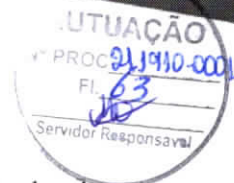


PROJETO BÁSICO



1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso para os cargos do quadro de provimento efetivo dos servidores da Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes/MA, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária a execução dos serviços.

2. DAS ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

2.1 – Especificações referentes aos cargos públicos (estatutários) para admissão após homologação do concurso público, conforme explicitado na tabela anexada em mídia a ser disponibilizada na solicitação do edital pela licitante.

2.2. Estimativa de candidatos

Estima-se um contingente de, aproximadamente, 5.000 (cinco) mil candidatos concorrendo no concurso público, podendo o quantitativo final, apurado no encerramento das inscrições, ser superior ou inferior a essa estimativa.

3. DA JUSTIFICATIVA

A Prefeitura de Santo Antônio dos Lopes/MA e o Ministério Público do Estado do Maranhão celebraram em 16 de outubro de 2019 o Termo de Ajustamento de Conduta nº 01/2019 no qual o ente administrativo se comprometeu a realizar concurso público destinado ao provimento de vagas para diversos cargos públicos que compõem o seu quadro permanente, com a conclusão de todas as fases até o dia 31/03/2020.

Não obstante, por meio da Lei Municipal nº 057 de 21 de outubro de 2019, a Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes/MA autorizou a realização de concurso público para provimento de cargos efetivos do Município, formação de cadastro de reserva, alterada posteriormente pela Lei Municipal nº 058/2019 de 04 de novembro de 2019.

4. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO:

4.1. Para seleção da proposta mais vantajosa para a administração, a modalidade sugerida é a **Tomada de Preços**, uma vez que a mesma proporcionará ampla participação com exigências mais rígidas para a fase de habilitação, dada a especificidade do objeto que exige serviços técnicos, consultivos, operacionais, por meio de pessoal qualificado.

5. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

5.1. Por se tratar de objeto com habilitação especial, o critério de aceitabilidade da proposta será do tipo **Técnica e Preço**.

6. REQUISITOS GERAIS PARA DESEMPENHO DAS ATIVIDADES

- 6.1. Deter inquestionável reputação ético-profissional.
- 6.2. Possuir estrutura organizacional para a realização do concurso, composta por equipe e especializada.
- 6.3. Ter capacidade de mobilizar recursos humanos qualificados, especialmente as equipes de fiscais.
- 6.4. Análise jurídica e administrativa das leis e outras normas municipais referente a concurso público;



6.5. Recebimento, análise e decisão de recursos ou mandados de segurança impetrados em qualquer fase do concurso público, tanto em esfera administrativa quanto judicial;



7 – REQUISITOS TÉCNICOS

7.1. Possuir infraestrutura e logística mínima;

- a) Parque computacional para processamento rápido e armazenamento seguro de dados, composto por leitoras ópticas, servidores, roteadores e sistemas de backup;
- b) Sistema de processamento eletrônico para compor o cadastro geral de candidatos inscritos, de acordo com informações contidas no formulário de inscrição;
- c) Sistema que resguarde a segurança e o sigilo do certame, em especial nas salas de elaboração, de impressão, de correção e de guarda das provas.

8 – DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

8.1. Para os portadores de deficiência, interessados em concorrer às vagas reservadas, serão adotados os critérios contidos em lei;

8.2. Serão reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas no concurso público para os candidatos portadores de deficiência;

8.3. A empresa deverá prever em edital um percentual de vagas para deficientes, demonstrando em tabela o respectivo cálculo percentual e a possibilidade de vagas para cada cargo nos termos do Decreto Federal 3.298/1999;

8.4. O candidato portador de deficiência, para ter direito às garantias asseguradas pelas Leis, deverá:

- a) Preencher, no momento de inscrição, declaração de que é portador de deficiência nos termos da do Decreto Federal n.º 3.298/1999, com respectivo código de Classificação Internacional de Doenças - CID e o tipo de sua deficiência;
- b) Entregar laudo médico original, com data de emissão posterior à data da publicação do Edital de Abertura, atestando a deficiência de que é portador, com expressa referência ao respectivo código de CID, observando a legislação aplicável à matéria;
- c) Entregar laudo médico original, com data de emissão posterior à data da publicação do Edital de Abertura, atestando a deficiência de que é portador, com expressa referência ao respectivo código de CID, observando a legislação aplicável à matéria.

