



TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETO

1. É objeto do presente Termo de Referência a contratação, mediante licitação, para prestação de serviços técnicos de organização e realização de Concurso Público de Provas, para provimento de vagas existentes dos Quadros de Cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Minduri.

1.1 Os serviços a serem prestados pela CONTRATADA consistem na realização de concurso público, para provimento de vagas existentes dos Quadros de Cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Minduri, em 01 (uma) etapa, incluindo a elaboração das provas objetivas, cadastro das inscrições, impressões gráficas, aplicações e correções das provas, divulgação dos resultados, expedição de comunicados, análise de impugnações e de recursos administrativos, disponibilização de equipe profissional (coordenadores, fiscais, fiscais volantes), com comprovação de experiência, para realização do certame, capacitada para o tratamento de pessoas com deficiência e/ou necessidades especiais, bem como equipe de apoio (médica e de segurança), nos termos do presente Termo de Referência.

1.2 O prazo de duração do contrato será de 12 (doze) meses, admitindo-se prorrogação nos termos do art. 57 da Lei n. 8.666/93.

2 - DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A contratação justifica diante da necessidade de realização de concurso público para preenchimento de cargos efetivos vagos, bem como dos cargos vagos ou que venham a ser criados quando da vigência do concurso, na Prefeitura de Minduri, considerando, especialmente, a impossibilidade técnica de que a municipalidade promova, por meio de sua equipe, a realização do certame.

2.2 Para a aquisição e prestação de serviço deste objeto está sendo empregada a modalidade de licitação denominada PREGÃO PRESENCIAL, a qual observará os



preceitos de direito público e, em especial as disposições da Lei Federal nº. 10.520 de 17 de julho de 2002, e, subsidiariamente, da Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1.993 e suas alterações, Lei Complementar nº. 123 / 2006 e outras normas aplicáveis à espécie. Por se tratar de contratação de serviços comuns, a serem executados em datas não específicas e pela previsibilidade quantitativa, poderá ser utilizada a modalidade de licitação Pregão Presencial, nos termos da Lei 10.520/2002.

2.3 De acordo com o inciso II do artigo 37 da Constituição da República, a ocupação de cargos públicos está condicionada à aprovação em concurso público, que pode consistir em provas ou provas e títulos, conforme a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, e de acordo com as regras estabelecidas em lei.

2.4 Ainda, o último concurso realizado pelo Município de Minduri para diversos cargos vagos ocorreu em 2015, de modo que a ausência de realização de outro certame e a existência de cargos vagos na municipalidade pode prejudicar o desempenho das atividades e o atendimento às necessidades da sociedade. Nesse sentido, a contratação de uma empresa especializada para a realização de concursos públicos é uma solução eficaz para suprir a demanda por servidores públicos capacitados e qualificados para desempenhar as funções necessárias.

2.5 Ademais, a realização de um concurso público é um serviço especializado que requer conhecimento organizacional específico, pois envolve diversas atividades e demanda um esforço considerável para garantir a excelência na avaliação dos candidatos, bem como a segurança e confiabilidade do processo, evitando quaisquer nulidades. Assim, essencial que a empresa contratada demonstre uma reputação ético-profissional sólida e uma ampla experiência em concursos públicos de pequeno, médio e grande porte.

2.6 Em atendimento ao § 4º do Art. 1 do Decreto 10.024/2019, a inviabilidade da utilização do pregão na forma eletrônica deverá ser justificada. Verifica-se, portanto, que o principal aspecto a ser observado no que se refere à opção pela modalidade de pregão presencial é a possibilidade de se imprimir maior celeridade à contratação de



bens e serviços comuns, sem prejuízo à competitividade. Além disto tem se observado através de acompanhamento de pregões eletrônicos que embora tenha sido concebido para agilizar os procedimentos, excessiva demora em suas conclusões, dado ao grande volume de empresas que declinam de suas propostas o que não ocorre na forma presencial. Sendo assim, a escolha da modalidade Pregão Presencial é a que melhor se adequa a aquisição do objeto do certame, pois a Administração Pública tem o poder discricionário para decidir sobre as modalidades licitatórias de acordo com sua necessidade e conveniência desde que motivadas, como está disposto nos autos. Diante acima exposto justifico a realização de PREGÃO PRESENCIAL, para a contratação de Empresas para a Aquisição e Prestação de Serviços.

2.7 Com base no exposto, fica garantida a aplicação das disposições previstas no dispositivo legal mencionado, justificando a contratação do objeto detalhado neste Termo de Referência por meio de Pregão Presencial.

3 – DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 A CONTRATADA apresentará os seguintes documentos:

- a) trabalhos realizados pela instituição que comprovem sua capacidade, seriedade e idoneidade para prestação dos serviços a serem contratados, a fim de comprovar sua reputação ético-profissional;
- b) registro comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica –CNPJ; prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei; prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos



Trabalhistas – CNDT, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n. 5.452/1943;

d) comprovação de que a instituição pratica o mesmo preço de mercado;

e) atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação, a comprovar, especialmente, a realização de concurso público para diversos cargos.

3.2 A CONTRATADA deve elaborar provas objetivas para avaliação de conhecimentos técnicos gerais, específicos e especializados, a partir de questões inéditas, elaboradas especificamente para o concurso, que não constem de livros e/ou canais eletrônicos de ampla divulgação.

3.3 O presente concurso público será composto de:

3.3.1 Uma prova objetiva de múltipla escolha de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos/especialidades oferecidos.

3.3.2. Prova prática para determinados cargos que estarão citados em anexo.

3.3.3 O conteúdo das provas abrangerá as disciplinas e matérias comuns à complexidade do cargo, competindo à CONTRATADA a elaboração do conteúdo programático.

4 – DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 Do Edital

4.1.1. Cabe à Comissão de Coordenação e Supervisão do concurso a elaboração do Edital, que, até a data da publicação, poderá sofrer alterações.

4.1.1.2. Caberá à CONTRATADA proceder à análise do edital e submeter à Prefeitura de Minduri as alterações que julgar necessárias.



