



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

BURITICUPU MA
Proc. 1810001 /2021
Fls. 77
Rub. [assinatura]

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a Contratação de empresa especializada para realização de Concurso Público para provimento dos cargos efetivos criados pelas Leis Municipais nº 348/2015, nº 424/2020 e nº 462/2021 do Município de Buriticupu/MA, conforme os padrões pré-estabelecidos na forma especificada deste Termo de Referência.

2. DISPOSIÇÕES INICIAIS

2.1. A instituição contratada deverá responsabilizar-se pelo planejamento e execução do concurso público, especialmente por:

- 2.1.1. Elaborar e divulgar os editais;
- 2.1.2. Inscrever os candidatos;
- 2.1.3. Prestar informações e orientações aos candidatos;
- 2.1.4. Selecionar, convocar e constituir banca examinadora e pessoal de apoio;
- 2.1.5. Selecionar, convocar e constituir banca revisora das provas;
- 2.1.6. Recrutar pessoal para aplicação das provas e apoio médico e de segurança nos locais de exame;
- 2.1.7. Selecionar os locais de realização das provas;
- 2.1.8. Elaborar, aplicar e corrigir as provas;
- 2.1.9. Convocar os candidatos para a realização das provas;
- 2.1.10. Dar vista de provas aos candidatos;
- 2.1.11. Receber e julgar os recursos interpostos contra correção de prova;
- 2.1.12. Responder às ações judiciais sobre fatos relacionados à realização do concurso público;
- 2.1.13. Prestar informações e assessoria técnica e jurídica quando a ação judicial relacionada com a realização do concurso público for contra o município de Buriticupu/MA;
- 2.1.14. Encaminhar ao município de Buriticupu/MA quando solicitado parecer técnico sobre os recursos interpostos por candidatos;

2.2. Na execução dos serviços, deverá ser assegurado o critério tradicional de constituição confidencial das bancas para:

- a) Manter exclusivamente na alçada do órgão conveniado para executar o concurso à indicação dos nomes de todos os membros que integram as bancas;
- b) Assegurar absoluto sigilo quanto à banca e ao conteúdo das provas, até o momento de sua aplicação;
- c) Resguardar a não-identificação do candidato durante o processo de correção ou de revisão de provas.

2.3. O concurso público e o ingresso no Quadro de Pessoal do município de Buriticupu/MA, bem como os direitos e os deveres decorrentes do ingresso reger-se-ão pelas normas constitucionais, pelas leis municipais e normas correlatas.

2.4. A identificação e quantificação dos cargos a serem preenchidos, a descrição sumária das atividades, os requisitos para nomeação e a remuneração constam do Anexo I deste Termo de Referência.

3. JUSTIFICATIVA

[assinatura]



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

BURITICUPU/MA
Proc. 1810001 /2021
Fls. 75
Rub. [assinatura]

3.1. O Processo licitatório justifica-se na necessidade de prover empregos públicos ao Quadro de pessoal do Município de Buriticupu/MA, visando melhorar o atendimento à população do Município. A execução de um Concurso Público é tarefa de grande responsabilidade, tendo em vista a importância de sua finalidade e ao mesmo tempo complexa, porque importa na prática de uma série de atos interligados e ordenados que devem observância aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, regentes da Administração Pública e que têm vigência em todas as suas atividades, entre as quais o concurso público. Nesse cenário, exige-se de quem executa o Concurso Público uma especialidade que supera o limite da atuação rotineira e comum aos entes públicos que são obrigados a realizá-lo, como forma única de preenchimento de vagas em seus quadros de pessoal permanente, daí a conveniência de se contratar uma entidade externa, com experiência comprovada na execução de concursos.

3.2. O concurso público é o processo seletivo mais democrático para viabilizar o acesso a uma carreira profissional na esfera da Administração Pública. A Constituição Federal, Constituição Estadual do Estado Maranhão e a Lei Orgânica do Município de Buriticupu/MA, com a imposição da obrigatoriedade da investidura em cargo e emprego público ser realizada mediante a realização de concurso público, de provas ou de provas e títulos, geraram transformações significativas na sociedade, com destaque para a qualificação do serviço público, o crescimento progressivo da demanda por cargos e empregos públicos e a difusão do ramo empresarial especializado na realização e preparação para o certame, tais como instituições organizadoras, cursos preparatórios, meios de comunicação, livrarias e editoras.

3.3. Justifica-se a presente contratação considerando o que determinam os incisos II e III do artigo 37 da Constituição Federal, que dispõem:

"Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

I...

II - A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

III - O prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período;"

3.4. Logo, por conseguinte, porta-se ao Município de Buriticupu/MA imprescindível a contratação de serviço para realização de concurso público para o provimento dos cargos efetivos criados pelas Leis Municipais 348/2015, nº 424/2020 e nº 462/2021. Este procedimento adotado pelo município de Buriticupu/MA tem como objetivo a seleção da proposta mais vantajosa e contratar o melhor serviço, esse é o nosso interesse primordial.

3.5. O reconhecimento e a valorização da formação dos trabalhadores como componentes do processo de qualificação da força de trabalho têm por objetivo contribuir decisivamente para a efetivação das políticas públicas como condição indispensável para alcançar níveis excelentes de eficiência e eficácia administrativas.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

BURITICUPU MA
Proc. 1810001/2021
Fls. 76
Rub.

3.6. Ressalta-se, ainda, que a prestação dos serviços desse objeto é salutar em virtude das necessidades existente e, como também, vindoura frente à contratação de recursos humanos efetivos no Município.

4. DAS EXIGÊNCIAS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DAS EMPRESAS

4.1. As exigências quanto à Qualificação Técnica necessária para a contratação da instituição que desempenhará as atividades pertinentes ao Concurso Público seguem de modo expresse, sem prejuízo das disposições previstas na Lei Federal nº 8.666/1993, exigindo-se a comprovação de:

4.1.1. Certidão de Inscrição e Regularidade da empresa participante no Conselho Regional de Administração da sua sede;

4.1.2. Certidão de Inscrição e Regularidade do responsável técnico da empresa participante junto ao Conselho Regional de Administração da sua sede.

4.1.2.1. O vínculo do responsável técnico com a empresa deverá ser comprovado do seguinte modo:

a) Se empregado, comprovando-se o vínculo empregatício através de cópia da "Ficha ou Livro de Registro de Empregado" e da Carteira de Trabalho e Previdência Social — CTPS.

b) Se sócio, comprovando-se a participação societária através de cópia do Contrato Social e aditivo, se houver, devidamente registrado (s) na Junta Comercial.

c) Se contratado, apresentar contrato de prestação de serviço, vigente na data de abertura deste certame, ou declaração do CRA em que conste a qualidade de responsável técnico da licitante junto ao CRA.

4.1.3. 4.1.3. Desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, através da apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecida(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público, demonstrando que a licitante já planejou, organizou e realizou a contento concurso público para preenchimento de cargos de provimento efetivo, com pelo menos 3.000 (três mil) candidatos inscritos, com diferentes cargos de nível fundamental, médio e superior;

4.1.4. Declaração da empresa que não possui nenhum certame já realizado que tenha sido anulado judicialmente com sentença transitado e julgado em decorrência de má prestação dos serviços ou fraude;

4.1.5. Declaração de responsabilidade, assinada por pessoa com poderes para tanto, com firma devidamente reconhecida em cartório competente, sob as penas da Lei, acerca do sigilo absoluto das provas, sendo que qualquer vazamento das mesmas pela contratada implicará em rescisão contratual com aplicação de multa, sem prejuízo de outras sanções, assegurada a ampla defesa.