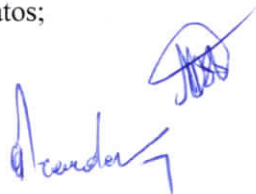
8.5. O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar a documentação conforme solicitado será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no concurso público/processo seletivo;

8.6. Os candidatos classificados que se declararam no ato da inscrição como portadores de deficiência deverão comparecer, na data prevista no cronograma, para se submeterem à avaliação de Equipe Multiprofissional da contratada;

8.7. A instituição contratada deverá submeter à perícia médica os candidatos com deficiência aprovados no concurso, com vistas à confirmação da deficiência declarada, bem como à análise da compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo;

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

8.9. O candidato que não for considerado pessoa com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos;



8.10. Na avaliação do candidato com deficiência, a equipe multidisciplinar emitirá parecer, observando o disposto no art. 43 do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999.



9. DO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CONCURSO

9.1. A licitante vencedora deverá realizar reunião inicial com a Comissão do Concurso, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados da data de publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município, oportunidade em que serão apresentadas as regras que disciplinarão o concurso, bem como todos os instrumentos normativos, conteúdos, regras de inscrição, isenção e demais informações que deverão ser usadas para compor o edital e o documento de planejamento;

9.2. A instituição contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data de realização da reunião inicial, a minuta do edital do concurso, a qual será submetida à apreciação da Comissão do Concurso, assim como o descritivo do planejamento de sua realização, a ser definido conforme normas regulamentadoras pertinentes à espécie, discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso deverão ser executadas e demais aspectos necessários, não podendo ultrapassar o limite de 60 (sessenta dias). Após a realização de eventuais ajustes, a Comissão avaliará a nova versão para que seja viabilizado o começo do período de inscrição, dando início ao processo seletivo;

9.3. O conteúdo programático será oportunamente elaborado pela contratada, o qual deverá ser aprovado previamente pela Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes/MA e comporá o edital de abertura;

9.4. A segurança do evento, bem como o sigilo necessário nas fases de preparação, serão de responsabilidade da contratada, sem prejuízo que a contratante diligencie com órgãos da segurança pública em reforço.

10. DOS EDITAIS E DA DIVULGAÇÃO

10.1. Todos os editais deverão ser submetidos a apreciação da Contratante, a qual providenciará a publicação de todos os atos necessários ao regular desenvolvimento do concurso, em especial os relacionados à/ao:

- 10.1.1. Abertura das inscrições;
- 10.1.2. Convocação para todas as etapas do concurso;
- 10.1.3. Resultados finais das provas;
- 10.1.4. Divulgação dos resultados da avaliação dos recursos;
- 10.1.5. Resultado da análise dos pedidos de isenção das inscrições;
- 10.1.6. Convocação para inspeção médica dos candidatos com deficiência;
- 10.1.7. Divulgação dos resultados da avaliação dos recursos; e
- 10.1.8. Resultado final.

10.2. Nos editais do concurso constarão expressamente o nome dos membros da banca examinadora, com a publicação ampla de todos os atos administrativos do certame;

10.3. A contratada também fará as publicações aqui referidas no seu sítio eletrônico de acompanhamento do concurso.

11 – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DOS CARGOS

11.1. Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos empregos;

11.2. Observar legislações ou normas vigentes, jurisprudências, doutrinas, tendências;

11.3. Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do concurso público;



11.4. Ser adequado ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil dos cargos;

11.5. Ser apresentado no edital de abertura por disciplina, com tópico e subitens.



12. DA PRODUÇÃO DE MATERIAIS NECESSÁRIOS À INSCRIÇÃO

12.1. A contratada deverá elaborar e disponibilizar em seu endereço eletrônico o edital do concurso e respectivo boleto para pagamento bancário por meio de código de barras, bem como ficha de inscrição.

13. DAS INSCRIÇÕES

13.1. As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período no qual será previamente acordado entre a Contratada e a Contratante e serão realizadas exclusivamente por meio da *internet*, no endereço eletrônico da vencedora da licitação, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição, cujo pagamento será feito via boleto bancário emitido no ato da inscrição em conta determinada pela contratante.

14. DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

14.1. 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 candidatos com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas;

14.2. Os locais indicados para a aplicação das provas devem ser, antes de confirmados juntos aos candidatos, submetidos à Comissão do Concurso da Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes/MA com endereço completo de cada local, para avaliação quanto ao aspecto de localização e acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos, sendo facultado à Contratante recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação;

14.3. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, inclusive adaptados a necessidades especiais bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada;

14.4. Em cada local de prova deve haver, pelo menos, uma sala específica para lactantes;

14.5. Preferencialmente, os locais deverão estar prontos no dia anterior à realização das provas – distribuição das carteiras, sinalização interna do prédio, restando para o dia das provas o mapa de distribuição dos candidatos e a sinalização externa.

