

Prefeitura Municipal de Brejetuba

CONTRATO N.º 052/2019

DISPENSA 04/2019/PMB
(Art. 24, Inciso XIII da Lei 8666/93)

Pelo presente instrumento de Contrato e na melhor forma de direito, de um lado como contratante a **Prefeitura Municipal de Brejetuba**, com sede na Avenida Ângelo Uliana, S/nº, Bairro Uliana, Brejetuba – ES, CEP: 29.630-000, inscrita no CNPJ sob o n.º 01.612.674/0001-00, neste ato representado pelo prefeito **João do Carmo Dias**, brasileiro, casado, inscrito no CPF/MF sob o n.º 478.319.017-87, portador da Carteira de Identidade n.º 575.860 SPTC/ES, residente e domiciliado no Córrego do Café, Zona Rural, Brejetuba/ES, CEP: 29630-000, e por outro lado como contratado o **Instituto de Desenvolvimento e Capacitação – IDCAP**, inscrita no CNPJ sob o n.º 28.534.872/0001-59, com sede na R Florentino Ávidos, nº 253 Andar 02 Sala 01, Vila Rica, Aracruz/ES, CEP 29.194-156, neste ato representada pela Senhora, **Lucimar da Penha Sfalsin**, brasileira, inscrita no CPF/MF de nº 071.663.517-80, portador da Carteira de Identidade nº 1.331.168/ES, considerando o que consta dos autos dos Processos n.º 3667/2019, e com fulcro nas Leis n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, resolvem de comum acordo celebrar este CONTRATO, que reger-se-á pelas seguintes Cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 – Este CONTRATO tem por objeto a prestação de Serviços Técnicos Especializados na organização e realização de Processo Seletivo para formação de cadastro de reserva para o cargo de Professor no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Brejetuba/ES.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR

2.1 – As despesas decorrentes serão cobertas pela arrecadação das taxas de inscrição recolhidas pela Contratada, não havendo desembolso de qualquer valor por parte da Contratante (PMB), dispensando dessa forma, reserva de Dotação Orçamentária.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

3.1 – O prazo de duração do presente CONTRATO terá início em 19 de novembro de 2019, encerrando-se em 18 de novembro de 2020.

CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 – Não haverá desembolso de qualquer valor por parte da Contratante (PMB) dispensando reserva de dotação orçamentária.



Prefeitura Municipal de Brejetuba

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 – Para a execução do objeto do CONTRATO, obriga-se a CONTRATADA a:

- a) Realizar os serviços de acordo com a solicitação e cronograma da secretaria solicitante;
- b) Garantir a qualidade dos serviços a serem prestados;
- c) Atender todas as demais exigências contidas no procedimento integral da contratação, inclusive Termo de Referência anexo.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 – Efetuar os pagamentos, onde, serão realizados posteriores a apresentação das Notas Fiscais atestadas pela Secretaria requerente, pertencente a esta Municipalidade, juntamente com cópia dos documentos abaixo relacionados (que deverão estar anexados à nota fiscal da contratada), não estando com prazo de validade vencido, na data do pagamento:

- a) Certificado de Regularidade do **FGTS** - CRF;
- b) Certidão Negativa de Débito junto à Fazenda Pública **Estadual**;
- c) Certidão Negativa de Débito junto à **Previdência Social**;
- d) Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições **Federais** junto à Receita Federal;

6.2 – Para acompanhamento e Fiscalização do contrato será definido pela secretaria solicitante um preposto devidamente habilitado para tal função.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO ATESTADO DE EXECUÇÃO

7.1 A prestação de serviços, objeto deste CONTRATO, será atestado pela CONTRATANTE, através da Secretaria Municipal de Educação, pertencente a esta Municipalidade.

CLÁUSULA OITAVA - DAS MULTAS

8.1 – A CONTRATANTE poderá nos casos de rescisão por inexecução deste CONTRATO aplicar à CONTRATADA multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total atualizado deste Instrumento.

CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1 – Pela inexecução total ou parcial deste CONTRATO, a CONTRATANTE aplicará a CONTRATADA, sem prejuízo das multas previstas na Cláusula anterior, as seguintes sanções:

- I - Advertência;



Prefeitura Municipal de Brejetuba

II - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de 02 (dois) anos;

III - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal;

IV - As sanções previstas nos incisos I e III, desta Cláusula, também serão aplicadas à CONTRATADA que, em razão de contrato regido pela Lei n.º 8.666/93, tenha:

a) sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;

c) demonstrado não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública Municipal em virtude de atos ilícitos praticados.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

10.1 - O presente CONTRATO será rescindido se durante sua execução for observado qualquer dos seguintes motivos:

I - O não cumprimento ou o cumprimento irregular de cláusula contratual;

II - A lentidão ou atraso injustificado na prestação dos serviços, levando a CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade da CONTRATADA de cumprir os prazos estipulados;

