeira;
- g) A **CONTRATADA** obriga-se a prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo **CONTRATANTE**, atendendo prontamente eventuais solicitações/reclamações, observados os prazos estabelecidos no presente Termo de Referência e Contrato entre as partes e, em caso de omissão, o prazo máximo de **05 (cinco)** dias.
- h) A **CONTRATADA** obriga-se a colaborar com a fiscalização da **CONTRATANTE**, no tocante aos serviços propostos, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste contrato.

8. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE: O CONTRATANTE fica responsável pelas seguintes ações:

- a) Publicação de aviso do Edital do Concurso, em conjunto com a empresa vencedora do processo licitatório, bem como, do resultado de todas as fases do Concurso Público, em Diário Oficial;
- b) Elaboração do cronograma das atividades do Concurso Público;

- c) Fornecimento do conteúdo programático das provas para todos os cargos;
- d) Acompanhamento e fiscalização da execução de todas as etapas do concurso, por intermédio de sua comissão de concurso, objetivando a transparência de todo o processo.

9. CONTRATAÇÃO:

- a) Será realizada por Dispensa de Licitação, com base no Art. 75, inciso XV da Lei n.º 14.133/2021,
- b) A dispensa também se justifica pela constatação da **CONTRATADA** ser instituição brasileira, incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, possuir inquestionável reputação ético-profissional e não ter fins lucrativos;
- c) Corroboram com a dispensa de Licitação o fato da **CONTRATADA** ter realizado similar serviço ao Município de Capanema/PA no ano de 2018, com dispensa de Licitação, em um grande concurso onde os candidatos demonstraram-se satisfeitos com a operacionalização do certame;
- d) Deverá, ainda, demonstrar o nexo efetivo desse objeto com a natureza da Instituição a ser **CONTRATADA** comprovar a compatibilidade com os preços de mercado.

10. HABILITAÇÃO:

10.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA/FISCAL:

- a) Estatuto Social da pessoa jurídica ou documento equivalente;
- b) Documentação pessoal do representante legal da Instituição interessada (CPF e RG);
- c) Documento que comprove a legitimidade do representante legal para celebrar o contrato de prestação de serviço (termo de posse, procuração ou equivalente em cópia);
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal, Estadual, e Federal, caso não seja contribuinte de qualquer uma destas esferas, apresentar declaração da Fazenda esclarecendo que não é contribuinte;
- e) Prova de regularidade junto a Seguridade Social e com o FGTS, caso seja contribuinte;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- g) Certidão Negativa de Falência e Recuperação;
- h) Prova do cumprimento da Emenda nº 42 à Constituição do Estado do Pará;
- i) Declaração de cumprimento do disposto no inc. XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal – que não emprega menor.
- j) E outras que se fizerem necessárias.

10.1.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Apresentar, no mínimo, 03 (três) Atestados ou Certidões de Capacidade Técnica expedidos por Órgão(s) integrante(s) da Administração Pública, Direta e Indireta, de quaisquer dos entes da federação, em nome da empresa licitante, para comprovação de sua aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível, em características, quantidades e prazos, com o objeto da presente licitação, e para comprovação da satisfação quanto à qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos contratuais;
- b) Apresentar, anexo ao Atestado e/ou Certidão, a documentação legal que comprove (inclusive publicação no Diário Oficial e declarações reconhecidas em cartórios competentes) a prestação de serviços de planejamento, coordenação e execução de **concursos públicos, para os quais tenham sido realizados para, no mínimo, 30.000 (trinta mil) candidatos participantes em um único concurso público**, devendo tal documentação indicar expressamente: a entidade **CONTRATANTE** e os cargos para os quais foi realizado o concurso, número de candidatos inscritos e participantes do

certame.

c) Apresentar documentação que comprove a **experiência de, no mínimo, 10 (dez) anos no mercado, referente à promoção de Concurso Público**. Serão aceitos, para fins de comprovação da experiência, os seguintes documentos: publicações na Imprensa Oficial (Diário Oficial), referentes a concursos organizados pela empresa licitante, e/ou contratos firmados com qualquer Órgão Público, de quaisquer dos entes da federação e de qualquer esfera da Administração Pública, desde que devidamente assinados e publicados na imprensa oficial. Para fins de comprovação de contratos firmados com Órgãos da Administração Pública, também serão aceitas as publicações na Imprensa Oficial dos extratos dos respectivos contratos.