15. DO PESSOAL

15.1. Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o terceiro grau, no certame e não possuir qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos;

15.2. A contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do concurso;

15.3. Deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos;

15.4. A contratada deverá dimensionar e disponibilizar as equipes para aplicação das provas, compondo-a com a seguinte estrutura mínima:

15.4.1. Fiscais em número suficiente, proporcional ao número de inscritos, sendo, no mínimo, 02 (dois) por sala;



- 15.4.2. 01 (um) fiscal para cada banheiro, munido de detector de metal;
- 15.4.3. Fiscais em número suficiente para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro;
- 15.4.4. Fiscais em número suficiente para recebimento de aparelhos eletrônicos;
- 15.4.6. Serventes em número suficiente para cada local de prova;
- 15.4.7. Seguranças em número suficiente para cada local de prova;
- 15.4.8. 01 (um) coordenador por local de prova;
- 15.4.9. 01 (um) coordenador geral de prova que represente a instituição contratada perante a Comissão do Concurso, a partir da publicação do Edital de Abertura de Inscrições até a homologação do concurso.
- 15.5. As salas de aplicação de concurso não poderão comportar mais de 40 alunos por sala;
- 15.6. Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.



16. DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA

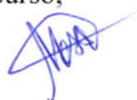
- 16.1. As áreas internas da contratada onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito, vedado qualquer tipo de comunicação externa, devendo ser utilizados computadores não conectados às redes interna e externa;
- 16.2. Os cadernos de provas deverão ser impressos, lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro da instituição contratada, com antecedência de 01 (um) dia da aplicação das provas;
- 16.3. O local de impressão das provas deverá ser filmado 24 (vinte e quatro) horas, devendo os arquivos de filmagem ser arquivados na sua integralidade, em sequência cronológica, até que ocorra a homologação do concurso;
- 16.4. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte para os locais das provas, devendo ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas;
- 16.5. Deverá ser proibido, nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico;
- 16.6. A contratada deverá utilizar detectores de metais nas salas de aula, onde os objetos eletrônicos deverão ser guardados em sacos plásticos lacrados e identificados;
- A contratada deverá dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso;
- 16.8. A Prefeitura de Santo Antônio dos Lopes/MA poderá realizar diligência, antes da assinatura do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição.

17. DO CRONOGRAMA

- 17.1. O cronograma de execução do concurso público será estabelecido por acordo entre as partes. Após a aprovação do cronograma de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação em número de dias de atraso.

18. DO ATENDIMENTO E GARANTIAS AOS CANDIDATOS

- 18.1. Deverá ser assegurada a total transparência, lisura, impessoalidade e objetividade na realização de todas as etapas do concurso;



18.2. A contratada deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de *e-mail*, fax, telefone (call center), carta ou pessoalmente, sem qualquer cobrança pelas informações prestadas aos candidatos;

18.3. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em, no máximo, 1 (um) dia útil.

18.4. A contratada deverá encaminhar cartão de convocação para a realização das provas a todos os candidatos inscritos, contendo: nome, número do documento de identidade, local de realização das provas, número de inscrição, característica da vaga (ampla concorrência ou reservada a portadores de deficiência) e o cargo correspondente;

18.5. Os cartões deverão ser encaminhados por meio dos correios e a comunicação da remessa deve ser por e-mail, caso conste na ficha de inscrição;

18.6. Deverá ser disponibilizado no endereço eletrônico da contratada o local de provas por número de inscrição, CPF ou RG de candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas no cartão de que trata o item 18.4;

18.7. Será garantido o direito à mulher de proceder à amamentação, com lactente de até seis meses, em espaço adequado com uma acompanhante, que permanecerá com a criança durante a feitura da prova, sendo que o tempo despendido para amamentação seja compensado durante a realização da prova em igual período;

18.8. Deverá ser mantida a garantia de tratamento diferenciado aos candidatos com deficiência, tais como: viabilização dos instrumentos, pessoas e prazos necessários à realização das provas, prorrogando-se o tempo da prova de acordo com a dificuldade demonstrada, se for o caso;

19. DO DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, POSTAGEM, TAXA BANCÁRIA, ENCARGOS, IMPOSTOS E OUTROS

19.1. A contratada arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso, de postagem de comunicados, de taxas e tarifas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas.

20. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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

20.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico da contratada, protocolado na sede da Contratada ou no local de sua representação;

20.3. As situações nas quais será admitido recurso serão oportunamente definidas pela contratada em conjunto com a Prefeitura de Santo Antônio dos Lopes/MA.