4.1.3 A CONTRATADA deverá colocar o edital de abertura de inscrições à disposição na sua página da internet, com opção para impressão.

4.1.4 Caberá à CONTRATADA, além da disponibilização em seu sítio eletrônico, a divulgação ampla, sob suas expensas, das principais informações referentes ao Edital do concurso, em jornal de grande circulação e na imprensa especializada, no prazo de até 5 (cinco) dias após a publicação oficial no Diário Oficial do Município, comunicando que seu inteiro teor estará disponibilizado no sítio da Prefeitura bem como a divulgação através de cartazes e folders.

4.1.4.1 A CONTRATADA deverá informar à Comissão do Concurso a data em que ocorrer a veiculação das informações sobre o certame no jornal.

4.1.5. A Prefeitura de Minduri publicará, na íntegra, o Edital do Concurso no Diário Oficial do Município, bem como seu extrato por três vezes consecutivas.

4.2 Dos avisos e comunicados

4.2.1 Cabe à CONTRATADA a elaboração dos avisos e comunicados elencados abaixo e outros que se fizerem necessários, devendo submetê-los previamente à Prefeitura de Minduri para aprovação, antes de suas publicações:

- a) abertura das inscrições;
- b) convocação para as provas objetivas;
- c) resultados parcial e final, apenas para candidatos habilitados, em três listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, por cargos, inclusive das vagas reservadas às pessoas portadoras de deficiência.
- d) resultados da avaliação dos recursos, na forma de comunicado;
- e) convocação para comprovação de critérios de desempate;
- f) convocações e divulgação de resultado de quaisquer outras verificações de requisitos e de declarações previstas no Edital.



4.3 Da inscrição

4.3.1 As inscrições para este Concurso serão realizadas exclusivamente pela Internet, no sítio eletrônico da CONTRATADA, disponível 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.

4.3.2 Os valores pagos pelos candidatos a título de taxas de inscrição deverão ser recolhidos em conta específica da Prefeitura de Minduri, por meio de boleto bancário ou Documento de Arrecadação, a serem emitidos a partir do sistema de inscrição da CONTRATADA.

Cargos de nível fundamental de ensino	R\$ 70,00
Cargos de nível médio de ensino	R\$ 100,00
Cargos de nível superior de ensino	R\$ 150,00

4.3.3 O candidato que, em razão de limitações de ordem financeira, não puder arcar com o pagamento do valor de inscrição, sob pena de comprometimento do sustento próprio e de sua família, poderá requerer isenção do pagamento do valor de inscrição, mediante formulário disponibilizado pela CONTRATADA em sua página de inscrição.

4.3.4 A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, disponível por meio de sistema informatizado para a solicitação da isenção, no sítio eletrônico da CONTRATADA.

4.3.5 Os pedidos de isenção serão analisados e julgados pela CONTRATADA.

4.3.6 A relação dos pedidos de isenção deferidos deverá ser divulgada no sítio eletrônico da CONTRATADA, no prazo estipulado no cronograma.

4.3.7. A CONTRATADA deve incluir a informação do número de inscrição do candidato no código de barras ou possuir uma forma de atribuir o pagamento do valor da inscrição ao número de inscrição do candidato.



4.3.8 O candidato poderá concorrer simultaneamente a dois cargos, desde que as provas sejam realizadas no mesmo dia e em períodos diferentes.

4.3.9 Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, cujas provas venham a ocorrer no mesmo horário, será considerada somente a última inscrição paga, ficando automaticamente canceladas as demais.

4.3.10 O sistema de inscrições da CONTRATADA deverá possibilitar que, ao se inscrever, o candidato indique:

- a) a opção pelo cargo ao qual concorrerá;
- b) seus dados pessoais, como: nome completo, número de documento de identidade, número do cadastro de Pessoas Físicas – CPF, endereço, CEP, telefone fixo e celular, data de nascimento, e-mail, e outras que se fizerem necessárias;
- c) se deseja concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência;
- d) se necessita de atendimento especial para realização das provas;
- e) se exerce ou exerceu a função de jurado, nos termos do Código de Processo Penal, para fins de desempate;
- f) que as informações disponibilizadas são de inteira responsabilidade do candidato, bem que aceita todas as regras e condições estabelecidas no edital do concurso, consignadas no Edital.

4.3.11 A CONTRATADA deverá:

- a) possibilitar que o candidato comprovadamente desempregado, de acordo com a Lei estadual nº 13.392, de 7 de dezembro de 1999, ou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico -, que é regulamentado pelo Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, requeira a isenção do valor da inscrição;
- b) analisar e julgar os pedidos de isenção do valor da inscrição e, no caso de indeferimento, disponibilizar no endereço eletrônico relativo ao concurso, no



prazo previsto no cronograma, para consulta individualizada do candidato, sua fundamentação objetiva;

c) receber e analisar os recursos dos candidatos contra o indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;

d) disponibilizar, no seu sítio eletrônico, todos os dados relativos ao concurso, até o final do certame, para consulta individualizada do candidato, a fundamentação sobre o resultado do recurso contra o indeferimento dos pedidos de isenção do valor da inscrição;

e) oferecer aos candidatos cujos pedidos de isenção do pagamento da inscrição forem deferidos, os mesmos serviços oferecidos aos candidatos pagantes, como aplicação de provas, análise de recursos, condição diferenciada (caso necessário), recebimento e análise de documentos, dentre outros;

e.1) o valor relativo às inscrições dos candidatos isentos não será descontado do valor total do contrato.

f) receber e analisar o requerimento de condição diferenciada para realização das provas dos candidatos concorrentes às vagas reservadas a pessoas com deficiência e daqueles que, por alguma razão, solicitarem condição especial para realização das provas, bem como o requerimento de tempo adicional e o parecer emitido por especialista justificando a sua necessidade;

g) analisar a viabilidade dos pedidos de condições diferenciadas e/ou tempo adicional para a realização das provas;

h) disponibilizar, no endereço eletrônico relativo ao concurso, até o final do certame, para consulta individualizada do candidato, a fundamentação sobre o indeferimento do pedido de condições diferenciadas e/ou tempo adicional para a realização das provas;



i) receber e analisar os laudos médicos entregues pelos candidatos inscritos como deficientes que desejam concorrer às vagas reservadas e daqueles que, por alguma razão, solicitarem condição especial para realização das provas, verificando se os referidos laudos são originais ou cópias autenticadas em cartório; se atestam a categoria em que a deficiência se enquadra, nos termos do Decreto nº 3.298/1999; a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças - CID -, bem como a provável causa da deficiência e, ainda, a tempestividade da entrega.