III - a paralisação dos serviços/fornecimento sem justa causa e prévia comunicação à CONTRATANTE;

IV - A subcontratação, cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a associação deste CONTRATO com outrem, como também a fusão, cisão ou incorporação;

V - O desatendimento das determinações regulares do servidor designado para o acompanhamento e fiscalização da sua execução;

VI - O cometimento reiterado de faltas na sua execução;

VII - A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

VIII - A dissolução da sociedade, a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que prejudique a execução do CONTRATO;

IX - Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificados e determinados pela Comissão Permanente de Licitação;

X - A supressão, pela CONTRATANTE, do objeto contratado, acarretando modificações no valor inicial do CONTRATO além de 25% (vinte e cinco por cento);

XI - a suspensão de sua execução, por ordem escrita, por prazo superior a 30 (trinta) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento de indenização, assegurado à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão até que seja normalizada a situação;



Prefeitura Municipal de Brejetuba

XII - o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos pelos serviços prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão até que seja normalizada a situação;

XIII - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovado, impeditivo da execução do CONTRATO.

§ 1º - A rescisão motivada nos dispositivos dos incisos I a VIII, não dá direito à CONTRATADA de qualquer indenização ou ressarcimento de prejuízo alegado.

§ 2º - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

§ 3º - O CONTRATO poderá ser rescindido por acordo entre as partes, independente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

§ 4º - O CONTRATO poderá ainda, ser rescindida antes do prazo constante na cláusula terceira deste instrumento, sem qualquer tipo de penalidade, mediante aviso da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

11.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Conceição do Castelo/ES, para dirimir quaisquer dúvidas ou contestações oriundas direta ou indiretamente deste Instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem justos e acordados, assinam o presente CONTRATO em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza seus efeitos legais.

Brejetuba/ES, 19 de novembro de 2019.



Prefeitura Municipal de Brejetuba

João do Carmo Dias

Contratante





Instituto de Desenvolvimento e Capacitação - IDCAP

Lucimar da Penha Sfalsin

Contratado

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICO-ESPECIALIZADOS NA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE PROCESSOS SELETIVOS PARA CADASTRO DE RESERVA EM DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE BREJETUBA

1. OBJETO:

1.1. O presente Projeto Básico tem por objeto a contratação de instituição/empresa especializada na prestação de serviços técnico-especializados na organização e realização de processos seletivos para formação de cadastro de reserva para o cargo de professor de nível superior no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Brejetuba.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO E EMBASAMENTO LEGAL:

2.1. A realização do Processo seletivo da Secretaria Municipal de Educação de Brejetuba, visa a seleção de candidatos para contratação de profissionais do magistério habilitados, em regime de designação temporária, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Rede Municipal de Ensino, será realizado por modalidade, disciplina, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Brejetuba.

2.2. O contrato temporário, regido pelo Estatuto dos servidores Públicos Municipais, será firmado por prazo determinado de, no máximo 12 meses, conforme previsto no art. 27 da Lei 496/2011, podendo ser prorrogado por igual período.

3. EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

3.1. A instituição selecionada deverá executar todos os atos pertinentes ao Processo Seletivo, nos termos do presente Termo de Referência, do instrumento contratual a ser firmado e das normas específicas, envolvendo, dentre outras atividades: a organização, divulgação e realização das inscrições, elaboração, confecção, guarda e aplicação das provas.

3.2. O planejamento do Processo Seletivo realizado pela **Contratada** deverá ser submetido à aprovação da Secretaria Municipal de Educação, ora **Contratante**.

4. CARGOS:

4.1. Os Processos Seletivos se darão para formação de cadastro de reserva para o cargo de professor da Secretaria Municipal de Educação, conforme legislação vigente.

CARGOS NÍVEL SUPERIOR			
CARGO	FORMAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Auxiliar Maternal	Curso em Nível Médio do Magistério ou Licenciatura Plena em	25 h	I – 1.470,12 IV- 01 R\$ 1.956,83



	Pedagogia ou Normal Superior		V- 01 R\$ 2.152,48
MAPA (Professor de Núcleo Comum)	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior	25 h	IV- 01 R\$ 1.956,83 V- 01 R\$ 2.152,48
MaPB Língua Portuguesa	Licenciatura Plena em Letras/Português	25 h	IV- 01 R\$ 1.984,10 V- 01 R\$ 2.182,54
MaPB Arte	Licenciatura Plena em Arte	25 h	IV- 01 R\$ 1.984,10 V- 01 R\$ 2.182,54
MaPB Educação Física	Licenciatura Plena em Educação Física	25 h	IV- 01 R\$ 1.984,10 V- 01 R\$ 2.182,54
MaPB Ciências	Licenciatura Plena em Ciências Biológicas ou Licenciatura Plena em Ciências	25 h	IV- 01 R\$ 1.984,10 V- 01 R\$ 2.182,54
MaPB Matemática	Licenciatura Plena em Matemática	25 h	IV- 01 R\$ 1.984,10 V- 01 R\$ 2.182,54