21. DOS RESULTADOS

21.1. Efetuadas as correções, a contratada deverá encaminhar diretamente a Prefeitura de Santo Antônio dos Lopes/MA as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em vias impressas e em meio magnético, compatível com a plataforma Windows, conforme discriminado a seguir:

A) - Habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;

B) - Habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;



- C) - Lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;
- D) - Listas individuais dos portadores de deficiência habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- E) - Listas individuais dos portadores de deficiência habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- F) - Relação dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;
- G) - Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

21.2. Todos os resultados dos candidatos, com busca por número de **inscrição, RG e/ou CPF**, deverão ser disponibilizados no endereço eletrônico da contratada e da Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes/MA.

22. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

22.1.2. Comunicar a empresa CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços e no caso de imperfeições, fixar prazo para Correção;

22.1.3. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas no contrato;

22.1.4. Efetuar o pagamento à empresa CONTRATADA, mediante valor estipulado, dentro do prazo estabelecido;

22.1.5. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução do contrato, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o mesmo.

22.1.6. Fornecer, à contratada, os documentos e informações necessárias à perfeita execução do contrato.

22.2. Competirá ainda a Prefeitura de Santo Antônio dos Lopes/MA: Supervisionar a execução do contrato; aprovar o Edital e homologar o concurso.

23. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

23.1. Caberá à contratada realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Projeto básico, com a observância da legislação e do Regulamento do concurso e, ainda, das disposições que se seguem:

23.1.1. Iniciar os serviços, objeto do contrato, assim considerado como início da execução dos serviços a realização de reunião inicial em até 05 (cinco) dias corridos após a data de publicação do seu extrato no órgão da Imprensa Oficial, apresentando:

A) - Cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação da Prefeitura de Santo Antônio dos Lopes/MA, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;

B) - Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da Prefeitura de Santo Antônio dos Lopes/MA, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente a elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive portadores de deficiência, cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.

- 23.2. Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis para tanto: pessoas, linha telefônica, correio eletrônico (*e-mail*), fac-símile, *internet*, correspondência e outros.
- 23.3. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização;
- 23.4. Designar responsáveis pela instauração e condução do processo seletivo;
- 23.5. Especificar os conteúdos das provas de conhecimentos básicos e específicos, em conjunto com a Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes/MA;
- 23.6. Elaborar provas especiais para candidatos portadores de necessidades especiais, indicadas no formulário de inscrição;
- 23.7. Elaborar o Edital do Concurso, inclusive quanto ao conteúdo programático que deve ser completo e atual;
- 23.8. Disponibilizar escritório local no município com internet, telefone, correio eletrônico a ser utilizado e toda a estrutura necessária ao bom andamento de certame;
- 23.9. Apresentar a Prefeitura de Santo Antônio dos Lopes/MA, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma acima mencionado, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso;
- 23.10. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- 23.11. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreção durante ou após sua prestação;
- 23.12. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato;
- 23.13. Solicitar a prévia e expressa aprovação da Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes/MA quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas;
- 23.14. Assegurar todas as condições para que a Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes/MA fiscalize a execução do contrato;
- 23.15. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa;
- 23.16. Caberá à contratada, dentre outros:
- 23.16.1. Deferir e indeferir as inscrições;
- 23.16.2. Emitir parecer de deferimento e indeferimento, preliminarmente, as inscrições para concorrer a vagas reservadas a candidatos com deficiência, com condições especiais;
- 23.16.3. Emitir os documentos de confirmação de inscrições;
- 23.16.4. Elaborar, revisar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas de seleção;
- 23.16.5. Prestar informações sobre o certame;
- 23.16.6. Elaborar comunicados, formulários, cadastros e listagens;
- 23.16.7. Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no concurso, mantendo o seu conteúdo no mais integral e absoluto sigilo, tornando-o inacessível a toda e qualquer pessoa que venha a ter envolvimento direto ou indireto no processo, bem como mantendo processo interno suficiente para manter a segurança da inviolabilidade das questões a serem aplicadas. O processo de recebimento dos arquivos digitais para impressão deverá obedecer rigoroso controle de



inviolabilidade do seu conteúdo, de forma a impedir o sucesso de qualquer tentativa de obtenção de cópia, total ou parcial, que venha(m) a tornar pública(s) a(s) questão(ões);

23.16.8. A Contratada deverá ainda, providenciar todas as operações concernentes à aplicação das provas;

23.16.9. Coordenar, sob sua inteira responsabilidade, a aplicação e correção das provas;

23.16.10. Assegurar vista da prova individualizada e corrigida, da grade de resposta, do gabarito e do cartão de resposta, por sistema informatizado, ao candidato que desejar recorrer;

23.16.11. Receber, analisar e responder aos recursos administrativos interpostos por candidatos;

23.16.12. Entregar o resultado de todas as provas a Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes/MA;

23.16.13. Guardar, em local apropriado, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como o exemplar das provas objetivas e prático-discursivas aplicadas no concurso, pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da homologação do concurso público, podendo ser destruídas posteriormente;

23.16.14. Promover a divulgação do concurso em diferentes mídias, a partir da publicação do Edital de Abertura de Inscrições até o encerramento das inscrições;

23.16.15. Obedecer rigorosamente ao cronograma do Concurso;

23.16.16. Zelar pelas condições de segurança e pela integridade física dos candidatos nos locais de prova durante toda a realização;

23.16.17. Deverão ser proibidos, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, a exemplo de máquinas calculadoras e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, Pager', I-Pod, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens.

24. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

24.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, desde que não ultrapassem 60 (sessenta) meses, na forma do disposto na Lei nº. 8.666/93.

25. CRONOGRAMA DE PAGAMENTO

25.1 O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será realizado em 3 (três) parcelas, de acordo com as etapas realizadas do concurso público, após a entrega de relatório de realização da etapa e fatura / nota fiscal, devidamente atestada pela Comissão de Concurso, e obedecerá ao seguinte cronograma de desembolso:

a) 40% (quarenta por cento) após a realização das inscrições;

b) 30% (trinta por cento) após a realização das provas;

c) 30% (trinta por cento) restantes do valor contratado após a publicação da homologação do concurso.

26. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

26.1. Cometerá infração administrativa, nos termos da Lei nº 8.666/93, a CONTRATADA que, no decorrer da contratação:

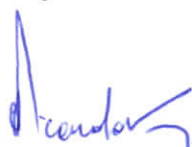
26.1.1. inexecutar total ou parcialmente o contrato;

26.1.2. apresentar documentação falsa;

26.1.3. comportar-se de modo inidôneo;

26.1.4. cometer fraude fiscal;

26.1.5. descumprir qualquer dos deveres elencados no Edital e no Contrato.



26.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

26.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

26.2.2. Multa, podendo ser aplicada conjuntamente com as demais sanções, nos seguintes termos:

a) Moratória de até 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da receita total estimada, até o limite de 10 (dez) dias;

b) Compensatória de até 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida, podendo ser cumulada com a multa moratória, desde que o valor cumulado das penalidades não supere o valor total do contrato.

26.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura de Santo Antônio dos Lopes/MA, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

26.2.3.1. Tal penalidade pode implicar suspensão de licitar e impedimento de contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, seja na esfera federal, estadual, do Distrito Federal ou municipal.

26.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos causados.

26.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93, e subsidiariamente na Lei nº 9.784/99.

26.4. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

26.5. As multas devidas e/ou prejuízos causados serão recolhidos em favor da Prefeitura de Santo Antônio dos Lopes/MA, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

26.5.1. A multa devida deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

26.6.1. Caso a contratada não inicie a execução dos serviços nas condições avençadas, considerando como início da execução dos serviços a reunião inicial prevista no item 09 deste Termo de Referência, ficará sujeita à multa de mora de 0,5% (meio por cento), sobre o valor total da contratação, por dia de atraso injustificado, limitada sua aplicação até o máximo de 10 (dez) dias. Após o 10º (décimo) dia, os serviços poderão, a critério da Administração, não mais ser aceitos, configurando-se, nesta hipótese, a inexecução total do contrato, com as consequências previstas em lei, neste documento, no ato convocatório e no instrumento contratual.

27. FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

27.1. O ENVELOPE contendo a documentação relativa à proposta técnica, deverá conter:

27.1.1. A proposta técnica, bem como seus anexos, deverá ser elaborada de forma clara e concisa, devendo ser apresentada sem emendas, rasuras, entrelinhas ou borrões, bem como ser devidamente



assinada pelo licitante ou seu representante legal e rubricada pelo mesmo em todas as suas folhas. Recomenda-se que todas as páginas estejam numeradas sequencialmente.

27.1.2. No caso de empate, far-se-á, obrigatoriamente, o desempate por sorteio, o qual se realizará em sessão pública no mesmo momento da abertura das propostas.

27.1.3. Serão critérios objetivos de pontuação as informações constantes nos itens que se seguem abaixo.

27.1.4. Serão critérios objetivos de pontuação:



27.2 EQUIPE TÉCNICA – Para comprovação da equipe técnica, deverão ser encaminhados os seguintes documentos:

27.2.1 - Relação nominal dos componentes da equipe técnica que estarão envolvidos no planejamento, elaboração e realização do concurso;

27.2.2 - Currículos dos respectivos profissionais relacionados na Equipe Técnica, os quais deverão conter identificação e escolaridade;

27.2.3 - Cópia autenticada ou apresentação de cópia para autenticação por membro da comissão (mediante apresentação de documento original) de documentos comprobatórios dos títulos pontuados;