d) Apresentar **Declaração**, assinada por procurador legalmente constituído e com data de assinatura não superior a 60 (sessenta) dias de sua apresentação, **de que a Banca Examinadora**, que ficará responsável pela elaboração e análise das questões das provas, e dos recursos por parte dos candidatos, bem como pela análise dos títulos dos candidatos do concurso, **deve ser composta com, no mínimo, profissionais com as seguintes qualificações:**

d.1) Ter notório saber, especializados nas áreas de conhecimento exigidas, de preferência professores Mestres ou Doutores, de ilibada reputação;

d.2) Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso, a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso, e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes no certame, inclusive até o terceiro grau em linha reta e colateral, consanguíneo e afim, e que não possui qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

Devendo, ainda, constar na Declaração, os seguintes critérios:

d.3) **CARGO DE NÍVEL SUPERIOR:** A Banca Examinadora deverá ser composta com, **no mínimo 01 (um) Doutor ou Mestre**.

11. A CONTRATANTE poderá promover consulta ou diligência às entidades competentes, a fim de comprovar a exatidão das informações contidas nos atestados de capacidade técnica e outras declarações apresentados pelo licitante.

12. DAS PENALIDADES OBJETIVAS:

a) No caso de atraso injustificado, execução parcial ou inexecução do contrato, fraude, a **CONTRATADA** ficará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, ressalvados os casos devidamente justificados e comprovados, a critério da administração e ainda garantida prévia e ampla defesa, às seguintes cominações administrativas:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	Multa de 0,2% sobre o valor global do contrato
02	Multa de 0,4% sobre o valor global do contrato
03	Multa de 0,8% sobre o valor global do contrato
04	Multa de 1,2% sobre o valor global do contrato

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
01	Deixar de publicar na página da CONTRATADA , na <i>internet</i> , editais, comunicados, resultados e convocações, por dia de atraso de cada evento.	01

02	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do TR e do contrato, por item e por ocorrência/dia	01
03	Deixar de entregar as listas e relatórios nas formas previstas, por dia de atraso.	02
04	Deixar de apresentar cronograma e o planejamento no prazo previsto por dia de atraso.	02
05	Publicar os editais, comunicados, formulários, instruções, cadastro, listagens e quaisquer materiais pertinentes ao concurso com erros substanciais.	03
06	Descumprir as datas acordadas ou negociadas de qualquer fase do cronograma oficial de realização do concurso, por dia de atraso.	04

13. PRAZO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL: 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma da Lei.

14. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO:

- a) Publicação do Edital: até 20 (vinte) dias após a assinatura do Contrato;
- b) Início da inscrição: até 05 (cinco) dias a contar da data da publicação do Edital do Concurso;
- c) Período de Inscrição: no mínimo 30 (trinta) dias corridos;
- d) Data da prova: na data prevista no edital de abertura;
- e) Correção das provas: 20 (vinte) dias úteis;
- f) Julgamento dos recursos: 05 (cinco) dias após a interposição dos recursos;
- g) Resultado final: 05 (cinco) dias após o julgamento dos recursos finais.

14.1. Os prazos estabelecidos no presente Termo de Referência poderão sofrer alterações, mediante ajustes entre as partes.

Capanema (PA), 12 de Junho de 2024.


ANTÔNIO MARIA DE NAZARE MOREIRA
Secretário Municipal de Administração

FRANCISCO FERREIRA FREITAS NETO
Prefeito Municipal de
Capanema



PARECER TÉCNICO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003-2024-PMC

Processo Administrativo nº 2805001-2024

1 – DA ABERTURA

Em atendimento a solicitação pleiteada pelo da Exmo. Senhor ANTÔNIO MARIA DE NAZARÉ MOREIRA, Secretário Municipal de Administração, foi instaurado o presente processo de dispensa de licitação objetivando a “Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de planejamento, organização, coordenação e execução de concurso público, para o provimento de vagas no quadro efetivo de servidores da Prefeitura Municipal de Capanema/PA”, em conformidade com o Termo de Referência anexo ao processo.