✓

MaPB Geografia	Licenciatura Plena em Geografia	25 h	IV- 01 R\$ 1.984,10 V- 01 R\$ 2.182,54
MaPB História	Licenciatura Plena em História	25 h	IV- 01 R\$ 1.984,10 V- 01 R\$ 2.182,54
MaPB Inglês	Licenciatura Plena em Letras/Inglês	25 h	IV- 01 R\$ 1.984,10 V- 01 R\$ 2.182,54
Educação Especial	Professor Instrutor e/ou Intérprete de Libras	25 h	IV- 01 R\$ 1.984,10 V- 01 R\$ 2.182,54
Educação Especial	Professor de Braille	25 h	IV- 01 R\$ 1.984,10 V- 01 R\$ 2.182,54
MaPB Agricultura e Zootecnia	Professor de Agricultura e Zootecnia Licenciatura em Educação do campo Graduação em Agronomia	25h	IV- 01 R\$ 1.984,10 V- 01 R\$ 2.182,54



Agricultura e Zootecnia	Curso Técnico nível Médio em Agricultura	25 h	I – 1.470,12
--------------------------------	--	------	--------------

4.2. As vagas para os cargos definidas no Edital serão para preenchimento de vagas de cadastro de reserva para atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Rede Municipal de Ensino de Brejetuba.

5. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO A SEREM EXECUTADAS:

5.1. O concurso público será realizado em etapas, como segue:

Para Cargos de Nível Médio	<p>Prova Objetiva com caráter eliminatório e classificatório e versará sobre questões gerais doutrinárias sempre ligadas à área de conhecimento em tela.</p> <p>Avaliação de certificados: conforme dispuser o edital, com caráter classificatório apresentados no ato da inscrição.</p> <p>Tempo de Serviço: tempo de exercício profissional no cargo pleiteado/Área pleiteada, respeitando o limite de 24 meses;</p>
Para Cargos de Nível Superior	<p>Prova Objetiva com caráter eliminatório e classificatório e versará sobre questões gerais doutrinárias sempre ligadas a área de conhecimento em tela.</p> <p>Avaliação de certificados: conforme dispuser o edital, com caráter classificatório apresentados no ato da inscrição.</p> <p>Tempo de Serviço: tempo de exercício profissional no cargo pleiteado/Área pleiteada, respeitando o limite de 24 meses;</p>

6. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS PELA CONTRATADA:

6.1. A Contratada deverá cumprir todas as etapas do processo seletivo, incluindo todos os procedimentos administrativos necessários e exigidos pelo Tribunal de Contas. Caberá, ainda, à instituição Contratada garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes e, precipuamente, as disposições que se seguem.

6.2. Do Edital e Comunicados:

6.2.1. A instituição Contratada deverá elaborar o edital, comunicados e/ou avisos, abaixo relacionados e outros pertinentes ao certame:

- a) abertura do processo seletivo;
- b) convocação para as provas objetivas, com os respectivos locais e horários de realização;
- c) resultado provisório e definitivo das etapas relacionadas no item 5.1;



d) resultado final.

6.2.2. O edital de abertura do processo seletivo deverá conter: forma, procedimento e período de inscrição, valor da taxa de inscrição, disposição dos cargos, áreas de atuação, atribuições sumárias dos cargos, jornada de trabalho, formas de aplicação das provas, local e data de realização das provas, conteúdo programático, estabelecimento de critérios para desempate e fase de recursos, disposição de requisitos para a investidura no cargo, remuneração, prazo de validade do processo seletivo e demais informações que a **Contratante** julgar necessárias.

6.2.3. A instituição **Contratada** deverá apresentar, com a devida antecedência (48 horas), as vias definitivas do edital relacionado nas alíneas no subitem 6.2.1 à Secretaria Municipal de Educação de Brejetuba ora **Contratante**, a fim de que esta providencie suas publicações na imprensa oficial.

6.2.4. Todos os atos relativos ao processo seletivo ficarão à disposição dos candidatos na página eletrônica da **Contratada** e no site da Prefeitura Municipal de Brejetuba (brejetuba.es.gov.br).

6.2.5. A **Contratada** deverá publicar em sua página eletrônica na Internet o edital relacionado no subitem 6.2.1, após a certificação de que sua publicação tenha sido efetivada na imprensa oficial, além de comunicados referentes processo seletivo.

6.2.6. Todos os procedimentos interlocutórios relacionados à execução do processo seletivo serão submetidos à apreciação da respectiva Comissão de Acompanhamento e Fiscalização ou Comissão Processo Seletivo, que se manifestará quanto a sua aprovação ou não.

6.2.7. A validade do Processo Seletivo será de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogável uma única vez por igual período.

6.3. Descrição e Especificação do Cargo:

6.3.1. A descrição e especificação detalhada dos cargos para o qual se abrirá o processo seletivo constará no edital de abertura do respectivo certame.

