



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

CONCORRÊNCIA Nº 002/2021-SEMAG

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 027/2021-SEMAG

TIPO: TÉCNICA E PREÇO

A presente licitação tem como objeto a CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS, DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR, DO QUADRO DE PESSOAL DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SANTARÉM, ESTADO DO PARÁ, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

Nome da Empresa:.....

CNPJ:.....

Endereço:.....

Cidade: Estado:.....

Telefone:..... Fax:

E-mail:

Pessoa para contato:

Obtivemos através do acesso à página www.santarem.pa.gov.br, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local:.....

Data:/...../.....

ASSINATURA:

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remeter à Comissão Permanente de Licitação pelo e-mail: licitacao.semgof@santarem.pa.gov.br.

A não remessa do recibo exime a Prefeitura Municipal de Santarém da responsabilidade de comunicação por meio de fax ou e-mail de eventuais esclarecimentos e retificações corridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970

EDITAL CONCORRÊNCIA Nº 002/2021-SEMAG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 027/2021-SEMAG

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO - SEMAG DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM** faz saber aos interessados, que a Comissão Permanente Licitação, designada pela Portaria nº 002/2021-SEMAG, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar Licitação na modalidade CONCORRÊNCIA PÚBLICA, do tipo **PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA DE PREÇO**, regida pelas normas da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações, cujos envelopes contendo documentação de Habilitação Preliminar, Proposta Técnica e Proposta Comercial, serão recebidos, no auditório do Centro de Informações Ambientais de Santarém – CIAM, localizado na Rua Adriano Pimentel, 296, bairro Centro, no dia **12 de julho de 2021 às 10 horas**, e que se regulará pelas cláusulas e condições seguintes:

1. DO OBJETO:

1.1. A presente licitação tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS, DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR, DO QUADRO DE PESSOAL DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SANTARÉM, ESTADO DO PARÁ**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, que juntamente com outros documentos a seguir discriminados, passam a fazer parte integrante deste edital independente de transcrição e/ou traslado.

1.2. A licitante deverá examinar atentamente este Edital, juntamente com os seus anexos:

ANEXO I - Termo de Referência

ANEXO II - Minuta do Contrato

ANEXO III – Modelo de auto declaração de visita técnica

ANEXO IV – Modelo de Proposta de Preços

1.3. O edital, bem como as peças que o integram, encontram-se disponíveis aos interessados para consulta e aquisição, no e-mail: licitacao.semgor@santarem.pa.gov.br, no site: www.santarem.pa.gov.br e na sala do Núcleo Técnico de Licitações e Contratos – NTLC – sito a Avenida Sérgio Henn, 829, Anexo ao CAC, acesso pela Rua Magnólia – Aeroporto Velho – Santarém PA, no horário de 08h: 00min às 12h: 00min horas, de segunda a sexta-feira, podendo ser retirado mediante o fornecimento por parte do interessado de mídia digital tipo pen drive para recebimento do edital e demais documentos anexos.

1.4. As informações e os esclarecimentos complementares sobre este Edital e seus anexos poderão ser solicitados à Comissão Permanente de Licitações pelos interessados por escrito, através do e-mail: licitacao.semgor@santarem.pa.gov.br, ou diretamente na sala do Núcleo Técnico de Licitações e Contratos – NTLC – sito a Avenida Sérgio Henn, 829, Anexo ao CAC, acesso pela Rua Magnólia – Aeroporto Velho – Santarém PA, no horário de 08h: 00min às 12h: 00min horas, de segunda a sexta-feira, até 03 (três) dias úteis anteriores à data da sessão inicial informada no preâmbulo deste Edital; cabendo à Comissão responder por escrito, os esclarecimentos solicitados, até 02 (dois) dias úteis antes da data da sessão inicial da licitação indicada no preâmbulo deste Edital.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:

2.1. Respeitadas as demais condições normativas e as constantes deste Edital, poderá participar desta licitação, qualquer empresa legalmente estabelecida no país, que atenda as exigências deste Edital, e que tenha adquirido os documentos de licitação.