27.2.4 - cópia autenticada ou apresentação de cópia para autenticação por membro da comissão (mediante apresentação de documento original) da anotação da carteira de trabalho ou Ficha de Registro de Empregado quando este não fizer parte do Contrato Social da empresa proponente ou contrato de prestação de serviços dos mesmos com a empresa proponente, comprovando o vínculo de trabalho, ou declaração de compromisso de contratação futura do profissional, desde que acompanhada da anuência deste. ;

27.2.5 - Os documentos exigidos nas alíneas supramencionadas deverão constar da proposta técnica, obrigatoriamente, sendo que o não atendimento ao estabelecido no Edital seja por apresentação incompleta dos documentos, ausências e/ou omissões de itens, rasuras, emendas ou entrelinhas, implicará no não cômputo dos pontos correspondentes.

27.2.6 – Os membros deverão obrigatoriamente comprovarem vínculo com a licitante de acordo com os subitens acima para fins de pontuação.

27.2.7 - A definição dos pontos do item EQUIPE TÉCNICA será feita através do somatório das pontuações, respeitando-se o limite de pontuação mínima, atribuída de acordo com os seguintes critérios:

Pontuação Mínima - 10 (dez) pontos Pontuação máxima - 40 (quarenta) pontos

QUALIFICAÇÃO COMPLEMENTAR DA EQUIPE TÉCNICA	NÚMERO DE PONTOS POR PROFISSIONAL	MÁXIMO DE PONTOS
Graduação	1 (um) ponto	05 pontos
Especialização	2 (dois) pontos	10 pontos
Mestrado	3 (três) pontos	15 pontos
Doutorado	4 (quatro) pontos	20 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA		40 pontos

27.2.8 - O participante da EQUIPE TÉCNICA poderá pontuar em apenas uma titulação, qual seja, a maior apresentada.

27.3 - EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS



27.3.1 – Comprovação de experiência em elaboração de provas, organização e processamento de resultados em concurso público, processo seletivo para cargo ou emprego público, vestibular ou processo seletivo para acesso ao ensino superior, através de atestado/declaração fornecidos por pessoa jurídica de direito privado ou público, indicando instituição, número de candidatos inscritos no referido concurso e ano de realização.

27.3.2 - A definição dos pontos da EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS será apurada através do somatório das pontuações, respeitando-se o limite mínimo e máximo, conforme segue:

27.3.3. Cada empresa poderá pontuar em apenas um dos intervalos, ou seja, pelo maior número de concursos ou processos seletivos apresentados.

27.3.4 - Pontuação Mínima - 10 (dez) pontos; Pontuação Máxima – 20 (vinte) pontos:

QUALIDADE	NÚMEROS DE CANDIDATOS	QUANTIDADE DE PONTOS POR CONCURSOS “POR ATESTADO”
Concurso Público ou Processo Seletivo para Cargo ou Emprego público ou Vestibular ou Processo seletivo para acesso ensino superior	Concurso com até 2.000 (dois mil) candidatos	1,0 (um) ponto por concurso ou processo seletivo
	Concurso com 2.001 (dois mil e um) até 5.000 (cinco mil) candidatos	2,0 (dois) pontos por concurso ou processo seletivo
	Concurso com 5.001 (cinco mil e um) até 10.000 (dez mil) candidatos	4,0 (quatro) pontos por concurso ou processo seletivo
	Concurso com mais de 10.000 (dez mil) candidatos	5,0 (cinco) pontos por concurso ou processo seletivo
PONTUAÇÃO MÁXIMA 20 PONTOS		

27.4 - EXPERIÊNCIA DA EMPRESA EM QUANTIDADE DE CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS

27.4.1 – Comprovação de experiência em elaboração de provas, organização e processamento de resultados em concurso público, processo seletivo para cargo ou emprego público, vestibular ou processo seletivo para acesso ao ensino superior, através de atestado/declaração fornecidos por pessoa jurídica de direito privado ou público, indicando instituição e ano de realização.

27.4.2 - Apresentar documentação que comprove a veracidade das informações prestadas quanto aos concursos ou processos seletivos realizados no âmbito municipal, estadual ou federal, que a instituição realizou. A definição dos pontos comprovando a realização do concurso ou processo seletivo realizado será feita através do somatório das pontuações, de acordo com os critérios constantes no quadro abaixo.

27.4.3 - Cada concurso ou processo seletivo realizado, observado o pré-requisito apresentado no quadro abaixo receberá pontuação de acordo com o número de concursos ou processos seletivos realizados. A instituição poderá somar até 20 pontos, conforme os critérios apresentados no quadro abaixo.

27.4.5 - Pontuação Mínima - 02 (dois) pontos e Pontuação Máxima – 20 (vinte) pontos.