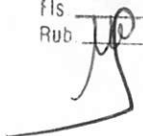
4.1.6. Declaração de que a empresa possui site para recepção de inscrições via internet;

4.1.7. Declaração da licitante de que este possui: Sistema de correção de provas por leitura ótica; Folha de respostas do candidato devidamente personalizada com capacidade mínima para 40 questões; Sistema de entrega de cartão de convocação com data, horário e locais de realização das provas, via internet, de acordo com o meio pelo qual o candidato se inscreva. Divulgação de editais, gabaritos e resultados do concurso pela internet;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

BURITICUPU/MA
Proc. 1810091 /2021
Fls. 77
Rub. 

4.1.8. Plano de segurança e sistema de controle de informações adequado e suficiente para lisura e sigilo nas fases de elaboração, impressão, distribuição, aplicação e correção de avaliações, questões inéditas e provas com gabaritos variados para este certame;

5. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

5.1. A execução do concurso público incumbirá ao órgão ou entidade de notória especialização na área, contratado para essa finalidade. Caberá à Contratada garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem:

5.1.1. Elaborar todos os editais de convocação e resultados, tais como: abertura das inscrições para o concurso; convocação para as provas objetivas; resultado das provas objetivas; convocação para a prova de títulos e resultado final;

5.1.2. Fazer constar no edital de abertura do concurso público, todas as informações necessárias ao desempenho do mesmo;

5.1.3. Dar ampla publicidade aos editais, listagens, comunicados, bem como quaisquer matérias relacionadas ao certame nos jornais especializados e no site da contratada.

5.1.4. Responsabilizar-se pela criação gráfica, composição, personalização, padronização e distribuição de comunicados, manuais de instrução, listagem de candidatos, formulários de inscrição e formulários ópticos a serem utilizados no concurso;

5.1.5. Elaborar e disponibilizar todo o material necessário às inscrições dos candidatos, tais como ficha de inscrição e manual do candidato, contendo o edital do concurso e outras informações relevantes aos inscritos no endereço eletrônico da contratada e os procedimentos necessários para inscrição via internet;

5.1.6. Garantir o planejamento, elaboração e execução de todas as fases inerentes à realização do concurso;

5.1.7. Garantir a legitimidade na realização do concurso para provimento de vagas;

5.1.8. Dispor e utilizar-se de sistema informatizado para processamento e armazenamento de dados cadastrais, em que constem todas as informações pertinentes aos candidatos regularmente inscritos no concurso;

5.1.9. Planejar e operacionalizar toda a logística necessária à aplicação dos instrumentos de avaliação dos candidatos, em todas as etapas do concurso público, inclusive no que diz respeito à impressão, conferência, reprodução, embalagem, lacre, distribuição e guarda das provas;

5.1.10. Providenciar instalações e meios adequados para aplicação das provas no Município, observando as condições de acesso e localização, infraestrutura física, capacidade de acomodação das salas, sinalização, etc.;

5.1.11. Elaborar, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas em todas as etapas do concurso, em ambiente próprio, altamente sigiloso, em quantidades suficientes, incluindo reservas;

5.1.12. Responsabilizar-se pela seleção, treinamento e identificação adequada dos fiscais e equipes técnicos que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive plantonistas, necessários a cada etapa do certame;

5.1.13. Selecionar os profissionais especialistas que comporão as bancas examinadoras para elaboração das questões das provas bem como para sua correção, devendo o município acatar o critério tradicional de isenção e confidencialidade de sua constituição;

5.1.14. Assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação;

5.1.15. Correção das provas por sistema de LEITURA ÓTICA;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

BURITICUPU/MA
Proc. 181.0001/2021
Fis. 78
Rub. 10

5.1.16. Elaborar os conteúdos programáticos, objeto das provas de caráter geral e específico, submetendo-os à apreciação e aprovação do Município de Buriticupu/MA;

5.1.17. Receber, apreciar e responder minuciosamente, segundo a natureza da matéria, os recursos administrativos e judiciais eventualmente interpostos, individual ou coletivamente, pelos candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas).

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. São requisitos para a inscrição no concurso público a serem verificados na data da posse:

- a) nacionalidade brasileira;
- b) estar no gozo dos direitos políticos;
- c) ter idade mínima de 18 anos;
- d) ter altura mínima de 1,65m (um metro e sessenta e cinco centímetros) para homens e 1,60m (um metro e sessenta centímetros) para mulheres para o cargo de Guarda Civil Municipal;
- e) estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
- f) aptidão física e mental;
- g) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
- h) possuir escolaridade ou habilitação legal equivalente e demais qualificações exigidas para o exercício do cargo;
- i) estar inscrito no órgão fiscalizador do exercício profissional, no caso de cargo com exigência deste requisito legal, excetuados os cargos em que a investidura no cargo ou titularidade de cargo implique incompatibilidade do exercício da profissão, como profissional liberal;
- j) atender às demais exigências previstas no edital normativo do concurso.

6.2. Poderá ocorrer inscrição por procuração mediante constituição formal de procurador com poderes específicos, em documento público ou particular.

6.3. Não será aceita inscrição condicional, extemporânea ou por via postal. Fica, porém, aceito disponibilizar ao candidato a inscrição pela internet.

6.4. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência devem apresentar, no prazo fixado no edital, laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.

6.5. É nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso para inscrição ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo da responsabilidade civil e das sanções penais cabíveis.

6.6. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos acarretará o cancelamento da inscrição e a perda dos direitos decorrentes, ficando o candidato excluído do concurso.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

BURITICUPU/MA
Proc. 1810001/2021
Fis. 79
Rub. _____

6.7. Será demitido, mediante processo disciplinar regular, o servidor que, para ingressar no quadro de servidores do Município de Buriticupu/MA, omitir fato ou apresentar documentação falsa que impossibilitaria a inscrição no concurso ou a posse.

6.8. O não comparecimento a qualquer etapa ou prova implicará desistência automática do concurso.

6.9. O candidato que cometer falsidade em prova documental será eliminado do concurso, em qualquer de suas etapas ou fases, ou terá sua classificação cancelada.

6.10. A inscrição em concurso público pressupõe a aceitação incondicional de todos os termos e condições do respectivo edital normativo.

7. DAS TAXAS DE INSCRIÇÕES

7.1. O concurso Público destina-se ao provimento de vagas, do Município de Buriticupu/MA para os cargos discriminados no Anexo I deste Termo de Referência.

7.2. Da estimativa de inscritos e de valor de inscrição por nível de escolaridade:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS	QUANTIDADE PREVISTA DE INSCRITOS	VALOR DAS INSCRIÇÕES	VLR. TOTAL
01	Nível Fundamental	228	1.000	R\$ 86,66	R\$ 86.660,00
02	Nível Médio	166	800	R\$ 98,33	R\$ 78.664,00
03	Nível Superior	72	1.200	R\$ 111,66	R\$133.992,00
TOTAL		466	3.000	R\$ 296,65	R\$ 299.316,00

7.3. A quantidade de vagas contempla as vagas classificatórias e de cadastro de reserva a serem definidas no edital do concurso público.

7.4. Os valores das taxas de inscrição serão recolhidos em conta bancária específica, mediante boleto bancário emitido no ato da inscrição, cujo pagamento poderá ser efetuado em qualquer estabelecimento bancário, em moeda corrente, ou compensação bancária proveniente de conta de titularidade do próprio candidato.

7.5. O valor global a ser pago pela Administração Pública é de R\$ 299.316,00 (duzentos e noventa e nove mil trezentos e dezesseis reais) baseado na estimativa de 3.000 (três mil) candidatos inscritos e pagos, valor este considerado variável. Caso o número de candidatos for inferior ao estimado, a Administração Pública repassará apenas o arrecadado pelas inscrições retirando apenas os valores com despesas bancárias e caso ultrapasse a estimativa prevista, a Administração Pública pagará ao licitante 100% (cem por cento) das inscrições recebidas e pagas.

