



TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR OU CONVENIADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS OBJETIVANDO A REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE BATURITÉ/CE.

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 processo seletivo para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para cargos do Município de Baturité/CE, conforme especificações e condições descritas neste Projeto.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO E EMBASAMENTO LEGAL:

2.1. A realização de processo seletivo Município de Baturité/CE, visa atender aos dispositivos constantes na Constituição Federal de 1988, artigo 37 inciso II e demais atos subsequentes, além do compromisso com os órgãos de controle externo na substituição do pessoal temporário pelo estatutário efetivo.

2.2. A contratação será fundamentada nos termos da Lei Federal n. 8.666/93, em especial, no art. 24, inciso XIII, seguindo os critérios de avaliação previstos no Anexo. As razões que levam a esta forma de contratação, se devem aos procedimentos adotados em nível nacional e as decisões já tomadas pelo Tribunal de Contas da União em relação à matéria (AC-2109-24/08-2, AC-0569-16/05-P, AC-2360-25/03-2 e AC-6677-44/09-2).

2.3. Cumprimento do dispositivo legal estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Baturité/CE, que determina o "ingresso na carreira pública exclusivamente por habilitação em processo seletivo".

2.4. Em atenção à recomendação do Tribunal de Contas do Estado.

2.5. Justifica-se ainda que, atualmente o Município conta com aproximadamente 800 (oitocentos) servidores contratados de forma precária, laborando na atividade fim do órgão público, necessitando com urgência da sua substituição por servidores efetivos, e que a substituição proporcionará uma economia na contribuição patronal previdenciária, pois passarão a ser vinculados ao sistema próprio de regime previdenciário.

3. EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

3.1. A instituição selecionada deverá executar todos os atos pertinentes ao processo seletivo, nos termos do presente Projeto Básico, 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 do Município de Baturité/CE, ora **Contratante**.

4. CARGOS:

4.1. O Processo seletivo se dará para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para os cargos de docentes do quadro permanente do Município de Baturité/CE, conforme legislação municipal e federal, utilizando as vagas já criadas por lei e as que

porventura forem criadas por Lei Municipal específica. Além das vagas e cargos previstas nos quadros abaixo os mesmos poderão ser acrescidos ou diminuídos no edital, conforme a conveniência e oportunidade da administração.

SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO URBANO E INFRAESTRUTURA		
CARGO	VAGAS	CADASTRO RESERVA
Pintor	04	04
Auxiliar administrativo	02	02
Auxiliar de serviços gerais	28	28
Bombeiro eletricitista	05	05
Engenheiro civil	01	01
Motorista	06	06
Pedreiro	18	18
Servente de pedreiro	40	40
total	104	104

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
CARGO	VAGAS	CADASTRO RESERVA
Agente de saúde	15	15
Atendente de médico	02	02
Auxiliar de laboratório	01	01
Auxiliar de serviços gerais	28	28
Auxiliar administrativo	24	24
Maqueiro	03	03
Monitor de apoio pedagógico	01	01
Motoboy	04	04
Motorista	16	16
Operador de sistema	03	03
Recepcionista	03	03
Segurança armada	03	03
Técnico de laboratório	01	01



Vigia	15	15
Total	119	119

SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SOCIAL		
CARGO	VAGAS	CADASTRO RESERVA
Orientador Social / Visitador Social	10	10
Orientador Social / Agente Social	05	05
Assistente Social	10	10
PsBaturitélogo	03	03
Supervisor do Programa Primeira Infância SUAS / PCF	01	01
Entrevistador / Digitador – Cad.Único	10	10
Agente Administrativo	10	06
Motorista	05	04
Auxiliar de Serviços Gerais –Copa e Cozinha	11	10
Vigia	06	05
Cuidador	04	05
Auxiliar de cuidador	04	05
total	79	74

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO		
CARGO	VAGAS	CADASTRO RESERVA
PsBaturitélogo	05	05
Nutricionista	03	03
Fonoaudiólogo	02	02
Professor do Ensino Infantil	20	20
PROFESSOR (ANOS INICIAIS) – 1º ao 5º ANO.	30	30
Professor do Ensino Fundamental Anos Finais Áreas Específica de Português	15	15