6.4. Das Inscrições:

6.4.1. As inscrições deverão ser abertas pelo período de 10 (dez) dias e efetuadas exclusivamente no site da **Contratada**, que providenciará que seu acesso esteja disponível ininterruptamente 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante todo o período de inscrição.

6.4.1.1. A **Contratada** poderá disponibilizar postos facilitadores de inscrição em locais estratégicos de grande movimentação para uma maior divulgação do certame.

6.4.2. Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição.

6.4.3. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, ressalvados os casos previstos em lei.

6.4.3.1. As despesas referentes aos candidatos isentos serão de responsabilidade da **Contratada**.

6.4.4. O recebimento, análise e julgamento dos pedidos administrativos serão de responsabilidade da **Contratada**.

6.4.5. O candidato disporá de prazo razoável (48 horas) para contestar o indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição, a partir da divulgação da relação.

6.4.6. As inscrições observarão as disposições que se seguem:

a) no ato da inscrição, o candidato deverá confirmar, em campo próprio, a opção pela área do conhecimento;



b) a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura e somente se concretizará com o preenchimento de todos os campos contidos na ficha de inscrição e com a confirmação do pagamento da taxa;

c) os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade.

6.5. Do Cadastramento dos Candidatos:

6.5.1. A instituição **Contratada** deverá compor cadastro geral de candidatos inscritos, a partir das informações fornecidas nas inscrições.

6.5.2. A instituição **Contratada** deverá encaminhar à Secretaria Municipal de Educação de Brejetuba, ora **Contratante**, relatórios contendo: número de candidatos inscritos, além do número de candidatos inscritos com isenção de taxa, bem como relatório de resultados em ordem de classificação e ordem alfabética, em meio a ser definido pela **Contratante**.

6.6. Do Atendimento aos Candidatos:

6.6.1. A instituição **Contratada** deverá colocar à disposição dos candidatos um núcleo de atendimento durante todo o certame, até o resultado final de todas as etapas, bem como disponibilizar um profissional capacitado a solucionar as situações apresentadas no período, a fim de orientá-los em todas as etapas do processo seletivo, mediante e-mail e telefone.

6.6.2. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em tempo hábil pela instituição **Contratada**, para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta.

6.6.3. A instituição **Contratada** deverá disponibilizar, em sua página eletrônica, um link de consulta ao local de provas por nome e/ou CPF do candidato, bem como o comprovante de inscrição, ambos com opção para impressão.

6.7. Do Exame de Habilidades e de Conhecimentos:

6.7.1. Os conteúdos programáticos das provas de conhecimentos básicos e específicos serão definidos em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação de Brejetuba ora **Contratante**.

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

6.7.3. As folhas de respostas das provas deverão ser adequadas contendo espaço suficiente para que o candidato expressar seus argumentos.

6.7.4. As provas deverão ser impressas, acondicionadas, lacradas e produzidas em quantidade suficiente para atender às necessidades do processo seletivo.

6.7.5. Todo o material impresso deverá ser produzido em parque gráfico próprio da **Contratada**, com acesso restrito à equipe da instituição **Contratada**.

6.7.6. A instituição **Contratada** deverá enviar, após a realização do processo seletivo, a prova que foi aplicada no certame à **Contratante**.

6.8 Da Aplicação da Prova Escrita:

6.8.1. Todos os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso e sinalização para orientar os candidatos no dia das provas.

6.8.2. A instituição **Contratada** deverá atender as obrigações mínimas a seguir elencadas:



- a) Elaboração de questões, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições.
- b) Análise técnica das questões, com revisão de português;
- c) Digitação e edição, quando necessário;
- d) Impressão dos cadernos de questões, quando necessário;
- e) Manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;
- f) Verificação dos locais disponibilizados para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização/Comissão do Processo Seletivo;
- g) Distribuição dos candidatos nos locais das provas;
- h) Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
- i) Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
- j) Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença;
- k) Acondicionamento e transporte dos cadernos e grades aos locais das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança, quando necessário;
- l) Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;
- m) Elaboração de atas e listas de presença;
- n) Emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;
- o) Correção e entrega dos resultados da prova;
- p) Emissão de relatório das notas dos candidatos para publicação em tempo hábil.

6.9 Da prova de Títulos:

- a) A Contratada será a responsável por definir os critérios de avaliação das provas de títulos.

6.10 Tempo de Serviço:

- a) tempo de exercício profissional no cargo pleiteado/Área pleiteada, respeitando o limite de 24 meses;

6.11 Dos Recursos Técnicos mínimos de participação:

6.11.1. As instituições participantes deverão dispor dos seguintes recursos técnicos mínimos:

- I - central de atendimento ao candidato;
- II - site específico no qual deverão estar disponíveis todos os editais e comunicados referentes ao certame;
- III - inscrições on-line;
- IV - impressão de comprovante de inscrição on-line.