8. DO PROCESSO DE SELEÇÃO



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

BURITICUPU/MA
Proc. 18/10/2021
Fis. 80
Rub. 11

8.1. A seleção para os cargos do quadro de servidores do município de Buriticupu/MA poderá ser feita em até duas etapas, relacionadas a seguir:

- a) a primeira etapa, de caráter eliminatório e classificatório, será constituída de provas objetivas;
- b) a segunda etapa, também de caráter eliminatório e classificatório, será constituída de provas de títulos e/ou de testes de aptidão física, conforme o cargo e categoria.

9. DAS PROVAS

9.1. 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, inclusive para pessoas portadoras de necessidades especiais, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

9.2. Os locais indicados para a aplicação das provas devem ser, antes de confirmados juntos aos candidatos, submetidos o Contratante, com endereço completo de cada local, para avaliação e emissão de parecer quanto ao aspecto de localização e fácil acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos, sendo facultado o Contratante recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação;

9.3. Os locais indicados devem ser, preferencialmente, os estabelecimentos de ensino do Município de Buriticupu/MA;

9.4. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, assentos, iluminação e ventilação adequadas.

9.5. Os Conteúdos programáticos das provas serão elaborados em conjunto entre o Contratante e a Contratada.

9.6. A impressão das provas deverá ser em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas;

9.7. As provas deverão ser acondicionadas em sacos lacrados e indevassáveis e deverão ser entregues no dia e horário estipulado para a aplicação das mesmas, nas salas determinadas para tal, os quais serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos;

10. DAS PROVAS OBJETIVAS

10.1. As provas objetivas deverão ser realizadas nas datas determinadas pela Comissão de Acompanhamento e de acordo com a capacidade das escolas disponibilizadas para sua aplicação, em turno único ou em dois turnos, se for necessário;

10.2. As provas serão realizadas em Instituições de ensino municipais e/ou estaduais da cidade que comportem em média 40 (quarenta) alunos por sala de aula;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

BURITICUPU/MA
Proc. 1810001/2021
Fls. 81
Rub. JP

10.3. As provas objetivas deverão conter questões inéditas, de múltipla escolha e devem ser elaboradas de modo a avaliar as competências e habilidades mentais dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, de aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização;

10.3.1. Não poderão constar dentre as alternativas de respostas das questões as opções "NADA", "nenhuma alternativa", ou "todas as alternativas estão corretas" e/ou alternativas similares;

10.3.2. Entende-se por questões inéditas em concurso, aquelas que nunca foram publicadas ou impressas, tampouco questões idênticas ou semelhantes utilizadas em qualquer processo de seleção ou, ainda, que sejam consideradas como de domínio público;

10.3.3. As questões da prova escrita não poderão se repetir entre cargos aplicados em turnos ou datas diferentes.

11. DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

11.1. Participarão da prova de aptidão física todos os candidatos classificados na primeira etapa do processo seletivo (prova escrita) para o cargo de Guarda Civil Municipal.

11.2. A prova de aptidão física será composta dos seguintes testes, os quais serão especificados no edital de concurso e definidos de acordo com o sexo dos candidatos:

11.2.1. Para os candidatos do sexo masculino:

- Flexo-extensão de cotovelos em apoio de frente sobre o solo
- Resistência abdominal;
- Corrida de 50 metros;
- Corrida em 12 minutos.

11.2.2. Para os candidatos do sexo feminino:

- Apoio de frente sobre o solo, apoiando os joelhos sobre o banco;
- Resistência abdominal;
- Corrida de 50 metros;
- Corrida em 12 minutos.

11.3. O Município disponibilizará os locais para a realização da prova de aptidão física, sendo de responsabilidade da Contratada a organização e sinalização dos mesmos, bem como, os materiais e/ou equipamentos para a aplicação da prova.

11.4. Os locais disponibilizados pelo Município deverão ser entregues, após a realização das provas, nas mesmas condições de conservação em que se encontravam antes de sua utilização, sendo de responsabilidade da Contratada quaisquer danos ocorridos às instalações durante o período em que estiverem sob sua responsabilidade.

11.5. Para fins de lisura na aplicação, bem como sanar dúvidas quanto à avaliação, a prova de Aptidão física deverá ser registrada em gravação de áudio/vídeo ou qualquer outro meio que possibilite a sua posterior reprodução.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

BURITICUPU MA
Proc. 181900 /2021
fls. 82
Rub. [assinatura]

11.6. A Contratada deverá fornecer os resultados da prova de aptidão física no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de realização da prova, contendo o número da inscrição, o nome do candidato, o número do documento de identificação, a data de nascimento, as notas dos candidatos, resultado da prova de aptidão física, total de acertos nas questões específicas e classificação final, obedecidos todos os critérios de desempate.

11.7. São de responsabilidade da Contratada, em relação à prova de aptidão física:

11.7.1. Contratação, coordenação, treinamento e pagamento dos examinadores;

11.7.2. Recepção, organização, identificação e orientação dos candidatos;

11.7.3. Aplicação dos testes, de acordo com o previsto no edital de concurso, aos candidatos aprovados na prova escrita;

11.7.4. Organização e sinalização dos locais de prova para o recebimento dos candidatos e aplicação das provas;

11.7.5. Relatar em ata e comunicar à Comissão para Acompanhamento do Concurso Público (CACP) qualquer anormalidade no decorrer dos trabalhos;

11.7.6. Apuração dos resultados dos testes e fornecimento dos resultados ao Município.

11.7.7. Colhimento da assinatura do candidato em declaração de capacidade física, por ela disponibilizada, e o recebimento dos atestados médicos, quando couber.

11.7.8. Disponibilizar equipes responsáveis pela segurança e de primeiros socorros nos locais de realização das provas.

12. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ELEMENTOS PARA A PROPOSTA COMERCIAL

12.1. A proposta financeira será apresentada com valor unitário da taxa de inscrição por nível, e o valor, consignando claramente o preço final dos serviços, expresso com apenas duas casas após a vírgula, em reais, datada, assinada, contendo a razão social da empresa, número do CNPJ, endereço e telefone.

a) O nível para qual será realizada a prova, referente ao requisito mínimo de formação escolar exigido para os cargos;

12.1.1. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta dias), contados da data da sua apresentação.

12.1.2. Na formulação da proposta, ocorrendo divergência entre o preço por item em algarismo e o expresso por extenso, será levado em conta este último;

12.1.3. Não serão aceitas propostas opcionais ou condicionais, sendo desconsideradas as propostas que contiverem rasuras, emendas, ressalvas, borrões ou entrelinhas, que possam suscitar dúvidas, especialmente em se tratando de valores, assim como não serão consideradas as propostas que desatenderem a qualquer exigência contida no presente Termo de Referência e no Edital de Licitação.

12.1.4. Entende-se que no valor global dos serviços cotados na Proposta de Preços estão inclusos todos os custos e despesas decorrentes de salário, encargos sociais, previdenciário e trabalhista, transportes de qualquer natureza, materiais e equipamentos utilizados, impostos, taxas de qualquer natureza e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacione com o fiel cumprimento do objeto;

12.1.5. Os preços cotados deverão ser referidos à data de recebimento das propostas, considerando-se a condição de pagamento à vista, não devendo por isso, computar qualquer custo financeiro para o período de processamento das faturas;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

BURITICUPU MA
Proc. 1810001 /2021
fis. 83
Rub. 10

Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

12.1.6. Não será permitida previsão de sinal, ou qualquer outra forma de antecipação de pagamento na formulação das propostas, devendo ser desclassificada, de imediato, a proponente que assim o fizer;

12.1.7. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, nem propostas com preço unitário simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos.