il) A comprovação da deficiência declarada pelo candidato será feita posteriormente, por equipe médica da Prefeitura Municipal de Minduri;

j) receber e analisar os recursos interpostos pelos candidatos contra o indeferimento dos pedidos de condições diferenciadas e/ou tempo adicional para a realização das provas;

k) receber e analisar os recursos interpostos contra indeferimento da inscrição nas vagas reservadas a pessoas com deficiência;

l) disponibilizar até o final do certame, para consulta individualizada do candidato, no endereço eletrônico do concurso, a fundamentação sobre o resultado dos recursos contra o indeferimento do pedido de condições diferenciadas e/ou tempo adicional para realização de provas;

m) enviar à Prefeitura de Minduri, após o encerramento das inscrições, a relação dos inscritos.

n) disponibilizar no prazo contido no cronograma, para consulta individualizada do candidato, no endereço eletrônico do concurso, a fundamentação sobre o indeferimento da inscrição;



- o) receber e analisar os recursos interpostos pelos candidatos contra o indeferimento da inscrição;
- q) encaminhar à Prefeitura de Minduri, o resultado, acompanhado da fundamentação técnico-jurídica contendo as razões do indeferimento da inscrição, bem como de eventual indeferimento de enquadramento nas vagas reservadas a pessoas com deficiência ou outra solicitação;
- r) disponibilizar até o final do certame, para consulta individualizada do candidato, no endereço eletrônico do concurso, a fundamentação sobre o resultado dos recursos de indeferimento da inscrição;
- s) processar e analisar os requerimentos das candidatas lactantes, de acordo com as determinações do Edital;
- t) receber e analisar as certidões comprobatórias do exercício da função de jurado em Tribunal do Júri.
- u) disponibilizar a todos os candidatos inscritos, no endereço eletrônico do concurso, comprovante definitivo de inscrição.

4.4 Do Atendimento aos Candidatos

4.4.1 A contratada deverá manter, durante todo o certame, equipe devidamente treinada para atendimento dos candidatos, via telefone, e-mail, ou atendimento on-line em sítio eletrônico próprio, no período de 08 as 18 horas dos dias úteis, com as obrigações de:

- a) Prestar esclarecimentos e orientar os candidatos em todas as etapas do concurso;
- b) Responder aos questionamentos formulados pelos candidatos em tempo hábil, para garantir a devida participação desses nas etapas que forem objeto da consulta.



c) Encaminhar à Prefeitura de Minduri as dúvidas que extrapolarem o Edital.

4.5 Das provas

4.5.1 As provas objetiva e será realizada na data estabelecida no cronograma de atividades, no município de Minduri.

a) Elaborar, revisar, diagramar, imprimir, acondicionar e distribuir as provas a serem aplicadas no concurso público, cumprindo rigoroso protocolo de segurança, tais como: conferência do quantitativo de provas e da qualidade de impressão, quantidade de malotes, transporte seguro, sala cofre;

b) formatar e imprimir folhas de resposta que contenham código de barras e parte destacável personalizada para posterior identificação;

c) embalar os cadernos de provas e folhas de resposta em pacotes identificados, em conformidade com a alocação/distribuição dos candidatos;

d) manter os cadernos de provas impressos em malotes lacrados, mantendo o seu sigilo;

e) disponibilizar espaço físico para aplicação das provas, observando o distanciamento necessário ao combate da Covid-19, utilizando, para isso a ocupação de no máximo 50% da capacidade de cada uma das salas, que devem ser ventiladas; acesso para cadeira de rodas, rampas para deslocamento de pessoa com deficiência e em quantidade compatível com o número de candidatos efetivamente inscritos;

f) providenciar, quando da aplicação de provas, o atendimento das condições diferenciadas e/ou tempo adicional aos candidatos inscritos como pessoa com deficiência ou aqueles que, por alguma razão, solicitaram condições especiais para



realização da prova, bem como às candidatas lactantes, que tiverem seus pedidos deferidos;

g) utilizar medidores digitais de temperatura corporal nas entradas dos locais de provas;

h) disponibilizar álcool em gel 70 em todas as salas e banheiros;

i) providenciar bancas examinadoras para a elaboração das provas, levando em conta, sempre que possível, as atividades desenvolvidas pelo cargo pretendido nesta Prefeitura;

j) providenciar pessoal de apoio treinado para a realização das provas: segurança, porteiro, faxineiro, fiscais de sala, fiscais de corredor, médico, enfermeiro, coordenadores de equipe e, caso seja necessário, ascensorista, intérprete de libras, fiscal leitor, fiscal para auxílio transcrição, etc.

j.1) a instituição poderá utilizar procedimento diferente, desde que mediante prévia autorização da Contratada, e que não descaracterize ou coloque em risco a confiabilidade, o sigilo e a segurança, que prejudique ou coloque em risco o bom andamento do certame.

k) disponibilizar documento próprio para registro de ocorrências nas salas de aplicação de provas;

k.1) encaminhar relatório das ocorrências registradas, à Comissão Examinadora, para as providências cabíveis.

4.5.2 A CONTRATADA deverá providenciar os meios para a realização do certame, sendo 1 (um) dia de prova (domingo), para todos os cargos, em turnos diferentes para cada nível de escolaridade.