6.11.2. A comprovação do uso dos recursos técnicos a serem avaliados será feita através da apresentação de documentação pertinente, que demonstre de forma irrefutável a disponibilidade dos mesmos.

6.12 Dos Recursos Humanos:



6.12.1. A seleção das bancas deverá obedecer ao critério de confidencialidade, inclusive em relação à Secretaria Municipal de Educação de Brejetuba, ora **Contratante**, com vistas a garantir a segurança e sigilo.

6.12.2. A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização/ Comissão do Processo seletivo ou qualquer outro setor da Secretaria Municipal de Educação de Brejetuba, ora **Contratante**, não obterá, em hipótese alguma, acesso ao conteúdo das provas antes de sua aplicação pela instituição **Contratada**, devendo acatar o critério tradicional de confidencialidade de suas constituições.

6.12.3. A instituição **Contratada** deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas composta minimamente por: 1 (um) fiscal para salas de até 30 (trinta) candidatos, e 2 (dois) fiscais por sala, quando estas possuírem número de 30 (trinta) a 70 (setenta) candidatos; 1 (um) coordenador por local de prova, bem como, pessoal de apoio em número suficiente ao atendimento das eventuais necessidades.

6.12.4. A instituição **Contratada**, deverá providenciar vistoria em cada candidato, antes da entrada nos banheiros, por meio de detector de metal portátil.

6.12.5. A instituição **Contratada** deverá indicar e treinar a equipe responsável pelos procedimentos relativos à realização do processo seletivo.

6.13. Dos Mecanismos de Segurança:

6.13.1. A instituição **Contratada** será a única responsável pelo sigilo na elaboração das provas, devendo adotar os mecanismos de segurança necessários e aplicáveis, com vistas a preservar a integridade dos conteúdos.

6.13.2. As provas deverão ser lacradas e acondicionadas em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardadas em ambiente seguro até a data de aplicação.

6.13.3. Será proibida, nos locais de aplicação das provas, a utilização pelos candidatos de qualquer tipo de equipamento eletrônico, bem como o uso de relógios, bonés e afins, óculos escuros, sendo permitido apenas o uso de canetas esferográficas nas cores azul ou preta, devendo a instituição **Contratada** adotar as medidas necessárias ao cumprimento dessa proibição.

6.14. Dos Recursos:

6.14.1. A instituição **Contratada** deverá receber e julgar os eventuais recursos administrativos que vierem a ser propostos, inclusive fora do período contratual, caso vier a ocorrer.

6.14.2. O procedimento de interposição e julgamento dos recursos deverão seguir as determinações elencadas nos editais do processo seletivo.

6.14.3. Serão admitidos recursos referentes a todas as fases do processo seletivo.

6.14.4. Após a análise dos recursos interpostos contra o gabarito oficial preliminar das provas, as justificativas de anulações/alterações de gabarito deverão ser divulgadas na página eletrônica da **Contratada**, quando da divulgação do resultado oficial definitivo.

6.14.5. Demais orientações que se fizerem necessárias serão definidas em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação de Brejetuba, ora **Contratante**, e constarão nos respectivos editais.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

7.1. Designar, formalmente, após a assinatura do Contrato, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo, para exercer o devido acompanhamento e fiscalização da execução contratual, nos termos do art. 67 e 73, I, da Lei Federal n. 8.666/93, a qual fará os recebimentos provisório e definitivo do objeto.



7.2. Além do recebimento provisório e definitivo do objeto, nos termos da Lei, a Comissão acima nominada será responsável pelo acompanhamento e fiscalização de todo o Processo seletivo, constituindo-se em Autoridade Superior para efeitos administrativos e judiciais.

7.3. Fornecer todas as informações necessárias à elaboração do edital, tais como número de vagas, descrição dos cargos com indicação da localização das vagas, remuneração, atribuições, requisitos para provimento, dentre outras necessárias e pertinentes.

7.4. Disponibilizar à **Contratada** toda a legislação atinente ao processo seletivo da Secretaria Municipal de Educação de Brejetuba.

7.5. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso de representantes da **Contratada** às dependências da **Contratante** relacionadas à execução do Contrato.

7.6. Encaminhar para publicação na imprensa oficial o edital elaborado pela **Contratada**, arcando com o ônus referente a essas publicações, e, ainda, as listagens, os comunicados e quaisquer materiais pertinentes ao processo seletivo da Secretaria Municipal de Educação de Brejetuba. (caso haja necessidade de publicação).

7.7. Articular com a **Contratada**, quanto às datas relativas às atividades do processo seletivo constante do cronograma de execução, e providenciar para que os prazos sejam rigorosamente cumpridos.

7.8. Providenciar locais para a realização das provas.

7.9. Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos por meio da Comissão acima citada, que se encarregará dos contatos com a **Contratada** para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto do contrato.