12.1.8. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às condições e exigências do Termo de Referência e do Edital de Licitação ou que consignarem valor unitários superiores aos valores consignados neste Termo de Referência e no Edital de Licitação ou, ainda, com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto da licitação.

12.1.9. A formulação da proposta implica para o proponente a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, tornando-o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

13. DAS RESPONSABILIDADES E DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

13.1. Caberá à CONTRATADA:

13.1.1. Iniciar os serviços, objeto desta contratação, em até 10 (dez) dias após a data de publicação do extrato de contrato na imprensa oficial, apresentando minuta de cronograma, a ser submetido à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;

13.1.2. Disponibilizar, a qualquer momento, quaisquer documentos solicitados pelo município em virtude de prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

13.1.3. Comprometer-se conforme impõe a ética profissional a não revelar o conteúdo das provas a quem quer que seja antes da realização das mesmas;

13.1.4. Elaboração de Edital, incluindo todos os elementos normativos do Concurso público e conteúdo programático, em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas, tendo prévia aprovação do Contratante.

13.1.5. Elaboração de todos os demais Editais necessários, tais como: homologação das inscrições, divulgação de resultado de provas, julgamento de recursos, convocação para as provas, homologação do resultado final e classificação dos candidatos;

13.1.6. Fornecimento de informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou por telefone, em todas as fases do concurso público;

13.1.7. Montagem do banco de dados dos candidatos, contendo as informações prestadas pelos mesmos, na ficha de inscrição, bem como seu fornecimento à Contratante, em meio magnético, quando da conclusão de cada um dos processos;

13.1.8. Guardar, pelo período de validade do concurso previsto na legislação pertinente, em ambiente próprio, os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no certame e/ou até o término da ação judicial, se for o caso;

13.1.9. Responsabilizar-se pela elaboração, digitação, revisão técnica e reprodução das provas objetivas, que deverão ser de responsabilidade de profissionais técnicos componentes da banca da proponente, devidamente cadastrados junto a seu órgão de classe, com participação e revisão da Administração do Contratante, de acordo com o número de inscritos;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

- 13.1.10. Definir cronograma, horário de comparecimento para ingresso no recinto, condições e realização das provas quanto à possibilidade de consulta ou utilização de instrumentos;
- 13.1.11. Elaborar cadastro sigiloso dos candidatos inscritos, contendo qualificação completa (nome conforme descrito no RG, filiação, CPF, endereço e outros), produzir sistema computacional de apropriação e arquivo destes dados cadastrais, conferir informações, emitir relatórios (ordem alfabética, ordem de inscrição, etc.) e fornecê-los de imediato ao Contratante (em meio magnético - formato próprio para programa Microsoft Excel - e físico) ao final de cada fase ou etapa e quando for solicitado;
- 13.1.12. Elaborar, revisar, compor, imprimir, aplicar, fiscalizar, receber, corrigir, acondicionar as provas, a serem aplicadas nas etapas estabelecidas no Edital Normativo, devendo ser assegurada a elaboração de provas especiais para as pessoas com deficiência, se assim a deficiência exigir, de acordo com a declaração no ato da inscrição;
- 13.1.13. Arcar com os prejuízos decorrentes de anulações de provas já realizadas e/ou de mudanças em sua data de aplicação, quando o motivo ensejador destes fatos for de responsabilidade da Contratada;
- 13.1.14. Elaboração do layout e impressão dos cartões-resposta, para correção por sistema de leitura ótica;
- 13.1.15. Transporte e entrega das provas nos respectivos locais de aplicação sem ônus para o Contratante;
- 13.1.16. Elaboração de atas e listas de presença em todas as fases de cada certame;
- 13.1.17. Sinalização dos espaços físicos destinados à realização das provas, a ser cedido pelo Contratante;
- 13.1.18. Aplicação das provas, designando comissão coordenadora central, bem como banca de fiscalização, que receberá o devido treinamento e supervisão, arcando a Contratada com todos os custos decorrentes desta contratação;
- 13.1.19. Elaborar provas especiais para candidatos portadores de necessidades especiais, indicadas no formulário de inscrição;
- 13.1.20. O edital deverá conter disposições relativas à reserva de vagas para pessoas portadoras de deficiência, nos termos da legislação aplicável, assim como deverão ser garantidas condições de acessibilidade aos locais de prova;
- 13.1.21. Fornecimento do gabarito oficial, no primeiro dia útil após a data das provas;
- 13.1.22. Contratar coordenadores, subcoordenadores, chefes de sala, fiscais, seguranças, médicos e outros profissionais necessários à aplicação das provas, responsabilizando-os interinamente pelos serviços;
- 13.1.23. Receber e analisar recursos interpostos por candidatos, inclusive por via judiciais, bem como solicitações do Contratante em todas as fases do concurso, elaborar respostas individualizadas a todos os recursos administrativos e judiciais, bem como convocar bancas e assessoria jurídica para responder eventuais ações pertinentes ao certame. Todo e qualquer questionamento judicial e extrajudicial relativo ao certame ficará a cargo da Instituição Contratada, mesmo após o encerramento do certame;
- 13.1.24. Montagem de dossiê e entrega ao Contratante, contemplando todos os atos decorrentes da realização do concurso público;
- 13.1.25. Apresentar até o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a realização da prova escrita, relação dos elaboradores das provas, contendo o nome, a graduação, o número do R.G. e C.P.F., bem como o número do Registro junto ao Conselho de Classe correspondente, devendo vir acompanhado das respectivas cópias autenticadas.
- 13.1.26. Tornar disponíveis todas as informações inerentes à execução do Concurso para a Comissão Coordenadora;
- 13.1.27. Imprimir e distribuir cartazes e publicações diversas promovendo a divulgação do concurso;
- 13.1.28. Manter central de atendimento com linhas telefônicas exclusivas e guichês instalados em sua sede própria para informações aos interessados durante todas as fases do concurso, bem como atendimento especial às pessoas com deficiência;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

BURITICUPU/MA
Proc. 1210001 /2021
Fis. 85
Rub. JP

- 13.1.29. Prestar atendimento ao candidato que necessite de assento especial ou de equipamento compatível com sua deficiência para a realização da prova;
- 13.1.30. Disponibilizar na Internet home page específica para que os interessados possam obter informações, na qual deverão estar disponíveis todos os editais e comunicados referentes ao certame;
- 14.1.31. Comunicar às polícias locais com antecedência mínima de 15 (quinze) dias os locais e horários de realização das provas presenciais;
- 13.1.32. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, suas obrigações contratuais;
- 13.1.33. As provas objetivas serão em forma de teste de múltipla escolha, com quatro alternativas cada Um (A, B, C e D), com apenas uma opção correta;
- 13.1.34. No ato da aplicação das provas, deverá ser conferida a identidade dos candidatos pelo documento de identidade apresentado no ato da inscrição, devendo a folha de respostas ser autenticada digitalmente pelo candidato, de forma a impossibilitar a realização de provas por terceiros através de documentos falsos;
- 13.1.35. Disponibilizar equipe para aplicação das provas composta minimamente por: 1 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos e, no mínimo, 2 (dois) por sala; fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro; fiscais para recebimento de aparelhos eletrônicos de candidatos; serventes para cada local de prova; seguranças por local de prova; e 1 (um) coordenador por local de prova;
- 13.1.36. Providenciar na data de aplicação da Prova Prática de Capacidade Física para o cargo de Guarda Civil Municipal, ambulância devidamente equipada (com médico, enfermeiro e motorista) e suportar respectivas despesas.
- 13.1.37. Disponibilizar pelo menos 1 (um) representante da instituição realizadora do concurso para gerenciar a aplicação das provas;
- 13.1.38. Dispor de assessoria técnica, jurídica e linguística em todas as etapas do concurso para fins de elaboração de editais, avisos, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários;
- 13.1.39. Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo contratante para execução do contrato;
- 13.1.40. Responsabilizar-se-á por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados ou preposto quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades;
- 13.1.41. Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto desta licitação, sem prévia autorização do Município de Buriticupu/MA.