4.5.3 Aos candidatos será permitido o acesso aos locais de prova com antecedência de uma hora e meia do seu início.

4.5.4 A contratada deverá atender às seguintes obrigações quanto às provas:

- a) Elaborar, revisar, diagramar, imprimir, acondicionar e distribuir as provas a serem aplicadas no concurso público, cumprindo rigoroso protocolo de segurança, tais como: conferência do quantitativo de provas e da qualidade de impressão, quantidade de malotes, transporte seguro, sala cofre;
- b) formatar e imprimir folhas de resposta que contenham código de barras e parte destacável personalizada para posterior identificação;
- c) embalar os cadernos de provas e folhas de resposta em pacotes identificados, em conformidade com a alocação/distribuição dos candidatos;
- d) manter os cadernos de provas impressos em malotes lacrados, mantendo o seu sigilo;
- e) disponibilizar espaço físico para aplicação das provas, observando o acesso para cadeira de rodas, rampas para deslocamento de pessoa com deficiência e em quantidade compatível com o número de candidatos efetivamente inscritos;
- f) providenciar, quando da aplicação de provas, o atendimento das condições diferenciadas e/ou tempo adicional aos candidatos inscritos como pessoa com deficiência ou aqueles que, por alguma razão, solicitaram condições especiais para realização da prova, bem como às candidatas lactantes, que tiverem seus pedidos deferidos;
- g) utilizar medidores digitais de temperatura corporal nas entradas dos locais de provas;
- h) disponibilizar álcool em gel 70 em todas as salas e banheiros;
- i) providenciar bancas examinadoras para a elaboração das provas, levando em conta, sempre que possível, as atividades desenvolvidas pelo cargo pretendido nesta Prefeitura;
- j) providenciar pessoal de apoio treinado para a realização das provas: segurança, porteiro, faxineiro, fiscais de sala, fiscais de corredor, médico,



enfermeiro, coordenadores de equipe e, caso seja necessário, ascensorista, intérprete de libras, fiscal ledor, fiscal para auxílio transcrição, etc.

j.1) a instituição poderá utilizar procedimento diferente, desde que mediante prévia autorização da Contratada, e que não descaracterize ou coloque em risco a confiabilidade, o sigilo e a segurança, que prejudique ou coloque em risco o bom andamento do certame.

k) disponibilizar documento próprio para registro de ocorrências nas salas de aplicação de provas;

l) encaminhar relatório das ocorrências registradas, à Comissão Examinadora, para as providências cabíveis.

4.5.5. A elaboração e a correção das provas objetivas deverão atender ao rigoroso critério de confidencialidade, que consiste na segurança e no sigilo do concurso, bem como aos critérios estabelecidos no Edital do concurso.

4.5.6 As folhas de respostas das provas objetivas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora óptica e sistema de processamento de dados, de forma que toda a apuração seja automatizada.

4.5.7 Caberá à contratada:

a) encaminhar à Prefeitura de Minduri o gabarito oficial preliminar, para publicação no Diário Oficial em até 2 dias após a realização das provas objetivas de múltipla escolha;

b) divulgar o gabarito oficial preliminar no endereço eletrônico do concurso;

c) receber e analisar os recursos contra o gabarito e/ou questões da prova objetiva de múltipla escolha;



- d) encaminhar à Prefeitura de Minduri o gabarito oficial (pós-recursos) e a relação dos candidatos habilitados nas provas objetivas de múltipla escolha;
- e) disponibilizar, no endereço eletrônico do concurso, o gabarito oficial (pós-recursos) e as listas dos candidatos habilitados nas provas objetivas de múltipla escolha;
- f) encaminhar à Prefeitura de Minduri a fundamentação técnico-jurídica do indeferimento dos recursos interpostos contra o gabarito e/ou questões da prova objetiva de múltipla escolha;
- g) disponibilizar o resultado dos recursos interpostos contra o gabarito e/ou questões da prova objetiva de múltipla escolha e classificação preliminar da 1ª etapa, para consulta individualizada do candidato.

4.5.6 O número de questões, as disciplinas das provas e os respectivos conteúdos das provas objetivas serão descritos no Edital do respectivo concurso.

4.6 Da classificação final

4.6.1 A classificação final, por cargo/especialidade, será feita em ordem decrescente da nota final dos candidatos, observado o estabelecido no Edital do concurso.

4.6.2 A nota final do candidato inscrito para qualquer dos cargos será a soma da pontuação obtida na prova objetiva de múltipla escolha.

4.6.3 Ocorrendo empate na nota final, a contratada deverá utilizar os critérios de desempate constantes do Edital.

4.6.4 A contratada deverá encaminhar à Prefeitura de Minduri a classificação final dos candidatos, em ordem decrescente de notas.



4.6.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar, no endereço eletrônico do concurso a classificação final dos candidatos, em ordem decrescente de notas, compreendendo, igualmente, os candidatos inscritos nas vagas reservadas para pessoas com deficiência.

4.9 Das Bancas

4.9.1 As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais especializados, de notório saber e ilibada reputação.

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

5. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1 Da CONTRATANTE

5.1.1 Elaborar o Edital do concurso público, com o auxílio técnico da CONTRATADA;

5.1.2 Publicar no Diário Oficial do Município e divulgar no endereço eletrônico da Prefeitura o Edital, gabaritos, resultados do concurso público, bem como os comunicados necessários à orientação dos candidatos;

5.1.3 Fornecer todas as informações necessárias à realização do concurso;



5.1.4 Fiscalizar o cumprimento do cronograma estabelecido em conjunto com a CONTRATADA;

5.1.5 Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio de comissão nomeada pelo Prefeito Municipal;

5.1.6 Notificar a CONTRATADA das falhas e irregularidades constatadas na execução do serviço, sem prejuízo das penalidades cabíveis ao caso;

5.1.7. Arquivar o material do concurso, exceto os que serão arquivados sob a responsabilidade da CONTRATADA, permitindo o acesso desta na hipótese de ações judiciais e eventuais auditorias ou quando solicitado;

5.1.8. Proporcionar todas as facilidades necessárias ao bom andamento do serviço desejado, comunicando a empresa contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços;

5.1.9. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais, as especificações do termo de referência e os termos de sua proposta;

5.1.10. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas;

5.1.11. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, inclusive acerca de possível aplicação de multa por descumprimento contratual, fixando-lhe, nos termos da lei, prazo para apresentação de defesa;

5.1.12. Efetuar o pagamento devido à CONTRATADA nas condições estabelecidas;



5.1.13. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela Contratada;

5.1.14. Assegurar os meios indispensáveis à plena execução do objeto deste Termo de Referência;

5.1.15. Receber, conferir e verificar a qualidade e a conformidade do serviço prestado com as condições estabelecidas neste Termo de Referência;

5.1.16. Rejeitar os serviços prestados em desconformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

5.2 Da CONTRATADA

5.2.1 Realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes, das ações para a prevenção da Covid-19 e das disposições que se seguem:

5.2.1.1 Elaborar cronograma de execução detalhado no prazo de 10 (dez) dias a contar da publicação do extrato do contrato, a ser submetido à aprovação do CONTRATANTE, no qual serão indicadas as datas de realização de todas as etapas concernentes ao concurso.