Professor do Ensino Fundamental Anos Finais – Áreas Específica de Matemática	15	15
Professor do Ensino Fundamental Anos Finais – Áreas Específica de História	08	08
Professor do Ensino Fundamental Anos Finais – Áreas Específica de Geografia	08	08
Professor do Ensino Fundamental Anos Finais – Áreas Específica de Ciências	10	10
Professor do Ensino Fundamental Anos Finais – Áreas Específica de Inglês	10	10
Professor do Ensino Fundamental Anos Finais – Áreas Específica de Artes	08	08
Professor do Ensino Fundamental Anos Finais – Áreas Específica de Educação Física	05	05
Intérprete de Libras	02	02
Assistente Pedagógico	02	02
Supervisor Administrativo	01	01
Agente Administrativo	10	10
Monitor de Transporte	10	10
Condutor (a) de Rota	03	03
Motorista	02	02
Cuidador (a)	10	10
Auxiliar de Sala	10	10
Vigias	30	30
Porteiro (a)	10	10
Auxiliares de Serviços Gerais	20	20
Merendeiro (a)	20	20
total	269	269

4.2. As vagas para os cargos definidas no Edital serão para preenchimento de vagas existentes e para formação de cadastro de reserva, condicionando a convocação dos aprovados à conveniência e oportunidade da administração pública, conforme preceitua a Lei, e poderão sofrer alterações no Edital do Certamente.

5. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO A SEREM EXECUTADAS:

5.1. O processo seletivo será realizado em etapas, como segue:

Para Cargos de Nível Fundamental

Prova Objetiva com caráter eliminatório e classificatório e versará sobre questões gerais doutrinárias sempre ligadas a área de conhecimento em tela.

Para Cargos de Nível Médio

Prova Objetiva com caráter eliminatório e classificatório e versará sobre questões gerais doutrinárias sempre ligadas a área de conhecimento em tela.

Para Cargos de Nível Superior

Prova Objetiva com caráter eliminatório e classificatório e versará sobre questões gerais doutrinárias sempre ligadas a área de conhecimento em tela.

Avaliação de títulos: conforme dispuser o edital, com caráter meramente classificatório evicenciando a qualificação do currículo acadêmico do candidato. Ressalvado que os pontos serão concedidos aos títulos apresentados no ato da inscrição.

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 Projeto Básico, 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 do concurso.

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 do cargo e 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 ao Município de Baturité/CE, para o **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 Baturité/CE.

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 referente ao 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, que se manifestará quanto a sua aprovação ou não.

6.2.7. A validade do processo seletivo será de 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 do cargo para o qual se abrirá processo seletivo constará do edital de abertura do respectivo certame.

6.4. Das Inscrições:

6.4.1. As inscrições deverão ser abertas pelo período de no mínimo 15 (trinta) 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 **Contratante** que restituirá a **Contratada** o valor por cada candidato isento nos casos previstos em lei.

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 ao Município de Baturité/CE, ora **Contratante**, relatórios contendo: número de candidatos inscritos, além do 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**.

6.6. Do Atendimento aos Candidatos:

6.6.1. A instituição **Contratada** deverá colocar à disposição dos candidatos um núcleo de atendimento no Estado do Ceará, 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 concurso, mediante e-mail, fac-símile, 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 o Município de Baturité/CE, ora **Contratante**.

6.7.2. As provas escritas deverão conter questões gerais e específicas sempre ligadas à área de conhecimento a qual o candidato se inscreveu, sorteada dentre 10 (dez) itens escolhidos de forma aleatória dentre as ementas constantes no Anexo II, sendo em número de 02 (duas) questões, podendo ser aumentadas ou diminuídas em conformidade a conveniência e oportunidade da administração, com duração da prova de 04 (quatro) horas.

6.7.3. 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.

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

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

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

6.7.7. 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 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 Dos Recursos Técnicos mínimos de participação:

6.10.1. 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.

6.10.2. 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.

6.11 Dos Recursos Humanos:

6.11.1. A seleção das bancas deverá obedecer ao critério de confidencialidade, inclusive em relação ao Município de Baturité/CE, ora **Contratante**, com vistas a garantir a segurança e sigilo.