13.2. Caberá ao município de BURITICUPU/MA:

- 13.2.1. Proporcionar todas as facilidades necessárias ao bom andamento da execução dos serviços pactuados;
- 13.2.2. Articular-se com a instituição contratada, quanto às datas relativas às atividades constantes deste Contrato, e fazer cumprir o respectivo calendário;
- 13.2.3. Definir, em comum acordo com a instituição contratada, os cronogramas concernentes à realização do certame;
- 13.2.4. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio da CACP devidamente designada, que se encarregará dos contatos com a instituição contratada para esclarecimentos das dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto deste contrato;
- 13.2.5. Receber e protocolar eventuais recursos administrativos e encaminhar à Contratada para julgamento;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

BURITICUPU/MA
Proc. 1810001/2021
Fls. 56
Rubrica

- 13.2.6. Disponibilizar, sem ônus para a Contratada, locais adequados e pessoal de apoio para a realização do ato público de sorteio, se este for o último critério de desempate designado no edital de Licitação;
- 13.2.7. Prover a Contratada, em caso de questionamento judicial a respeito da matéria relacionada ao concurso, no limite de sua responsabilidade, de meios e subsídios jurídicos para que ela possa, em juízo, defender a validade do concurso público.
- 13.2.8. Firmar convênio com instituição bancária para recolhimento dos valores de inscrição, arcando com eventuais despesas.
- 13.2.9. O recolhimento das inscrições, em conta específica a ser fornecida pela Secretaria Municipal de Finanças no ato da elaboração do edital, utilizando-se para tanto de instituição bancária;
- 13.2.10. Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela licitante vencedora com relação ao objeto desta licitação; e
- 13.2.11. Efetuar pagamentos nas condições e preços pactuados.

14. DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO DE CANDIDATOS

14.1. Dos editais do concurso:

- 14.1.1. Preparação das minutas dos editais necessários e adequados ao Concurso, considerando a distribuição das vagas cargos ou empregos oferecidos (nomenclatura e quantitativo) por grupos de seleção, ampla e restrita a portadores necessidades especiais, conforme disposições da legislação em vigor CF, art. 37, VIII, regime jurídico aplicado, período para realização das inscrições, os requisitos, de forma discriminada, para provimento (ocupação) do cargo ou emprego; programa da matéria do concurso, por cada cargo oferecido;
- 14.1.2. Valor da taxa de inscrição compatível com a remuneração oferecida;
- 14.1.3. As hipóteses de isenção total e parcial da taxa de inscrição para os hipossuficientes;
- 14.1.4. Critério para avaliação das provas, com indicação da pontuação atribuída para cada prova;
- 14.1.5. Critérios de desempate objetivos, ou seja, relacionados com os requisitos necessários ao exercício do cargo (por exemplo: a maior nota em determinada prova);
- 14.1.6. Prazo de validade do concurso (até dois anos) e a possibilidade de sua prorrogação (por período igual ao da validade);
- 14.1.7. Prazo e forma para interposição de recurso, relativo às inscrições indeferidas, relativo às notas, ao gabarito ou ao critério de correção, inclusive acesso à própria prova e às dos demais concorrentes;
- 14.1.8. Forma pela qual a Administração comunicará aos candidatos aprovados os atos de suas nomeações;
- 14.1.9. Esclarecimento aos candidatos de que serão afastados do concurso no caso de serem flagrados, durante a realização das provas, praticando atos que fraudem o caráter competitivo do concurso;
- 14.1.10. Esclarecimento aos candidatos nomeados de que, em caso de não comprovação, no prazo devido, das exigências para posse e exercício, perderão o direito conferido pela nomeação; meio pelo qual os candidatos serão informados da data/ hora de realização das provas, caso não tenha sido fixado no Edital, incluindo a internet, correspondência ou aviso publicado em jornal oficial ou de grande circulação;
- 14.1.11. Meio de publicação do Ato de Homologação, juntamente com a listagem dos resultados finais do concurso, devendo ser feita na internet, no jornal oficial do Estado, ou no Diário Oficial do Município ou jornal local onde houver, ou em local bem visível do Município de Buriticupu/MA.
- 14.1.12. O ato de homologação deverá ser assinado pela autoridade competente e ter como anexo a listagem dos resultados, por cargo e nome completo do candidato, especificando o número do RG.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

BURITICUPU/MA
Proc. 170001/2021
Fls. 87
Rub. [assinatura]

14.1.13. Apresentação das minutas dos editais à CACP - Comissão para Acompanhamento do Concurso Público, para aprovação, (sendo este Designado, por ato normativo, a Comissão para Acompanhamento do Concurso Público (CACP) e a Banca Examinadora, especialmente quando houver prova de títulos ou prova prática. Os componentes da Banca devem possuir, no mínimo, qualificação igual à exigida para os cargos);

14.1.14. Encaminhamento de todos os editais ao Contratante, no formato de publicação na Imprensa oficial, para aprovação e posterior publicação. Neste caso as despesas de publicação por de todos os atos será de inteira responsabilidade do Contratante.

14.2. Da Inscrição de Candidatos:

14.2.1. Definição do processo de inscrição, com a aprovação da CACP (Comissão para Acompanhamento do Concurso Público);

14.2.2. Produção de kit de inscrição, composto de Requerimento de Inscrição e Manual do Candidato. O Manual do Candidato conterà o edital de abertura das inscrições do Concurso na íntegra, os conteúdos programáticos, o cronograma previsto e todas as informações relacionadas ao Concurso;

14.2.3. As inscrições para o concurso deverão ser abertas pelo período mínimo de 20 (vinte) dias e realizadas exclusivamente pela *internet*, no *site* da instituição contratada, disponível 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição;

14.2.4. Recebimento de inscrições de candidatos, através da rede Internet, na página do Concurso, disponibilizando nela o kit de inscrição. A Contratada se responsabilizará por todo o processo de inscrição dos candidatos.

14.3. Da Convocação de Candidatos para as Provas:

14.3.1. Os candidatos se responsabilizarão por acompanhar a convocação pelos meios oficiais, bem como, de imprimirem o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI);

14.3.2. Disponibilização das informações constantes no CCI na rede Internet, na página do Concurso.

14.4. Da Aplicação das Provas:

14.4.1. Seleção de locais adequados, inclusive para os portadores de necessidades especiais, para aplicação das provas na sede do Município;

14.4.2. Alocação dos candidatos nos locais selecionados para aplicação de provas;

14.4.3. Seleção e contratação da equipe de coordenação e fiscalização da aplicação das provas, inclusive médicos e profissionais de apoio;

14.4.4. Elaboração, impressão e acondicionamento dos cartões de respostas das provas.

14.5. Preparação de todo o material a ser utilizado na aplicação das provas:

14.5.1. Relatórios de alocação, relação dos candidatos, lista de presença, ata de sala, termo de aplicação, material de escritório;

14.5.2. Transporte, guarda e manutenção de sigilo das provas e do material necessário à sua aplicação;

14.5.3. Aplicação das provas para todos os cargos no mesmo dia e horário, ou, em caso de número excedente de candidatos, que não comportem nas acomodações oferecidas pelo Município, às provas poderão ser aplicadas em 02 (dois) turnos;