5.2.1.2 Cumprir rigorosamente, em conjunto com a Prefeitura, o cronograma definido do concurso.

5.2.1.3 Auxiliar na elaboração do Edital do concurso público, quanto à operacionalização do certame, em conformidade com a previsão legal que rege a matéria, incluindo no instrumento editalício as informações necessárias ao resguardo dos interesses das partes envolvidas no processo, observando-se as especificidades do evento.



5.2.1.4 Publicar, em sua página na internet, todas as informações referentes ao concurso.

5.2.1.5 Prestar assessoria técnica e jurídica ao CONTRATANTE em relação ao objeto contratado.

5.2.1.6 Fornecer aos candidatos toda a assistência médica necessária no dia da realização das provas.

5.2.1.7 Colocar à disposição na página da internet, em link próprio, consulta quanto ao local das provas, por nome, número de inscrição e/ou CPF do candidato.

5.2.1.8 Selecionar e treinar os profissionais que serão envolvidos no certame, em número suficiente, que garanta bom atendimento aos candidatos, bem como os fiscais que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

5.2.1.9 Manter, no dia de realização das provas, equipe de profissionais responsáveis pela recepção dos candidatos, aferição de temperatura corporal, distribuição e fiscalização da aplicação das provas, assim como providenciar pessoal responsável pela segurança e prestação de primeiros socorros.

5.2.1.10 Solicitar policiamento nos locais de prova.

5.2.1.11 Locar instalações adequadas para a realização das provas, dando preferência às regiões de fácil acesso, que disponham de várias opções de transporte coletivo.

5.2.1.12 Julgar os recursos administrativos interpostos pelos candidatos, referentes às etapas sob a sua responsabilidade, subsidiar as respostas às ações judiciais



propostas em desfavor do CONTRATANTE e responder as que em seu desfavor sejam propostas referentes aos certames.

5.2.1.13 Corrigir as provas objetivas, estas de acordo com o quantitativo definido pelo CONTRATANTE.

5.2.1.14 Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e transportar as provas a serem aplicadas no concurso, garantindo-lhes a confiabilidade e integridade, zelando pela inviolabilidade das provas, bem como pela lisura do processo seletivo.

5.2.1.15 Elaborar questões inéditas nas provas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade, em número a ser definido com a CONTRATANTE.

5.2.1.16 Recrutar, selecionar e orientar profissionais que irão compor as bancas examinadoras para elaboração dos conteúdos programáticos das provas objetiva.

5.2.1.17 Responsabilizar-se pelo transporte e entrega dos malotes no local de realização das provas.

5.2.1.17.1 A contratada poderá apresentar logística diferente para entrega dos malotes das provas, para prévia análise e autorização da contratante.

5.2.1.18 Processar e encaminhar à Prefeitura o cadastro geral dos candidatos inscritos, todo o material pertinente ao concurso e o relatório final, contendo os resultados, estatísticas de inscritos/aprovados/reprovados/faltosos, dentro dos prazos estabelecidos no edital e no cronograma do concurso;

5.2.1.19 Guardar, pelo período mínimo de 05 (cinco) anos, contado da data de homologação do resultado final do certame, em local apropriado, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de



todos os candidatos, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas no concurso;

5.2.1.20 Arcar com os prejuízos decorrentes de anulações de provas já realizadas e/ou de mudanças em sua data de aplicação, quando o motivo ensejador desses fatos não for de responsabilidade exclusiva da Prefeitura;

5.2.1.21 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;

5.2.1.22 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 ou dolo;

5.2.1.23 Garantir o sigilo e a segurança necessários ao certame, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos e outros;

5.2.1.24 Executar os serviços decorrentes desta contratação na forma, condições e prazos determinados no termo de referência;

5.2.1.25 Indicar ao fiscal do contrato, 1 (um) preposto para representá-la como gestor do referido contrato, indicando meios de contato (e-mail e Telefone);

5.2.1.26 Reparar, corrigir, remover ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;



5.2.1.27 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

5.2.1.28 Relatar a Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

5.2.1.29 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

5.2.1.30 Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer o seguimento desta contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado;

5.2.1.31 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

5.2.1.32 Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução desta contratação, durante toda a vigência do contrato, a pedido da Prefeitura.

5.2.1.33 Prestar os serviços dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade;

5.2.1.34 Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, de modo a favorecer e a buscar a constante melhoria dos serviços e dos resultados obtidos, preservando a Prefeitura de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;



5.2.1.35 Responsabilizar-se, em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, por todos os recursos necessários ao perfeito cumprimento do objeto, devendo estar incluídas nos preços propostos todas as despesas com materiais, equipamentos, mão-de-obra, custos diretos e indiretos, dispositivos ou processos patenteados na elaboração dos serviços prestados, devendo preservar, indenizar e manter a Prefeitura a salvo de quaisquer reivindicações, demandas judiciais, queixas e representações de qualquer natureza, resultante dessa utilização e demais despesas necessárias à perfeita execução dos serviços;

5.2.1.36 Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho com os profissionais contratados, previstos na legislação vigente, sejam de âmbito trabalhista, previdenciário, social e securitário;

5.2.1.37 Responder, integralmente, perante a Prefeitura e terceiros pelos prejuízos e danos causados, pela sua demora, omissão, culpa, dolo ou erro decorrentes da execução do Contrato, não reduzindo ou excluindo a responsabilidade, o mero fato da execução ser fiscalizada ou acompanhada por parte da Prefeitura;

5.2.1.38 Indenizar a Prefeitura por todo e qualquer dano decorrente, direta e indiretamente, da execução do contrato, por culpa ou dolo de seus empregados ou prepostos;

5.2.1.39 Obter licenças junto às repartições competentes, necessárias à prestação dos serviços, objeto deste contrato, respondendo pelas consequências que a falta ou omissão das mesmas acarretarem;

5.2.1.40 Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;



5.2.1.4 Não contratar, durante a vigência do contrato, empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento do Município de Minduri.

6. DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

6.1 No preço final, deverão estar incluídos todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais, equipamentos e mão de obra a serem empregados, seguros, fretes, rotulagem, embalagens e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto deste termo de referência.

6.2 A proposta comercial deverá dentro dos valores estimados:

a) valor fixo: R\$113.900,00 (cento e treze mil e novecentos reais);

6.2.1 Os valores apresentados deverão levar em consideração o número de candidatos isentos e pagantes com inscrição deferida.

6.3 O pagamento do objeto da presente licitação será efetuado parceladamente, após a conclusão e recebimento dos serviços estabelecidos para cada etapa, no prazo de até 30 dias, a partir do recebimento da nota fiscal, com base nos documentos fiscais devidamente conferidos e aprovados pelo CONTRATANTE, mediante depósito bancário em conta da licitante contratada, conforme cronograma abaixo:

a) 30% após a conclusão da etapa de inscrições;

b) 35% após a aplicação das provas objetivas;

c) 35% após homologação do resultado do concurso. Em caso de homologações em épocas distintas, o pagamento será efetuado após a última homologação.

6.4 Para efeito de pagamento, a CONTRATADA encaminhará ao CONTRATANTE, após a execução do objeto e autorização do fiscal do contrato, a respectiva nota



fiscal/fatura, acompanhada do relatório da execução do objeto do período a que o pagamento se referir, bem como, demais documentos necessários para a efetiva comprovação da execução do objeto, se houver.

6.5 As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação do documento considerado válido pelo CONTRATANTE.

6.6 O documento fiscal deverá ser emitido pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal.

6.7 A CONTRATADA deverá apresentar a nota fiscal correspondente e documentos fiscais devidos, entre os quais as Certidões de Regularidade junto ao INSS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, CNDT da Justiça do Trabalho, FGTS, e Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União junto à Receita Federal do Brasil (válidas e regulares).

6.8 Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, devidamente regularizada tal documentação.

6.9 A devolução da nota fiscal não aprovada pela Prefeitura, em nenhuma hipótese, servirá de pretexto para que a CONTRATADA suspenda a execução dos serviços ou deixe de efetuar o pagamento devido aos seus empregados.

6.10 Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a CONTRATADA dará à Prefeitura plena, geral e irretratável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.



6.11 Nenhum pagamento será efetuado estando pendente de liquidação qualquer obrigação da CONTRATADA, sem que isso implique alteração do preço proposto, correção monetária, compensação financeira ou interrupção da prestação dos serviços.

7 - CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

7.1 As atividades referentes ao certame serão planejadas, em conjunto, pela CONTRATADA e pela Prefeitura.

7.2 O cronograma de realização do concurso público será definido entre a Prefeitura e a CONTRATADA, dele constando todos os prazos dos eventos relacionados ao concurso.

8 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1 O proponente que deixar de entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública do Município de Minduri e, se for o caso, será descredenciado do Cadastro Geral de Fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

8.2 A empresa proponente que cometer qualquer das infrações ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

8.2.1 Advertência por escrito;

8.2.2 Multa de até 20 % (vinte por cento) sobre o valor da contratação;



8.2.3 Suspensão do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

8.2.4 Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual, nos termos do art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002;

8.2.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública

8.3 A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas no item 8.2

8.4. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multa:

8.4.1 - 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor deste Contrato, por ocorrência;

8.4.2 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, no caso de prestação do serviço em desacordo com as especificações contratadas ou em caso de inexecução parcial, com a possível rescisão contratual;

8.4.3 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, na hipótese de a CONTRATADA, injustificadamente, desistir do Contrato ou dar causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando a Prefeitura, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

9. GESTÃO DO CONTRATO



9.1. Para gestão e fiscalização do contrato, será designada equipe de servidores, com competência para as atividades de controle e fiscalização do contrato.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas iniciais previstas serão suportadas pela dotação orçamentária nº

DOTAÇÃO	RECURSO
3.3.90.39.00.2.02.00.04.122.0002.2.0011	DESENV. DE AÇÕES ADM. E FINANÇAS



11. ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

Nota:

- A realização do Concurso será para provimento dos cargos indicados abaixo.
- A proposta de preços deverá ser acompanhada de cronograma de execução de todas as fases e desenvolvimentos dos serviços contratados (elaboração de minuta edital, publicação, período de inscrições, divulgação de local e horário de realização de provas, divulgação resultados, prazo para recursos, julgamento de recursos, divulgação resultado final definitivo, homologação do resultado final).
- Realização de provas práticas para determinados cargos.
- Disponibilizar vagas para portadores de deficiência física, conforme legislação pertinente.