6.11.2. A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização ou qualquer outro setor do Município de Baturité/CE, 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

6.11.3. A instituição **Contratada** deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas composta minimamente por: 1 (um) fiscal para salas de até 40 (quarenta) candidatos, e 2 (dois) fiscais por sala, quando estas possuírem número de 40 (quarenta) a 70 (setenta) candidatos; 1 (um) coordenador por local de prova, bem como, pessoal de apoio em número suficiente ao atendimento das eventuais necessidades

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

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

6.12. Dos Mecanismos de Segurança:

6.12.1. 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.

6.12.2. 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.

6.12.3. 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.

6.13. Dos Recursos:

6.13.1. 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.

6.13.2. O procedimento de interposição e julgamento dos recursos deverão seguir as determinações elencadas no edital do processo seletivo.

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

6.13.4. 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.





6.13.5. Demais orientações que se fizerem necessárias serão definidas em conjunto com o Município de Baturité/CE, 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 relativos ao Concurso.

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, requisitos para provimento, dentre outras necessárias e pertinentes.

7.4. Disponibilizar à **Contratada** toda a legislação atinente ao processo seletivo do Município de Baturité/CE.

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 a 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 do Município de Baturité/CE, (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 do concurso.

7.11. Publicar no Diário Oficial do Município de Baturité/CE, Estado de Goiás o resultado nominal com todos os candidatos que lograrem aprovação no Concurso.

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 Concurso, 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 do Município de Baturité/CE.

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 empenhar 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 concurso, 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 dos concursos, por meio de e-mail, fac-símile 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 concurso, 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 sala-cofre própria, absolutamente segura, com vigiância de 24 (vinte e quatro) horas e entrada restrita, 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 concurso.

- 8.23. Receber e encaminhar os recursos interpostos pelos candidatos.
- 8.24. Providenciar transporte de todo o seu pessoal envolvido no concurso, bem como arcar com as despesas de estada desse pessoal na cidade do Município de Baturité/CE.
- 8.25. Providenciar, na cidade do Município de Baturité/CE, 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 do concurso, 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 concurso.

9. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA:

- 9.1. A **Contratada** será o único responsável por danos e prejuízos, de qualquer natureza, causados à **Contratante** ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto do Contrato, isentando a **Contratante** de todas as reclamações que porventura possam surgir, ainda que tais reclamações sejam resultantes de atos de prepostos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, empregadas ou ajustadas na execução 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 previstos neste Projeto Básico e no Contrato.
- 9.4. A **Contratante** não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da **Contratada**, para outras instituições, sejam técnicas 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 o Município de Baturité/CE, 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 do Contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data da publicação do Extrato na imprensa oficial do Município (placar de Município), ou outro de igual valor, e poderá chegar ao seu termo final com a execução de todo o seu objeto, ou seja, entrega do resultado final e o esgotamento de toda a fase recursal, sem nenhuma pendência em relação ao objeto da prestação de serviço.

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

11.3. A prestação dos serviços terá início imediato, após a publicação do Extrato do Contrato na imprensa oficial do Município, 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 remuneração da contratada será determinada de acordo com a quantidade de inscritos no Processo Seletivo, compromete-se a realizar as atividades referentes aos serviços técnico-especializados, mediante remuneração conforme valor proposto e aceito pela administração, com as taxas de inscrição de nível Superior, Nível Médio e Nível Fundamental.

13.2 O valor pago a CONTRATADA será todo aquele arrecadado com as taxas de inscrições diretamente dos candidatos não cabendo ao CONTRATANTE arcar com nenhum custo.

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

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

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

16.1. As instituições interessadas passarão por processo de seleção do Município de Baturité/CE, 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**.

16.2. 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.

16.2.1. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:

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

16.2.1.2. Para Empresa Individual: Registro Comercial

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

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

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

16.2.1.6. 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.

16.2.2. Regularidade Fiscal - A documentação relativa à Regularidade Fiscal consistirá em:

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

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

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

16.2.2.4. 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.

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

16.2.2.6. Prova de regularidade relativa a Justiça do Trabalho.

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

16.2.3.1. Apresentação de no mínimo 03 (três) Atestados de capacidade técnicas fornecidos por órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, que já realizou processo seletivo ou processo seletivo/ vestibular com utilização de cartão resposta e correção por leitura ótica, para no mínimo 5.000 (cinco mil) candidatos inscritos.

16.2.3.2. 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;

16.2.3.3. Apresentação de relação explícita da equipe técnica responsável pelo certame, das instalações e descrição dos equipamentos a ser utilizados de forma compatível com o objeto do Certame.