14.6. Da Correção das Provas:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

BURITICUPU/MA
Proc. 181000 /2021
Fls. 10
Rub. 10

14.6.1. Captura e armazenamento das opções assinaladas por cada um dos candidatos, em cada questão, através de processo óptico-eletrônico;

14.6.2. Correção das provas através do sistema computacional, comparando as opções assinaladas pelos candidatos com o gabarito oficial e utilizando os critérios definidos no edital regulador do Concurso;

14.7. Da Divulgação dos Gabaritos:

14.7.1. Emissão e divulgação dos gabaritos das provas na rede Internet, na página do Concurso, e na imprensa especializada, de acordo com o estabelecido no edital do Concurso;

14.7.2. Envio dos gabaritos no formato de publicação da Imprensa Oficial ao Contratante, para verificação e posterior publicação;

14.8. Dos Recursos Recebimento e protocolo dos recursos impetrados;

14.8.1. Julgamento dos recursos, de acordo com o estabelecido no edital do Concurso;

14.8.2. Emissão e divulgação do resultado do julgamento dos recursos na rede Internet, na página do Concurso, e na imprensa especializada, de acordo com o estabelecido no edital do Concurso;

14.8.3. Elaboração de subsídios às demandas judiciais e extrajudiciais e fornecimento de todas as informações necessárias, independente do término da participação;

14.9. Dos Resultados:

14.9.1. Divulgação das notas e da classificação dos candidatos na rede Internet, na página do Concurso, e na imprensa especializada, de acordo com o estabelecido no edital do concurso;

14.9.2. Envio do material relativo aos resultados, em formato de publicação da Imprensa Oficial, à CACP, para que esta providencie a sua publicação;

14.10. Dos Relatórios:

14.10.1. Dos Produtos de Informação a serem Entregues Constituem, entre eventuais outros, produtos de informação a serem entregues pela Contratada ao Contratante, os seguintes:

14.10.2. Relatórios de cumprimento de cada item do calendário de eventos, a ser divulgado após a assinatura do Contrato, com atesto da Comissão para Acompanhamento do Concurso Público;

14.10.3. Relatórios finais impressos e em meio magnético, contendo: Estatísticas de incidências de marcação de cada item em cada questão; Candidatos aprovados e reprovados; Endereço dos candidatos aprovados; e Cópias dos relatórios produzidos durante o Concurso;

14.10.4. Base de dados informatizada de consulta à informação dos candidatos aprovados, tais como dados pessoais, opções no Concurso, nota nas disciplinas e a sua situação final;

14.10.5. Os arquivos relacionados ao concurso público deverão ser apresentados de forma clara e organizados em formato (Excel e/ou PDF) que possibilite fácil operação e impressão.

14.11. Do deslocamento, transporte, postagem, taxa bancária, publicações, encargos, tributos e outros:

14.11.1. A instituição contratada arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, coordenação e fiscalização; do transporte de todo o material relativo ao concurso; da postagem de comunicados; das taxas e tarifas bancárias; avisos e comunicados; publicações em jornais; bem como dos encargos, tributos, impostos e outras despesas.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

BURITICUPU MA
Proc. 1810093 /2021
fis. 89
Rub. *MP*

14.11.2. A instituição contratada arcará com os prejuízos decorrentes de anulação de provas já realizadas ou de mudanças em sua data de aplicação, quando os motivos ensejadores destes fatos forem da responsabilidade da instituição contratada.

14.12. Do cronograma do concurso:

14.12.1. A instituição contratada arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, coordenação e fiscalização; do transporte de todo o material relativo ao concurso; da postagem de comunicados; das taxas e tarifas bancárias; avisos e comunicados; publicações em jornais; bem como dos encargos, tributos, impostos e outras despesas.

14.12.2. A contratada deverá apresentar cronograma do concurso conforme modelo abaixo, quaisquer alterações ou inclusões das atividades, deverá ser comunicada imediatamente à fiscalização do Contratante.

- Publicação do Edital de Abertura
- Período de Inscrição
- Período de Isenção de Taxa de Inscrição
- Edital de Deferimento das Isenções
- Prazo de Recursos Indeferimento das Isenções
- Edital de Deferimento das Isenções por Recurso
- Prazo de Pagamento dos Boletos
- Edital de Deferimento das Inscrições
- Prazo de Recursos Indeferimento das Inscrições
- Edital de Deferimento dos Recursos
- Divulgação Local de Prova
- Aplicação das Provas
- Divulgação dos Gabaritos e Caderno de Questões
- Prazo de Recursos contra Gabarito
- Divulgação Respostas Recursos ao Gabarito
- Edital de Classificação de Aprovados Provas
- Prazo de Recursos contra Classificação e Notas.
- Edital de Recursos à Classificação Provas
- Edital de Classificação de Aprovados Provas e Títulos.
- Prazo de Recursos à Classificação Títulos
- Edital de Recursos contra Classificação de Provas e Títulos
- Edital com Resultado Final
- Homologação Resultado.

15. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1. Dos Prazos de Execução do Concurso: Os prazos para a realização do Concurso, a contar da assinatura do contrato, serão os seguintes:

- a) Publicação do edital: até 20 dias após assinatura do Contrato;
- b) Período para inscrição: até 30 dias após a publicação do edital.
- c) Aplicação de provas: até 30 dias após o término da inscrição;
- d) Divulgação dos gabaritos: até 24 horas após a aplicação das provas;
- e) Recursos contra gabaritos de prova: até 03 dias após a divulgação;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

BURITICUPU MA
Proc. 1810891/2021
Fls. 48
Rub. JP

- f) Divulgação de resultados preliminar até 15 dias após a realização das provas;
- g) Recursos contra resultado preliminar do Concurso: até 03 dias após a divulgação;
- h) Divulgação e homologação do resultado final: até 15 dias após a divulgação do resultado preliminar.

16. DO VALOR DE REFERÊNCIA

16.1. O valor estimado total para atender a presente despesa será de 100% do valor arrecadado pelas taxas de inscrições dos candidatos de acordo com a estimativa de inscritos no item 7.2.

17. DO PRAZO CONTRATUAL

17.1. O contrato de prestação de serviços terá vigência até 31 de dezembro de 2021 contados a partir da assinatura do contrato meses, podendo ser prorrogado nos termos estabelecidos no Art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93, através de Termo Aditivo, se houver interesse da Administração, ficando, portanto, a critério do Município de Buriticupu/MA esta definição.

18. DA FORMA DE PAGAMENTO

18.1. As atividades efetuadas pelo regime de empreitada por preço global compreendem a elaboração de provas, os custos operacionais de elaboração e reprodução de cartazes de divulgação, transportes de provas, aplicação das provas, pagamento de pessoal e todos os custos pertinentes à execução do contrato, as publicações oficiais, incluídos os encargos e impostos e serão cobertas conforme apresentado na proposta da empresa vencedora do certame licitatório.

18.2. A Contratada fará a captação das taxas a serem cobradas dos candidatos no ato da inscrição, não havendo isenção para os candidatos, ressalvados os casos previstos em lei específica, ficando o ônus para a instituição Contratada.

18.3. Todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como tributos de quaisquer espécies, incidentes ao objeto deste Contrato correrão por conta da instituição Contratada.

18.4. Os valores recolhidos das taxas de inscrição pelo candidato através de boleto bancário cujos valores serão depositados em conta específica.