INTERVALO	PESO
Até 5 concursos ou processos seletivos	2 pontos
De 5 a 10 concursos ou processos seletivos	4 pontos
De 11 a 15 concursos ou processos seletivos	6 pontos
De 16 a 20 concursos ou processos seletivos	8 pontos
Acima de 20 concursos ou processos seletivos	20 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA	20 PONTOS



27.6 - Cada empresa poderá pontuar em apenas um dos intervalos, ou seja, pelo maior número de concursos ou processos seletivos apresentados.

27.7 - A aferição da NOTA DA PROPOSTA TÉCNICA analisada será feita através do somatório dos pontos da EQUIPE TÉCNICA, da EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS, e da EXPERIÊNCIA DA EMPRESA EM QUANTIDADE DE CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS, respeitando-se os limites máximos e mínimos, quando estabelecidos, conforme fórmula que segue:

$$NPT = (ET) + (EUC) + (EQC)$$

100

Onde:

NPT = Nota da Proposta Técnica

ET = Equipe Técnica

EUC = Experiência da Empresa e Universo de Candidatos

EQC = Experiência da Empresa em Quantidade de Concursos ou Processos Seletivos Realizados

7.8 - Serão considerados classificados, portanto, habilitados à fase de julgamento das Propostas Financeiras, apenas os licitantes que tenham atingido a pontuação mínima estabelecida para cada um dos itens relativos à EQUIPE TÉCNICA, EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS, EXPERIÊNCIA DA EMPRESA EM QUANTIDADES DE CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS.

Santo Antonio dos Lopes - MA, 06 de novembro de 2019.







ELABORAÇÃO TÉCNICA:



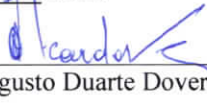
Maria Lia Silva e Silva
Secretária Municipal de Planejamento e Administração
Portaria n° 026/2017-GP

Paula Daianne Lima Leal
Secretária Municipal de Orçamento e Finanças
Portaria n.º 027/2017- GP/PMSAL

Comissão Organizadora do Concurso:

De Acordo e Aprovado

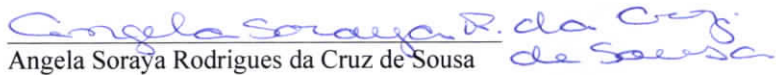
Em 06 / 11 /2019.



Ricardo Augusto Duarte Dóvera
Presidente
Port. n° 1360/2019-

De Acordo e Aprovado

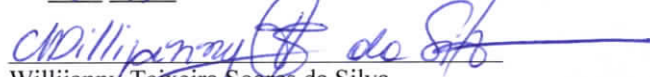
Em 06 / 11 /2019.



Angela Soraya Rodrigues da Cruz de Sousa
Membro
Port. n° 1360/2019

De Acordo e Aprovado

Em 06 / 11 /2019.

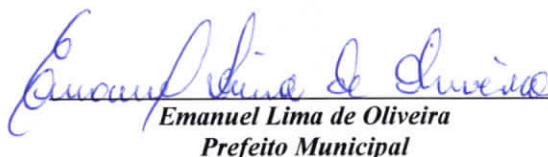


Willijanny Teixeira Soares da Silva
Membro Suplente
Port. n° 1360/2019-GP

Aprovo o Projeto Básico Constante deste processo, e, considerando a suficiência de dotação orçamentária, autorizo a realização da Licitação.

Aprovo o Projeto Básico Constante deste Processo.

Em: 06 / 11 /2019.


Emanuel Lima de Oliveira
Prefeito Municipal



ESTADO DO MARANHÃO
 PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES
 CNPJ: 06.172.720/0001-10

PLANILHA DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

CARGO	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO – ALFABETIZADO		VALOR DA INSCRIÇÃO
	VAGAS	CADASTRO DE RESERVA	
A.O.S.D	88	72	R\$ 65,00
SERVEnte DE PEDREIRO	5	10	R\$ 65,00
COVEIRO	2	7	R\$ 65,00
COZINHEIRO	2	4	R\$ 65,00
GARI	8	22	R\$ 65,00
LAVANDEIRA	3	7	R\$ 65,00
MAQUEIRO	1	5	R\$ 65,00
PEDREIRO	3	7	R\$ 65,00
TRABALHADOR BRAÇAL	11	19	R\$ 65,00
VIGIA	88	112	R\$ 65,00
MOTORISTA	10	20	R\$ 65,00
OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	2	3	R\$ 65,00
RECEPCIONISTA	9	41	R\$ 65,00
AGENTE DE ENDEMIAS	3	7	R\$ 65,00
MECANICO	1	2	R\$ 65,00