16.2.3.7. Comprovação de que possui gráfica própria ou exclusiva para a confecção de todos os materiais gráficos necessários a aplicação do processo seletivo, sendo a comprovação de exclusividade feita por meio de apresentação de contrato firmado para esta finalidade.

16.2.3.8. A Licitante deverá comprovar que possui detectores de metais através de NF, e rádios comunicadores, para uso nos locais estratégicos de aplicação das provas, cujos equipamentos obrigatoriamente devem ser de sua propriedade.

16.2.3.9. Deverá ser apresentada DECLARAÇÃO assumindo possuir pessoal técnico qualificado para operar os equipamentos.

16.2.3.10. Comprovação através de declaração de que dispõe de recursos para realizar a coleta de digitais a fim de garantir a segurança dos candidatos e a lisura do certame;

16.2.3.11. Declaração assumindo possuir os serviços especializados indispensáveis à aplicação dos instrumentos de avaliação, com transporte das provas feito em malotes de couro tipo banco, bem como armazenamento em sala-cofre própria, absolutamente segura, com vigilância 24 horas e entrada restrita e ainda ata notarial atestando a existência da empresa bem como de todos os equipamentos declarados.

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

16.2.4.1. O Balanço Patrimonial (ou Balanço de Abertura, caso a empresa esteja constituída há menos de 12 (doze) meses, no exercício social em curso), apresentado na forma da lei e que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por Balançotes ou Balanços Provisórios, assinado por Contador e responsável pela empresa, constando nome completo e registro profissional.

16.2.4.1.1. Em se tratando de Sociedade Anônima o balanço deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial do Estado.

16.2.4.2. 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.

16.2.6. 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.

16.2.7 Após avaliação da documentação acima citada, estando em situação de regularidade será firmado o competente Contrato, com a posterior publicação do Extrato

na imprensa oficial de Município de Baturité/CE, dentro do prazo legal, iniciando a prestação do serviço imediatamente após esta data (publicação do Extrato).

17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

17.1. As despesas decorrentes desta licitação serão cobertas pela arrecadação das taxas de inscrição recolhidas pela empresa **Contratada**, não havendo desembolso de qualquer valor por parte do Município de Baturité/CE, dispensando, dessa forma, reserva de dotação orçamentária.

18. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES:

EVENTO	DIA
Finalização do processo de contratação da empresa para realização do processo seletivo e assinatura de contrato	
Elaboração do edital que regulamenta o concurso	
Divulgação/Publicação do Edital que regulamenta o Concurso	
Período de inscrições	
Fechamento do cadastro de inscritos e divulgação das inscrições deferidas	
Recurso da divulgação da lista de inscrições diferidas	
Divulgação/Publicação da relação dos locais de realização da Prova Objetiva	
Consulta/Impressão do Cartão de Confirmação de Inscrição via Internet	
Aplicação da Prova Objetiva	
Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva	
Interposição de recursos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva	
Divulgação/Publicação do gabarito definitivo	
Divulgação/Publicação do resultado dos recursos contra o gabarito preliminar	
Divulgação/Publicação do resultado das Provas Objetivas	
Aplicação da Prova de Capacidade Física	
Divulgação/Publicação do resultado preliminar da Prova de Capacidade Física	
Interposição de recursos contra Prova de Capacidade Física	
Divulgação/Publicação do resultado pós - recurso da prova de Capacidade Física	
Divulgação/Publicação do resultado das Provas de capacidade Física	
Aplicação da Prova de Títulos	
Divulgação/Publicação do resultado preliminar da Prova de Títulos	
Interposição de recursos contra o resultado preliminar de Títulos	
Divulgação/Publicação do resultado do julgamento dos recursos contra a Prova de Títulos	
Divulgação/Publicação do resultado das Provas de Títulos	
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL PRELIMINAR	
PRAZO PARA RECURSO RESULTADO FINAL	
RESULTADO FINAL DEFINITIVO	





O cronograma acima deverá ser preenchido pelas **Contratadas**, que, por conveniência e razoabilidade fixarão os prazos em datas definitivas, conforme calendário oficial, em acordo com a administração.

Baturité/CE 04 de outubro de 2022.



Cicero Antonio Sousa Bezerra

ORDENADOR DE DESPESAS DA UNIDADE GESTORA DA SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE
BATURITÉ/CE