7.10. Homologar o resultado final.

7.11. Publicar o resultado nominal com todos os candidatos que lograrem aprovação.

7.12. Aproveitar os candidatos aprovados em número necessário ao provimento dos cargos vagos existentes e que vierem a existir durante o prazo de validade do processo seletivo, não havendo, no entanto, obrigatoriedade de nomeação do total dos aprovados. O surgimento de novas vagas, bem como o preenchimento das vagas existentes, sujeita-se respectivamente à disponibilidade orçamentária e às necessidades da **Contratante**.

7.13. Fornecer atestados de qualificação técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

8.1. Na execução do objeto obriga-se a emendar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados.

8.2. Prestar os serviços nos termos determinados no Contrato.

8.3. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidos e relacionados aos serviços executados por seus empregados.

8.4. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à **Contratante** ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais que estiver sujeita.

8.5. Observar a legislação e normas aplicáveis ao processo seletivo e o Edital regedor do certame aprovado pela **Contratante**.

8.6. Elaborar edital, comunicados, formulários, cadastros e listagens necessários.



- 8.7. Elaborar a emissão do boleto bancário para fins de arrecadação das taxas de inscrições dos candidatos.
- 8.8. Elaborar e distribuir o material necessário à inscrição dos candidatos.
- 8.9. Divulgar o edital, após análise e autorização da **Contratante**, em jornal de circulação local, quando necessária, e em jornal especializado em concursos, em especial o período para a inscrição.
- 8.10. Elaborar os cartazes e folders para divulgação do processo seletivo, responsabilizando-se, também, pela impressão e distribuição.
- 8.11. Colocar à disposição dos candidatos o núcleo de atendimento aos candidatos, a fim de orientá-los em todas as etapas do processo seletivo, por meio de e-mail e telefone.
- 8.12. Disponibilizar, em link específico, da página eletrônica da **Contratada**, todos os editais e comunicados referentes ao processo seletivo, além dos locais para a aplicação das provas por nome e/ou CPF do candidato, bem como comprovante de inscrição, ambos com opção de impressão.
- 8.13. Responsabilizar-se pelo protocolo de recebimento das inscrições, com posterior fornecimento do relatório detalhado à **Contratante**, contendo os nomes de todos os candidatos inscritos.
- 8.14. Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no processo seletivo, em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos, responsabilizando-se, também, pela leitura dos seguintes documentos: formulários de inscrição, folha de resposta, folha de captação de frequência.
- 8.15. Guardar as provas após sua impressão em embalagens plásticas opacas, e com fecho de segurança inviolável, armazenando-as em local seguro, até a data da aplicação.
- 8.16. Providenciar pessoal para segurança e aplicação das provas.
- 8.17. Responsabilizar-se pela aplicação e avaliação das provas, compreendendo a criação, a produção e o desenvolvimento de sistema computacional de armazenamento de dados e, ainda, a conferência das folhas de frequência com as folhas de resposta, a checagem das folhas de resposta a por meio de leitura óptica, bem como a atribuição de classificação aos candidatos aprovados.
- 8.18. A **Contratada** deverá indicar a viabilização de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos em todas as etapas do processo seletivo.
- 8.19. 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, ambos referentes ao certame.
- 8.20. Receber e avaliar os títulos apresentados.
- 8.21. Dar assessoria técnica à **Contratante**, em relação ao objeto deste contrato.
- 8.22. Fazer o processamento eletrônico e emitir listagens referentes a todas as etapas do Processo seletivo.
- 8.23. Receber e encaminhar os recursos interpostos pelos candidatos.
- 8.24. Providenciar transporte de todo o seu pessoal envolvido no processo seletivo, bem como arcar com as despesas de estadia desse pessoal.
- 8.25. Providenciar, na cidade de Brejetuba., indicação de local, escolas estaduais, municipais ou particulares, para aplicação das provas, arcando com eventuais despesas desta decorrentes observados os seus próprios parâmetros e quantitativos.



8.26. Providenciar transporte local para seus representantes, provas e material de aplicação.

8.27. Executar o trabalho de sinalização dos locais de realização das provas.

8.28. Treinar todos os fiscais.

8.29. Executar de maneira integral o objeto deste contrato.

8.30. Entregar o resultado final do certame.

8.31. Apresentar os relatórios contendo: número de candidatos inscritos, número de candidatos inscritos com isenção de taxa, bem como relatório de resultados em 2 (duas) vias, em ordem de classificação e ordem alfabética, em meio a ser definido pela **Contratante**.

8.32. Entregar a **Contratante**, após da homologação do resultado final, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência, os títulos apresentados pelos candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas no processo seletivo.

9. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA:

9.1. A **Contratada** será responsável por danos e prejuízos causados à **Contratante** ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto do Contrato.

9.2. A **Contratada** será também responsável por todos os ônus ou obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhista e fiscal provenientes da execução dos serviços objeto deste contrato.

9.3. A **Contratada** não será responsável por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior, e ainda, por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstas neste Termo de Referência e no Contrato.