CARGO	NÍVEL MÉDIO		VALOR DA INSCRIÇÃO
	VAGAS	RESERVA	
TÉCNICO DE INFORMATICA	2	4	R\$ 78,75
TÉCNICO EM RAO X	1	2	R\$ 78,75
AGENTE ADMINISTRATIVO	52	68	R\$ 78,75
DIGITADOR	20	30	R\$ 78,75
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR (ROTA A SER DEFINIDA PELA ADMINISTRAÇÃO)	5	15	R\$ 78,75
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	22	48	R\$ 78,75

CARGO	NÍVEL SUPERIOR		VALOR DA INSCRIÇÃO
	VAGAS	RESERVA	
AUXILIAR DE PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL	33	87	R\$ 110,00
ASSISTENTE SOCIAL	3	7	R\$ 110,00
COORDENADOR PEDAGOGICO (SETOR DE ATUAÇÃO A CRITÉRIO ADMINISTRAÇÃO)	5	15	R\$ 110,00
ENFERMEIRO	5	15	R\$ 110,00





FISIOTERAPEUTA	1	5	SUPERIOR COMPLETO	R\$	110,00
FONOAUDIOLOGO	1	2	SUPERIOR COMPLETO	R\$	110,00
MÉDICO ANESTESISTA	1	2	SUPERIOR COMPLETO	R\$	110,00
MÉDICO CLÍNICO GERAL	3	17	SUPERIOR COMPLETO	R\$	110,00
MÉDICO ORTOPEDISTA	1	2	SUPERIOR COMPLETO	R\$	110,00
MÉDICO PEDIATRA	1	2	SUPERIOR COMPLETO	R\$	110,00
MÉDICO PSQUIATRA	1	2	SUPERIOR COMPLETO	R\$	110,00
NUTRICIONISTA	2	4	SUPERIOR COMPLETO	R\$	110,00
ORIENTADOR ESCOLAR	5	15	SUPERIOR COMPLETO	R\$	110,00
(SETOR DE ATUAÇÃO A CRITÉRIO ADMINISTRAÇÃO)					
PROFESSOR DE 1º AO 5º ANO	53	87	SUPERIOR COMPLETO	R\$	110,00
PROFESSOR DE 6º AO 9º ANO - CIÊNCIAS	3	4	SUPERIOR COMPLETO	R\$	110,00
PROFESSOR DE 6º AO 9º ANO - EDUCAÇÃO FÍSICA	12	9	SUPERIOR COMPLETO	R\$	110,00
PROFESSOR DE 6º AO 9º ANO - GEOGRAFIA	5	7	SUPERIOR COMPLETO	R\$	110,00
PROFESSOR DE 6º AO 9º ANO - HISTÓRIA	5	7	SUPERIOR COMPLETO	R\$	110,00
PROFESSOR DE 6º AO 9º ANO - MATEMÁTICA	8	6	SUPERIOR COMPLETO	R\$	110,00
PROFESSOR DE 6º AO 9º ANO - PORTUGUÊS	8	6	SUPERIOR COMPLETO	R\$	110,00
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL E INCLUSIVA	1	4	SUPERIOR COMPLETO	R\$	110,00
PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL	38	82	SUPERIOR COMPLETO	R\$	110,00
PSICOLOGO	1	2	SUPERIOR COMPLETO	R\$	110,00
PSICOPEDAGOGO	1	2	SUPERIOR COMPLETO	R\$	110,00
QUÍMICO	1	2	SUPERIOR COMPLETO	R\$	110,00
SUPERVISOR ESCOLAR	5	15	SUPERIOR COMPLETO	R\$	110,00
(SETOR DE ATUAÇÃO A CRITÉRIO ADMINISTRAÇÃO)					

PLANILHA DAS ESPECIFICAÇÕES DO CARGOS E VALOR ESTIMADO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	MÉDIA DE PREÇO R\$	QUANTIDADE ESTIMADA DE INSCRITOS	TOTAL R\$
1	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO – ALFABETIZADO	UNID.	R\$ 65,00	1.973	R\$ 128.245,00
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	MÉDIA DE PREÇO R\$	QUANTIDADE ESTIMADA DE INSCRITOS	TOTAL R\$
1	NÍVEL MÉDIO	UNID.	R\$ 78,75	925	R\$ 72.843,75
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	MÉDIA DE PREÇO R\$	QUANTIDADE ESTIMADA DE INSCRITOS	TOTAL R\$
1	NÍVEL SUPERIOR	UNID.	R\$ 110,00	2.101	R\$ 231.110,00
					R\$ 432.198,75

VALOR MÉDIO TOTAL É DE R\$ 432.198,75 (quatrocentos e trinta e dois mil, cento e noventa e oito reais e setenta e cinco centavos)