18.5. No valor previsto já estão incluídos todos os custos adicionais envolvidos na realização do concurso.

18.5.1. Os valores arrecadados a título de pagamento de inscrição serão repassados integralmente à Contratada com a finalidade de arcar com todos os custos da organização e execução de todas as fases do certame;

18.5.2. No valor previsto já estão incluídos todos os custos adicionais envolvidos na realização do concurso;

18.6. O pagamento da primeira nota fiscal/fatura somente poderá ocorrer após a comprovação do cumprimento da homologação das inscrições e será no percentual de 50% (cinquenta por cento) em até 05 (cinco) dias após homologação das inscrições.

18.7. O pagamento da segunda nota fiscal/fatura somente poderá ocorrer após a comprovação do cumprimento da realização da Prova Objetiva e será no percentual de 30% (trinta por cento) em até 05 (cinco) dias antes a realização da Prova Objetiva.

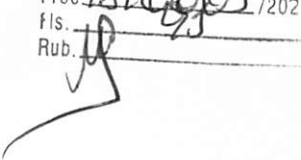
18.8. O pagamento da terceira nota fiscal/fatura somente poderá ocorrer após a comprovação do cumprimento da entrega do resultado preliminar e será no percentual de 20% (vinte por cento) em até 05 (cinco) dias antes a entrega do resultado preliminar.

19. DA FISCALIZAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

BURITICUPU/MA
Proc. 1810903 /2021
Fls. 93
Rub. 

19.1. A fiscalização e acompanhamento da execução do objeto contratado serão feitos pela Comissão para Acompanhamento do Concurso Público (CACP) do Município de Buriticupu/MA, especialmente designada, que anotara em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados na forma do artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

19.2. O município de Buriticupu/MA, exercerá, mediante da fiscalização do contrato, o acompanhamento dos serviços objeto do contrato, sendo que a ação ou omissão total ou parcial da fiscalização do contrato não exime a instituição contratada de quaisquer de suas responsabilidades perante o município ou terceiros.

19.3. A fiscalização do contrato estará à disposição da instituição contratada para fornecer informações, necessárias ao desenvolvimento dos serviços contratados.

19.4. A fiscalização do contrato terá acesso e plenos poderes para praticar atos que se destinem a acautelar e preservar todo e qualquer direito do município de Buriticupu/MA, tais como:

- a) Recusar serviços que tenham sido executados em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- b) Proceder à verificação e à aprovação dos documentos, dos serviços do objeto do contrato encaminhado pela instituição contratada;
- c) Instruir a instituição contratada quanto à prioridade dos serviços a serem executados.

19.5. O município de Buriticupu/MA, mediante fiscalização do contrato, reserva-se no direito de exercer rígida e constante fiscalização contratada no que se refere a sua capacitação e comportamento do contrato sobre os serviços, durante todo o período contratual, inclusive quanto ao pessoal da instituição.

20. DA RESCISÃO

20.1. Constituem motivos incondicionais para a rescisão do contrato as situações previstas nos artigos 77 e 78, na forma do artigo 79, inclusive com as consequências do artigo 80 da Lei Federal nº 8.666/93:

20.1.1. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

20.1.2. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

20.1.3. A paralisação do fornecimento sem justa causa ou prévia comunicação ao contratante;

20.1.4. A subcontratação total ou parcial do objeto, associação da instituição contratada com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial das obrigações contraídas, bem como a fusão, cisão ou incorporação da instituição Contratada que afetem a boa execução do contrato, sem prévio conhecimento e autorização do contratante;

20.1.5. O desatendimento das determinações regulares da fiscalização, assim como a de seus superiores;

20.1.6. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas em registro próprio, pelo representante do contratante designado para acompanhamento e fiscalização do contrato;

20.1.7. A decretação da falência da instituição contratada;

20.1.8. A dissolução da instituição contratada;





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

BURITICUPU/MA
Proc. 1810001 /2021
Fls. 92
Rub. JP

20.1.9. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa do contratante, e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

20.1.10. A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo no caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à instituição contratada, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

20.1.11. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pelo contratante decorrentes dos serviços realizados, salvo no caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurada à instituição contratada, nesse caso, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

20.1.12. A ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

20.2. A rescisão do contrato poderá ser precedida ou não de suspensão da execução do seu objeto, mediante decisão fundamentada que a justifique, podendo ser:

20.2.1. Determinada por ato unilateral e escrito do contratante, observado o disposto no artigo 109, inciso I, letra "e", da Lei de Licitações;

20.2.2. Amigável, por acordo entre as partes, formalizada a intenção com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, desde que haja conveniência para o contratante;

20.2.3. Judicial, nos termos da legislação vigente.

20.3. A rescisão do contrato obedecerá ao que preceituam os artigos 79 e 80 da Lei de Licitações.

21. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

21.1. Os serviços serão aceitos definitivamente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir da data da homologação do concurso público, mediante Termo de Recebimento Definitivo, assinado pelas partes e após verificação de que a contratada cumpriu todas as obrigações previstas neste contrato.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Quaisquer esclarecimentos que se façam necessário do certame poderão ser prestados pela Comissão Permanente de Licitação - CPL no endereço: Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA.

22.2. O objeto deste Termo de Referência deverá ser executado pela contratada, sob a inteira responsabilidade funcional e operacional desta, sobre os quais manterá estrita e exclusiva fiscalização.

22.3. A instituição contratada se obriga a aceitar, nas mesmas condições ora pactuadas, acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no percentual de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato.

22.4. A execução dos serviços deverá ser feita através de pessoas idôneas, capacitadas e qualificadas, assumindo a empresa/instituição contratada total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que venham a ser cometidos durante a vigência contratual.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

BURITICUPU/MA
Proc. 1810005 /2021
fls. 93
Rub. up

22.5. Competirá ao Contratante proceder ao acompanhamento da execução do contrato, na forma do art. 67 da Lei Federal 8.666/93, ficando esclarecido que a ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do Contratante não eximirá à Contratada de total responsabilidade na execução do contrato.

22.6. O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período.

22.7. Será constituído um cadastro de reserva que poderá, no interesse exclusivo da administração, ser aproveitado à medida que forem surgindo novas vagas, no limite do prazo de validade do concurso.

22.8. O cadastro de reserva será formado pelos candidatos aprovados e não classificados dentro do número de vagas, no limite de 100% (cem por cento) do total das vagas;

22.9. As demais orientações serão definidas em conjunto com a Comissão para Acompanhamento do Concurso Público (CACP) composta por servidores do Município de Buriticupu/MA e constarão nos respectivos editais.

22.10. A Administração Pública do município de Buriticupu/MA poderá realizar diligência, antes da assinatura do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição contratada.

23. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

23.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta de recursos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Buriticupu/MA, conforme especificados abaixo:

PODER: 02 – PODER EXECUTIVO

ÓRGÃO: 03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

UNIDADE: 00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 04.122.0002.2008.0000 – MANUTENÇÃO E FUNC. DA SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39- Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

24. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

24.1. Fundamenta-se na Lei nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações dadas pela Lei Complementar nº 147/2014 e Lei Complementar nº 155/2016 e pelas Leis Municipais nº 420/2020, de 10 de janeiro de 2020 e nº 462/2021, de 02 de setembro de 2021, do Município de Buriticupu/MA demais normas pertinentes à espécie.

Buriticupu (MA), em 03 de novembro de 2021.