Serão objeto do Concurso Público os seguintes cargos e respectivas vagas:

RELAÇÃO DE CARGOS PARA CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MINDURI-MG

CONCURSO PÚBLICO

Nome do Cargo	Nº de Vagas	Requisitos Específicos Escolaridade Mínima Concluída	Pré Requisitos para Posse e Comprovar	Carga Horária Semanal (Jornada de Trabalho)	Valor Vencimento Mês	Lei Municipal
Agente Administrativo I - Nível 3 - A	04	Ensino Fundamental Completo - Habilidade para manter boas relações com o público em geral capacidade física	Conhecimento e Curso em Informática	30 HORAS	R\$ 1.377,55	Lei Complementar 07/2014
Agente Administrativo II - Nível 5 - A	02	Ensino Fundamental Completo - Habilidade para manter boas relações com o público em geral capacidade física	Conhecimento e Curso em Informática	30 HORAS	R\$ 1.377,55	Lei Complementar 07/2014
Agente Administrativo III - Nível 6 - A	02	Ensino Fundamental Completo - Habilidade para manter boas relações com o público em geral capacidade física	Conhecimento e Curso em Informática	30 HORAS	R\$ 1.609,45	Lei Complementar 07/2014
Almojarife - Nível 6 - A	01	Ensino Fundamental Completo - Habilidade para manter boas relações com o	Conhecimento e Curso em Informática	30 HORAS	R\$ 1.609,45	712-1999

Prefeitura Municipal de Minduri



		público em geral capacidade física				
Assistente Social – Nível 9 - A	01	Curso Superior em Serviço Social e registro no respectivo Conselho Regional de Serviço Social	Conhecimento e Curso em Informática	40 HORAS	R\$ 2.780,82	926-2010
Auxiliar de Saúde - Nível 3 - A	02	Ensino Médio Completo - Habilidade Física - Cortesia e Trato no relacionamento	Conhecimento e Curso em Informática	30 HORAS	R\$ 1.377,55	688/1998
Auxiliar de Serviço Escolar – Nível 1 - A	05	Ensino Fundamental Completo Capacidade Física - Cortesia e Trato no Relacionamento	-----	30 HORAS	R\$ 1.377,55	589/1994
Auxiliar de Serviço Internos ou Externo - Nível 01 - A	03	Ensino Fundamental Completo Capacidade Física - Cortesia e Trato no Relacionamento	-----	44 HORAS	R\$ 1.377,55	589/1994
Bioquímico / Farmacêutico – Nível 10 – A	02	Curso Superior em Bioquímica/Farmácia - Capacidade Física - Cortesia e Trato no relacionamento - Registro no CRFB	-----	20 HORAS	R\$ 3.336,98	589/1994
Coordenador de manutenção do Serviço de Transmissão de TV e Informática - Nível 8 - A	01	Ensino Médio Completo - Habilidade Física - Cortesia e Trato no relacionamento	Conhecimento e Curso em Informática	30 Horas	R\$ 2.304,33	926/2010
Coordenador do CRAS – Nível 7 - A	01	ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR DE GRADUAÇÃO COMPLETO REQUISITOS: REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	Conhecimento das legislações socioassistenciais de segmentos específicos. Conhecimento e Curso em Informática	40 Horas	R\$ 1.931,14	Complementar 1064/2017
Dentista – Nível 10 - A	01	CURSO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA CAPACIDADE FISICA CORTESIA E TRATO NO RELACIONAMENTO REGISTRO NO CRO	-----	20 Horas	R\$ 3.336,98	589/1994
Eletricista - Nível 07 - A	01	Ensino Médio Completo Capacidade Física -	-----	40 Horas	R\$ 1.931,14	Lei Complementar 07/2014



		Cortesia e Trato no Relacionamento				
Enfermeira – Nível 10 - A	02	CURSO SUPERIO EM ENFERMAGEM CAPACIDADE FISICA CORTESIA E TRATO NO RELACIONAMENTO COREN	-----	30 Horas	R\$ 3.336,98	688/1998
Engenheiro – Nível 10 – A	01	CURSO SUPERIO EM ENGENHARIA CAPACIDADE FISICA CORTESIA E TRATO NO RELACIONAMENTO REGISTRO NO CREA	-----	20 Horas	R\$ 3.336,98	589/1994
Fiscal de Obras – Nível 7 – A	01	Ensino Fundamental Completo Capacidade Física - Cortesia e Trato no Relacionamento	Experiência prática Mínima de 04 (quatro) anos	44 Horas	R\$ 1.931,14	589/1994
Fisioterapeuta – Nível 10 – A	01	CURSO SUPERIOR EM FISIOTERAPIA CAPACIDADE FISICA CORTESIA E TRATO NO RELACIONAMENTO REGISTRO NO CREFITO		20 Horas	R\$ 3.336,98	589/1994
Fonoaudiólogo - Nível - 7 - A	01	Curso Superior em Graduação de Fonoaudiologia e Registro CREFONO	-----	30 Horas	R\$ 1.931,14	Lei Complementar 06/2013
Mecânico – Nível 4 - A	02	Ensino Fundamental Completo, Capacidade Física - Cortesia e Trato no relacionamento	Experiência mínima de 02 (dois) anos	44 Horas	R\$ 1.377,55	589/1994
Médico - Nível 11 - A	03	Curso Superior em Medicina - Capacidade Física - Cortesia e Trato no relacionamento - Registro no CRM	-----	20 Horas	R\$ 4.003,24	589/1994
Médico Veterinário – Nível 10 – A	01	Curso Superior em Medicina - Capacidade Física - Cortesia e Trato no relacionamento - Registro no CRMV	-----	20 Horas	R\$ 3.336,98	589/1994