9.4. A **Contratante** não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da **Contratada**, para outras instituições, sejam técnicos ou quaisquer outros.

9.5. Elaboração de Relatório contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para a municipalidade, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria, exigida por lei.

10. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

10.1. Os cronogramas de execução serão estabelecidos em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação de Brejetuba., ora **Contratante**, levando em consideração, inclusive, o prazo proposto pela instituição (entre a publicação do edital e realização das provas).

10.2. O processo seletivo poderá ser executado em datas distintas, de acordo com os cargos e especialidades e necessidades da Administração, conforme necessidades que se apresentarem, tais como insuficiência de locais de provas, horários, dentre outras que se apresentarem pertinentes.

11. PRAZO CONTRATUAL:

11.1 O prazo de vigência deste contrato é de **12 (doze) meses**, a contar da data de sua assinatura, podendo, a critério das partes, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, II, da Lei n.º 8.666/93.

11.2. Eventual prorrogação poderá ocorrer ao critério exclusivo da **Contratante**, dentro do limite legal.



11.3. A realização do processo seletivo depende da conveniência e oportunidade da **Contratante**, não estando obrigada a realizá-lo. Mas, caso realize, deverá obedecer a este contrato junto à **Contratada**.

11.3. A prestação dos serviços terá início imediato, após a publicação do Extrato do Contrato, e, quando em parcelas ocorrerá mediante requisições da **Contratante** (uma requisição para cada processo seletivo a ser realizado durante o período contratual).

12. FISCALIZAÇÃO:

12.1. A **Contratante** e a **Contratada** manterão os entendimentos necessários para a execução do Contrato, nos termos do art. 67, da Lei Federal n. 8.666/93, por meio do acompanhamento e fiscalização dos trabalhos através da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo, a ser constituída pela **Contratante**, que terá autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual, tanto no âmbito administrativo quanto no judicial.

12.2. A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada nos termos do art. 67 da Lei nº. 8.666/93, através da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo, a ser constituída pela **Contratante**.

12.3. A eventual omissão da Fiscalização não exonera a **Contratada** de suas responsabilidades contratuais.

12.4. O objeto do contrato será recebido tanto provisória quanto definitivamente pela Comissão acima nominada, a ser constituída nos termos da Lei Federal n. 8.666/93, que, além dos atos de acompanhamento e fiscalização, também procederá na forma do art. 73, inciso I, alínea "a" e "b", da Lei Federal n. 8.666/93.

12.5. Caso as especificações dos serviços prestados não sejam compatíveis, a critério da **Contratante** o(s) mesmo(s) deverá(ão) ser trocado(s) ou reparado(s) das inconformidades dentro do prazo a ser estabelecido pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização. Em caso de a **Contratada** continuar a apresentar e prestar serviços que não estejam em conformidade com as especificações, o fato será considerado como inexecução total, gerando rescisão da contratação com a consequente aplicação das penalidades cabíveis ao caso.

12.6. Os prazos de adimplemento das obrigações **Contratadas** admitem prorrogações nos casos e condições especificadas na legislação pertinente, e a solicitação dilatória, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, devendo ser recebida pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização contemporaneamente ao fato que a ensejar.

13. REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA:

13.1. A **CONTRATADA** compromete-se a realizar as atividades referentes aos serviços técnico-especializados, mediante remuneração conforme valor proposto e aceito pela administração, nível Superior R\$ 60,00 (sessenta reais), Nível Médio R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais) e que serão arrecadadas diretamente dos candidatos, não trazendo nenhum custo a mais para Administração, bem como arcando com os custos dos referidos boletos bancários pertinentes.

13.2. Não haverá isenção de pagamento dos valores das taxas de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvados os casos previstos em lei.



13.3. As despesas referentes aos candidatos isentos serão de responsabilidade da Contratada, sem ônus para a Contratante.

14. SELEÇÃO DA INSTITUIÇÃO, DESPACHO DE DISPENSA, DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E CONTRATO:

14.1. As instituições interessadas passarão por processo de seleção da Secretaria Municipal de Educação de Brejetuba., com avaliação da proposta mais vantajosa para Administração Pública nos termos da Lei Federal 8.666/93 e alterações, combinado com a documentação apresentada pela Contratada.

14.1.2. A escolha da instituição para realização do processo seletivo, será conforme os critérios estabelecidos para fins de contratação com base no art. 24, inciso XIII, da Lei Federal n. 8.666/93.

14.2. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:

14.2.1. **Habilitação Jurídica** - A documentação relativa à habilitação jurídica da empresa, cujo objeto social deverá ser compatível com o objeto da licitação, consistirá em:

14.2.1.1. Para Empresa Individual: Registro Comercial;

14.2.1.2. Para Sociedade Comercial: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrados;

14.2.1.3. Para Sociedade por Ações: Inscrição do ato constitutivo e alterações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em exercício;

14.2.1.4. Para Sociedade Civil: Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

14.2.1.5. Para Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil: decreto de autorização, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

14.2.2. **Regularidade Fiscal** - A documentação relativa à Regularidade Fiscal consistirá em:

14.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda ou Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral.