Vandecleber Freitas Silva

Secretário Municipal de Administração e Planejamento
Responsável pela Elaboração do Termo de Referência



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

BURITICUPU/MA
Proc. 1810001/2021
Fls. 99
Rub. 10

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

DOS CARGOS, VAGAS, SALÁRIO, REQUISITOS NECESSÁRIOS E CARGA HORÁRIA

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS
Nível Fundamental	228
Nível Médio	166
Nível Superior	72
TOTAL	466

CARGOS NÍVEL MÉDIO				
ITEM	CARGO	REQUISITOS BÁSICOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA
01	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	31	40 h
02	Agente de Transporte e Trânsito	Ensino Médio Completo, ter no mínimo 1,65m de altura para o sexo masculino (descalço) e para o sexo feminino 1,60m no mínimo (descalço). CNH categoria A/B ou superior, ter aptidão física necessária para o desempenho da função e perfil psicológico.	05	40 h
03	Agente de Vigilância Sanitária	Ensino Médio Completo.	03	40 h
04	Assistente de Sala de Aula	Ensino Médio Completo + Certificados de Informática a partir de 60 horas.	16	40 h
05	Fiscal de Posturas e Obras	Ensino Médio Completo.	01	40 h
06	Fiscal de Tributos	Ensino Médio Completo.	02	40 h
07	Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Médio Completo + Registro Profissional no Conselho de Classe.	04	40 h
08	Cuidador Escolar	Ensino Médio Completo + Habilidades no trato com crianças e adolescentes com deficiência e certificados a partir de 60 horas na área específica.	09	40 h
09	Guarda Civil Municipal	Ensino Médio Completo, ter no mínimo 1,65m de altura para o sexo masculino (descalço) e para o sexo feminino 1,60m no mínimo (descalço), CNH categoria A/B ter aptidão física necessária	07	40 h

HO



BURITICUPU/MA
Proc. 1810001/2021
fis. 95
Rub. MP

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

		para o bom desempenho da função e perfil psicológico.		
10	Professor de Ensino Fundamental – Nível I	Ensino Médio na modalidade magistério ou normal superior ou licenciatura plena (matemática, letras com habilitação em português ou inglês, biologia, química, física, geografia e história).	41	20 h
11	Secretário Escolar	Ensino Médio Completo + curso de secretariado escolar + certificados de informática a partir de 60 horas.	11	40 h
12	Técnico Agrícola	Ensino Médio Completo + curso técnico de agrícola + conselho regional de classe.	01	40 h
13	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio Completo + curso técnico de enfermagem + conselho regional de classe.	28	40 h
14	Técnico de Informática/Computação	Ensino Médio Completo + curso técnico ou profissionalizante de informática ou tecnólogo de analista de sistema com carga horária mínima de 1.000 horas.	01	40 h
15	Técnico em Agropecuária	Ensino Médio Completo + curso técnico de agropecuária + conselho regional de classe.	01	40 h
16	Técnico em Laboratório de Análise Clínica	Ensino Médio Completo + curso técnico em laboratório de análise clínica + conselho regional de classe.	02	40 h
17	Técnico em Meio Ambiente	Ensino Médio Completo + curso técnico em meio ambiente + conselho regional de classe.	01	40 h
18	Técnico em Radiologia	Ensino Médio Completo + curso técnico de radiologia + conselho regional de classe.	01	40 h
19	Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio Completo + registro profissional de técnico de segurança do trabalho.	01	40 h

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO/INCOMPLETO



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

BURITICUPU/MA
Proc. 1810001 /2021
Fls. 96
Rub.

ITEM	CARGO	REQUISITOS BÁSICOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA
01	Agente de Combate às Endemias	Ensino Fundamental Completo + curso introdutório de formação inicial e continuada concluído com aproveitamento.	10	40 h
02	Agente de Portaria	Ensino Fundamental Incompleto.	78	40 h
03	Eletricista	Ensino Fundamental Completo + certificado a partir de 60 horas na área específica + experiência de no mínimo 2 (dois) anos.	01	40 h
04	Encanador	Ensino Fundamental Completo + experiência de no mínimo 03 (três) anos na área específica.	01	40 h
05	Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	Ensino Fundamental Incompleto com habilidades em organização e limpeza em geral e/ou manuseio e preparo de alimentos.	124	40 h
06	Coveiro	Ensino Fundamental Incompleto.	01	40 h
07	Mecânico de Máquinas Leves e Pesadas	Ensino Fundamental Incompleto.	01	40 h
08	Motorista	Ensino Fundamental Completo + carteira nacional de habilitação categoria D.	12	40 h

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ITEM	CARGO	REQUISITOS BÁSICOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA
01	Analista de Sistema	Nível superior completo em ciência da computação.	01	40 h
02	Assistência Social	Nível superior completo em serviço social + registro profissional no conselho de classe.	04	40 h
03	Enfermeiro	Nível superior completo em enfermagem + registro no conselho de classe.	10	40 h



BURITICUPU/MA
Proc. 1810001/2021
fis
Rub

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

04	Engenheiro Agrônomo	Graduação em engenharia agrônômica ou graduação em agronomia, reconhecido pelo MEC e registro no respectivo conselho de classe.	01	40 h
05	Farmacêutico bioquímico	Nível superior completo em farmácia + registro profissional no conselho de classe.	01	40 h
06	Cirurgião Dentista	Nível superior completo em Odontologia + registro profissional de classe.	02	40 h
07	Fisioterapia	Nível superior completo em Fisioterapia + registro profissional no conselho de classe.	03	40 h
08	Fonoaudiólogo	Nível superior completo em fonoaudiologia + registro profissional no conselho de classe.	01	40 h
09	Geólogo	Nível superior completo em geologia ou engenharia geológica + registro profissional no conselho de classe.	01	40 h
10	Médico Clínico Geral	Nível superior completo em medicina + registro no conselho de classe.	15	40 h
11	Médico Veterinário	Nível superior completo em medicina veterinária + registro no conselho de classe.	01	40 h
12	Nutricionista	Nível superior completo em nutrição + registro profissional no conselho de classe.	01	40 h
13	Professor de Atendimento Educacional Especializado (AFE)	Licenciatura plena em educação ou pós graduação em educação especial ou educação inclusiva ou licenciatura plena em qualquer área do conhecimento cujo histórico comprove, no mínimo, 80 horas de conteúdos da educação especial/inclusiva, ou ainda certificado de cursos de formação continuada de no mínimo 80 horas de conteúdos	04	20 h



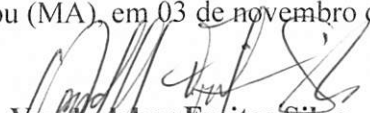
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

BURITICUPU/MA
Proc. 1810991 /2021
fls. 28
Rub. M

		da educação especial/inclusiva.		
14	Professor de Ensino Fundamental – Nível II	Normal superior ou licenciatura plena (matemática, letras com habilitação em português ou inglês, biologia, química, física, geografia e história).	09	20 h
15	Professor Instrutor de Língua Brasileira de Sinais	Curso superior completo + certificado a partir de 60 horas na área específica.	01	40 h
16	Professor Interprete de Libras	Curso superior completo e certificado a partir de 60 horas na área específica.	01	40 h
17	Professor Transcritor Braile	Curso superior completo e certificado a partir de 60 horas na área específica.	01	40 h
18	Psicólogo	Nível superior completo em psicologia + registro no conselho de classe.	02	40 h
19	Psicopedagogo	Licenciatura plena em pedagogia + especialização lato sensu em psicopedagogia clínica e/ou institucional.	01	40 h
20	Terapeuta Ocupacional	Nível superior em terapia ocupacional + registro no conselho da categoria.	01	40 h
21	Zootecnista	Nível Superior em zootecnia + registro no conselho da categoria.	01	40 h
22	Procurador Municipal	Nível superior completo em direito com registro de conselho de classe, + comprovação de no mínimo 1 ano de efetivo exercício profissional.	05	20 h
23	Assessor Jurídico	Nível superior completo em direito com registro de conselho de classe.	05	20 h

Buriticupu (MA), em 03 de novembro de 2021.


Vandecleber Freitas Silva

Secretário Municipal de Administração e Planejamento
Responsável pela Elaboração do Termo de Referência