2 – DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 No intuito de potencializar a qualidade da prestação de serviço em Capanema, estabelecendo e melhorando indicadores de desempenho, com profissionais qualificados e visando a continuidade das atividades desenvolvidas, o ingresso de servidores efetivos é de fundamental importância nos resultados a longo prazo dos serviços ofertados pelo Município.

2.2 Com a atualização de mecanismos de controle dos órgãos fiscalizadores, bem como a implantação de novas rotinas frente as legislações de órgãos estaduais e federais, o profissional deve estar apto a analisar e identificar as medidas que devem ser tomadas internamente para atendimento das normativas vigentes.

2.3 Dada a ampliação dos serviços ofertados pela Prefeitura de Capanema, o que impacta diretamente no dimensionamento das equipes, frente aos inúmeros desafios enfrentados. A necessidade de realização de concurso público advém da falta de reserva técnica de profissionais e da imperiosa necessidade do aumento do efetivo operacional para as atividades aos cargos pleiteados.

2.4 A realização de concurso público é medida indispensável para o atendimento da demanda recorrente de provimento de cargos efetivos visando suprir a vacância de cargos, bem como a expansão do quadro funcional.

2.5 O reconhecimento e valorização da formação de profissionais como componentes do processo de qualificação são condições indispensáveis para alcançar os níveis excelentes de eficiência e eficácia administrativas, contribuindo assim para a efetivação das políticas públicas; Para consecução de sua missão e objetivos institucionais, este Órgão necessita de uma estrutura administrativa e funcional constituída por um corpo técnico multidisciplinar, qualificado e preparado para auxiliá-lo com eficiência na promoção dessa formação profissional, comprometidos com a dignidade humana e a justiça social.

2.6 No caso em análise, o que se pretende contratar é pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público,



considerando a necessidade da Administração Pública Municipal em fazer um novo concurso público para provimento de cargos efetivos do seu quadro de pessoal.

2.7 O concurso público presta-se à garantia de eficiência e moralização no processo de ingresso de pessoal no serviço público. Diz-se que esse instrumento é moralizador, em essência, pelo fato de ser público. Mais que isso, por garantir igualdade relativa de acesso aos cargos e empregos públicos para aqueles que atendam aos requisitos estabelecidos em lei para seu provimento.

2.8 Sendo assim, diante da necessidade de abertura de novo concurso e considerando as dimensões e complexidade de um certame dessa natureza, as quais estão além das capacidades operacionais das unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Capanema, torna-se fundamental a contratação de empresa especializada para a devida operacionalização do concurso em comento.

3 – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente contratação encontra fundamento legal no inciso XV do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o qual aduz:

Art. 75. É dispensável a licitação:

(...)

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;

Outrossim, embora a legislação permita a Contratação Direta, não significa inaplicação dos princípios básicos que orientam a atuação administrativa, nem caracteriza uma livre atuação administrativa. É obrigatório o cumprimento de diversos requisitos, a fim de que a escolha da contratação, recaia sobre empresa com qualificação técnica, que cumpre os pressupostos da contratação.

4. DA CONTRATADA

Fundação de Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa – FADESP, inscrita no CNPJ N° 05.572.870/0001-59, com sede na Rua Augusto Corrêa, s/n°, Campus Universitário, Guamá, Belém, Estado do Pará, CEP 66.075-900.

5. DA RAZÃO DA ESCOLHA DO INSTITUTO

Conforme já demonstrado nos autos do processo administrativo a Fundação de Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa – FADESP, possui longa, importante e ilibada história e experiência na realização de concursos públicos, possui bancas de certames altamente



qualificadas com mestres e doutores especializados na área, traduzindo-se como a melhor alternativa de atendimento à necessidade existente.

A atuação da FADESP ao longo dos anos desdobra-se em iniciativas voltadas para a condução de projetos com um elevado grau de planejamento, qualidade da equipe de profissionais atuantes, organização, seriedade, responsabilidade social e segurança, com vistas a selecionar os melhores candidatos, pois sabe o quanto é estratégico e fundamental para a administração pública uma seleção adequada de seus futuros quadros.