Motorista I - Nível 04 - A	04	Ensino Fundamental Completo, Capacidade Física - Cortesia e Trato no relacionamento	Experiência mínima de 02 (dois) anos em viagens a grandes centros, Carteira nacional de Habilitação Classe D	44 Horas	R\$ 1.377,55	589/1994
Motorista II – Nível 5 - A	08	Ensino Fundamental Completo, Capacidade Física - Cortesia e Trato no relacionamento	Experiência mínima de 02 (dois) anos em viagens a grandes centros, Carteira nacional de Habilitação Classe D	44 Horas	R\$ 1.377,55	589/1994
Nutricionista, Nível 07 - A	01	Curso Superior - Capacidade Física - Cortesia e Trato no relacionamento - Registro no CRN		30 Horas	R\$ 1.931,14	926/2010
Oficial Especializado I – Nível 4 - A	12	Ensino Fundamental Completo, Capacidade Física - Cortesia e Trato no relacionamento	Experiência prática Mínima de 02 (dois) anos	44 Horas	R\$ 1.377,55	589/1994
Oficial Especializado II, Nível 05 - A	09	Ensino Fundamental Completo, Capacidade Física - Cortesia e Trato no relacionamento	Experiência prática Mínima de 02 (dois) anos	44 Horas	R\$ 1.377,55	589/1994
Operador de Máquina I – Nível 4 – A	04	Ensino Fundamental Completo, Capacidade Física - Cortesia e Trato no relacionamento	Experiência mínima de 02 (dois) anos em viagens a grandes centros, Carteira nacional de Habilitação Classe D	44 Horas	R\$ 1.377,55	589/1994
Operador de Máquina II – Nível 5 – A	03	Ensino Fundamental Completo, Capacidade Física - Cortesia e Trato no relacionamento	Experiência mínima de 02 (dois) anos em viagens a grandes centros, Carteira nacional de Habilitação Classe D	44 Horas	R\$ 1.377,55	589/1994
Operário I, Nível 02 - A	11	Ensino Fundamental Completo, Capacidade Física - Cortesia e Trato no relacionamento	Conhecimentos Prática de Serviços de Limpeza e Habilidades Manuais	44 Horas	R\$ 1.377,55	589/1994
Operário II, Nível 3 – A	24	Ensino Fundamental Completo, Capacidade Física - Cortesia e Trato no relacionamento	Conhecimentos Prática de Serviços de Limpeza e Habilidades Manuais	44 Horas	R\$ 1.377,55	589/1994



PREFEITURA MUNICIPAL
MINDURI

TERRA DE OPORTUNIDADES



Psicólogo CRAS, Nível 7 - a	01	CURSO SUPERIOR DE GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA REGISTRO NO CONSELHO COMPENTE		40 Horas	R\$ 1.931,14	Lei Complementar 1064/2017
Professor I, Nível 05 - A	19	Curso Superior - Capacidade Física e Cortesia no Trato no Relacionamento	-----	27 Horas	R\$ 2.595,80	932/2011
Soldador, Nível 07 - A	01	Ensino Médio Completo - Capacidade Física, Cortesia e Trato no Relacionamento	-----	40 Horas	R\$ 1.931,14	Lei Complementar 007/2014
Técnico de Higiene Dentário Nível 6 – A	02	CURSO TECNICO DE HIGIENE DENTARIA A NIVEL ENSINO MEDIO COMPLETO CAPACIDADE FISICA CORTESIA E TRATO NO RELACIONAMENTO REGISTRO NO CRO		30 Horas	R\$ 1.609,45	589/1994

TOTAL DE VAGAS: 137

CARGOS EM AZUL	PROVA DE TÍTULOS
CARGOS AMARELO	PROVA PRÁTICA



12. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

A execução do objeto será acompanhada, controlada, fiscalizada e avaliada pelo Secretário de Administração, que registrará todas as ocorrências e tomadas as medidas cabíveis.

34

13. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1. A CONTRATANTE é reservado o direito/dever de controlar e fiscalizar a execução do Objeto pactuado no presente contrato, sendo que o ato de fiscalização não excluirá ou reduzirá a responsabilidade do contratado pelos danos que, por culpa ou dolo, venha causar a terceiros.

13.2. A CONTRATADA será notificada sobre deficiência constatadas na execução do Objeto para que de imediato providencie a correção das irregularidades apontadas, podendo esta ser penalizada por descumprimento das cláusulas estipuladas neste instrumento, caso o vício não seja sanado de 5 (cinco) dias contados da comunicação.

13.3. O Gestor do Contrato será: Zaqueu Pereira Pacheco

13.4. O Fiscal do Contrato será: Maria Carilna de Souza Oliveira

14. DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

14.1. Para fins de assegurar o equilíbrio econômico financeiro do contrato, o valor pactuado poderá ser revisado e/ou reajustado, com as devidas justificativas, na forma dos casos previstos na Lei 8.666/93.

15. DA TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO



A CONTRATADA não poderá transferir o presente Contrato, no todo ou em parte, sem expresse consentimento do MUNICIPIO, dado por escrito, sob pena de rescisão do ajuste.

16. DOS CASOS DA RESCISÃO CONTRATUAL

35

16.1. É facultado ao MUNICIPIO a rescisão do presente instrumento em qualquer fase de sua execução, mediante aviso escrito à CONTRATADA com antecedência mínima de sete dias. A CONTRATADA declara expressamente reconhecer os direitos do MUNICIPIO em caso de rescisão administrativa prevista na Lei 8.666/93, e alterações.

16.2. A rescisão contratual poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal 8.666/93. A Inexecução total ou parcial deste Contrato sem prévia justificativa, além de ocasionar a aplicação das penalidades anteriormente enunciadas, ensejará a sua rescisão, desde que ocorram quaisquer dos motivos enumerados no Art. 78, da Lei nº 8.666/93.

16.3. A rescisão contratual de que se trata o inciso I do artigo 78 acarreta as consequências previstas no artigo 80, inciso I a IV, ambos da Lei 8.666/93 e suas alterações. A rescisão do Contrato poderá se dar sob qualquer das formas delineadas no Art. 79, da Lei nº 8.666/93.

16.4. Se a rescisão da avença se der por qualquer das causas previstas nos incisos I a XI do Artigo 78, da Lei 8.666/93, a CONTRATADA sujeitar-se à, ainda ao pagamento de multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do Contrato.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



17.1. A CONTRATADA assume integral responsabilidade pelos danos que causar ao MUNICIPIO ou a terceiros, por si ou seus sucessores e representantes na realização do objeto contratado, isentando o MUNICIPIO de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência do mesmo.

36

17.2. Aplicam-se a este Contrato as disposições da Lei 8.666/93, que regulam as licitações e contratos promovidas pela Administração Pública e toda legislação civil-administrativa pertinente.

17.3. O Contrato terá sua vigência a partir de sua assinatura até 31/12/2024.

18. DO FORO

Elegem as partes contratantes o Foro da Comarca de Cruzília (MG), para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste Contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Minduri, 22 de novembro 2023.

Sérgio Hannas Salim
Secretário de Administração e Finanças

Edmir Geraldo Silva
Prefeito Municipal de Minduri