14.2.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuinte estadual ou municipal, se houver, relativo à sede da licitante.

14.2.2.3. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante.

14.2.2.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS através do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.

14.2.2.5. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social - INSS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

14.2.2.6. Prova de regularidade relativa à Justiça do Trabalho.

14.2.3. **Qualificação Técnica** - A documentação relativa à qualificação técnica consistirá em:

14.2.3.1. Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica fornecido por órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta, Federal, Estadual ou



Municipal, que já realizou concurso público, processo seletivo ou vestibular, com correção por instrumento eletrônico, para no mínimo 1.000 (mil) candidatos inscritos.

14.2.3.2. A CPL poderá promover consulta às entidades competentes, a fim de comprovar a exatidão das informações contidas no atestado de capacidade técnica apresentado pela licitante.

14.2.3.3. Deverá ser apresentada **DECLARAÇÃO** assumindo possuir pessoal técnico qualificado para executar o serviço a ser contratado.

14.2.3.4. Declaração assumindo possuir os serviços especializados indispensáveis à aplicação dos instrumentos de avaliação, com transporte das provas feito em malotes de couro tipo banco, bem como o armazenamento até o dia da aplicação.

14.2.4. Qualificação Econômico-Financeira - De forma a demonstrar a prova de qualificação econômico-financeira, as licitantes deverão apresentar:

14.2.4.1. Certidão Negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 3 (três) meses da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento, acompanhada de declaração expedida neste exercício, pela corregedoria ou órgão correspondente do Estado, Distrito Federal ou Município onde for sediada a firma, na qual conste o número dos Cartórios Distribuidores de Pedidos de Falência ou Concordata.

14.2.5. Declarações.

a) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação.

b) Declaração de que a instituição não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme disposições contidas na Lei n. 9.854, de 27 de outubro de 1999, regulamentada pelo Decreto n. 4.358, de 05 de setembro de 2002, e no art. 27, inciso V, da Lei Federal n. 8.666/93.

14.2.6. Após avaliação da documentação acima citada, estando em situação de regularidade, será firmado o competente Contrato, com a posterior publicação, dentro do prazo legal, iniciando a prestação do serviço imediatamente após esta data.

15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

15.1. As despesas decorrentes serão cobertas pela arrecadação das taxas de inscrição recolhidas pela empresa **Contratada**, não havendo desembolso de qualquer valor por parte da Secretaria Municipal de Educação de Brejetuba, dispensando, dessa forma, reserva de dotação orçamentária.

16. DAS PENALIDADES

16.1 Serão aplicadas à **CONTRATADA**, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as penalidades conforme a seguir:

Multa por Descumprimento de Prazos e Obrigações

16.2 Na hipótese de a **CONTRATADA** não iniciar o objeto contratado no prazo estabelecido, caracterizar-se-á atraso, e será aplicada multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da arrecadação de taxas pela **contratada**. O **CONTRATANTE** a partir do 10º (décimo) dia de atraso, poderá rescindir o Contrato, ocasião na qual será cobrada a multa relativa à rescisão e não mais a multa diária por atraso, ante a inacumulabilidade da cobrança.

16.3.1 Em caso de recusa do objeto contratado aplicar-se-á multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total das arrecadações das taxas pela **contratada**.



16.3.2 Caso a CONTRATADA não cumpra os demais prazos e obrigações constantes neste instrumento aplicar-se-á multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, limitada a 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato.

16.4 No caso específico de não realização das provas na data aprazada será aplicada multa de 20% (vinte por cento), incidente sobre o valor total do Contrato, exceto se decorrente de caso fortuito e ou força maior.

16.5 A multa aplicada em razão de atraso injustificado não impede que a Administração rescinda a contratação e aplique outras sanções previstas em lei.

MULTA POR RESCISAO

16.6 Nas hipóteses de rescisão unilateral, deve ser aplicada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato.

16.7 Não deve haver cumulação entre a multa prevista neste item e a multa específica prevista para outra inexecução que enseje em rescisão. Nessa hipótese, deve ser aplicada a multa de maior valor.

16.8 As multas descritas serão cobradas administrativamente e, na impossibilidade, judicialmente.

16.9 Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita ainda ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do CONTRATANTE, bem como e, no que couberem, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da lei 8.666/1993.

16.10 A CONTRATADA não incorrerá em multa durante as prorrogações compensatórias expressamente concedidas pelo CONTRATANTE, em virtude de caso fortuito, força maior ou de impedimento ocasionado pela Administração.

17. DA SELEÇÃO DA CONTRATADA

Conforme permissivo contido no art. 24, XIII, da Lei n.º 8.666/93, a CONTRATADA será selecionada através de procedimento de Dispensa de Licitação.



✓