O histórico da FADESP tem pelo menos 120 cursos de especialização e experiências em Mestrado, nas áreas de Saúde, Tecnologia, Linguística e Exatas. A Fundação vem atuando, ainda, com sucesso na coordenação de concursos públicos federais, estaduais e municipais. Somente o concurso da Polícia Militar do Estado do Pará, em 2016, exigiu logística para atender mais 100 mil candidatos inscritos e várias etapas de avaliação, como prova de conhecimentos, prova de títulos, teste de aptidão física e psicológica.

Alinha-se a isso organização e seriedade na condução de projetos com elevado grau de planejamento, responsabilidade social e segurança, estrutura eficiente e moderna, com capacidade operacional própria para a execução das atividades.

6. DO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS PARA O CASO ESPECÍFICO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO PREVISTA NO INC. XV DO ART. 75 DA LEI Nº 14133/2021

Da análise das disposições estatutárias da Fundação de Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa – FADESP é possível extrair que o mesmo: I – é de nacionalidade brasileira; II – não possui fins lucrativos; III – detém inquestionável reputação ético-profissional; e, IV – dedica-se estatutariamente à pesquisa, ao ensino e ao desenvolvimento institucional.

A comprovação da inquestionável reputação ético-profissional está sedimentada na apresentação de diversos Atestados de Capacidade Técnica, os quais atestam que não houve mácula em suas contratações anteriores nem nos serviços que prestou, que houve um adequado cumprimento contratual pretérito da parte do instituto, que este goza de boa fama e que procedeu com princípios éticos e com responsabilidade profissional e contratual esperadas.

A Fundação tem por finalidade a pesquisa, o ensino, e o desenvolvimento institucional, finalidade esta inscrita em seu estatuto. O objeto ora contratado trata-se da realização de serviços técnicos especializados, visando o planejamento, a organização, a execução e a realização de concurso público para preenchimento de vagas. Neste ponto, evidencia-se que a prestação de serviços técnicos para a realização de concurso público enquadra-se perfeitamente dentre os executados para a consecução do desenvolvimento institucional, pois que visam a organização e gestão da Administração Pública, bem como o desenvolvimento de recursos humanos. O desenvolvimento institucional nada mais é do que o desenvolvimento da instituição, e resta óbvio que o desenvolvimento de recursos humanos com vistas a melhorar a prestação do serviço público atende ao princípio constitucional da eficiência e objetiva o desenvolvimento



institucional, restando, pois, demonstrado o nexo entre as atividades da contratada e o objeto da contratação.

Do que consta dos autos é clarividente que a entidade dispõe de estrutura própria adequada e suficiente para o cumprimento do objeto da avença, sem necessidade de subcontratação.

7. DO PREÇO, DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FORMA DE PAGAMENTO

Todas as despesas com a execução dos serviços serão provenientes da arrecadação dos valores de inscrição pela contratada, arrecadados diretamente, através de boletos bancários, em agência e conta a ser designada pela CONTRATADA e, exclusiva para este fim, não havendo nenhum ônus para ao município de Capanema/PA.

8. DA JUSTIFICATIVA DO PREÇO

A justificativa de preços se deu utilizando-se do parâmetro estabelecido no inc. II do § 1º do art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e conforme documentos comprobatórios juntados aos autos é possível certificar que os preços da taxa de inscrição cobrados pela Instituição estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza.

9 – DA DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

A agente de contratação da Prefeitura Municipal de Capanema-PA, no uso de suas atribuições legais e considerando tudo que consta deste processo administrativo, vem emitir a presente declaração de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, fundamentado no Art. 75, inciso XV, da Lei Federal 14.133/2021, objetivando a “Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de planejamento, organização, coordenação e execução de concurso público, para o provimento de vagas no quadro efetivo de servidores da Prefeitura Municipal de Capanema/PA”.

Capanema – PA, 19 de junho de 2024.

LAÍSE LEAL MARTINS

Agente de Contratação
Decreto Municipal nº 014/2024