2.2. Não poderá participar da presente Concorrência Pública:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970

- a) Consórcio de empresas, sob nenhuma forma;
- b) Empresa declarada inidônea de acordo com o previsto no inciso IV, do artigo 87, bem como o artigo 88, ambos da Lei Federal 8.666/93, e que não tenha sua idoneidade restabelecida até a data de apresentação da proposta;
- c) Os LICITANTES que estiverem enquadrados, no que couberem, ao disposto no artigo 9º, seus incisos e parágrafos, da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas posteriores atualizações;
- d) Empresa que já tenha algum tipo de penalidade dentre as previstas no artigo 87, da Lei Federal 8.666/93, aplicadas pela Prefeitura Municipal de Santarém - PA ou por qualquer órgão público;
- e) Empresa em processo de falência ou recuperação judicial;
- f) Empresa que represente mais de um LICITANTE;
- g) Empresa cujos diretores; responsáveis legais ou técnicos; membros de conselhos técnico, consultivo, deliberativo ou administrativo; ou sócios, sejam membros ou servidores da esfera municipal da Prefeitura Municipal de Santarém - PA;
- h) Cooperativas;
- i) Pessoa física ou jurídica que tenha sido indicada, nesta mesma licitação como subcontratado de outro LICITANTE.

2.3. No presente feito licitatório somente poderá se manifestar, em nome do LICITANTE, a pessoa por ele credenciada. O credenciamento deverá constar a seguinte documentação:

- a) Procuração pública ou particular, está com firma reconhecida, com poderes para exercer direitos e assumir obrigações em nome do LICITANTE e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada de contrato social ou estatuto da sociedade válidos, a fim de que seja verificada a legitimidade do outorgante para a outorga de poderes;
- b) Sendo o LICITANTE representado por sócio, proprietário ou assemelhado, deverá ser apresentado o contrato social ou estatuto da sociedade, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- c) Identidade do representante do LICITANTE que esteja credenciado na sessão;
- d) Os documentos citados acima poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia, autenticada por Cartório competente ou por membro da Comissão de Licitações, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

d-1) Os documentos previstos nas condições anteriores somente serão autenticados a partir do original;

d-2) A licitante que optar pela autenticação junto a Comissão Permanente de Licitação, deverá fazer até as 12:00 hs do último dia útil que anteceder o certame.

e) O contrato social ou estatuto da sociedade, válidos e em vigor, deverão vir acompanhados de todas as suas alterações, quando a sua última alteração não constar no mínimo as seguintes informações:

- e-1) Sócios ou representantes atuais;
- e-2) Objeto social da empresa;
- e-3) Endereço da sede; e
- e-4) Responsável(is) pela administração da sociedade;

2.4. Na ausência de representação explícita, a empresa não será inabilitada, mas não poderá fazer manifestação de qualquer espécie ou natureza nas sessões da licitação.

2.5. Nos casos de suspensão e reabertura das sessões públicas em outras datas, o LICITANTE poderá credenciar novo representante, na impossibilidade da presença do primeiro credenciado, atendidas todas as exigências do item 2.3.

2.6. A empresa deverá apresentar um único CNPJ, não podendo filial ou subsidiária substituir matriz, quando esta for a licitante e vice-versa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970

2.7. **Não serão aceitas PROPOSTAS COMERCIAIS, PROPOSTA TÉCNICA ou DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PRELIMINAR** enviadas por via postal ou outro meio eletrônico.

3. DO PRAZO E CONDIÇÕES PARA A ASSINATURA DO CONTRATO:

3.1. O LICITANTE Adjudicado terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, depois de regular notificação pela Prefeitura Municipal de Santarém - PA, para comparecer à sede da mesma e assinar o contrato administrativo de execução dos serviços, sob pena de, não o fazendo, decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei Federal nº 8.666/93.

3.2. A recusa injustificada do LICITANTE adjudicado em assinar o contrato, caracterizará o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-se a perda da garantia apresentada, a título de multa nos termos do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo das demais sanções previstas em lei.

4. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

4.1. A CONTRATADA será remunerada única e exclusivamente através da totalidade dos valores das taxas de inscrição pagas pelos candidatos inscritos, conforme valores registrados.

4.2. Os recursos financeiros previstos para o pagamento dos serviços licitados será unicamente o valor apurado com a taxa de inscrições que serão pagos pelos candidatos, através de boletos bancários, em conta específica para o concurso em nome da Prefeitura Municipal de Santarém - PA, aberta para tal finalidade;

4.3. A Contratada arcará com todas as despesas dos inscritos, inclusive com as despesas bancárias a título de taxa de recebimento do boleto bancário e com as despesas decorrentes da participação de candidatos com isenção de inscrição, não cabendo nenhuma reclamação ou cobrança extra por parte da contratada.

5. DA HABILITAÇÃO:

5.1. Os LICITANTES deverão entregar, na data e na forma prevista neste Edital, sua documentação de habilitação, em envelope opaco, indevassável, rubricado, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

**ENVELOPE Nº. 01 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM - PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO - SEMAG
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 002/2021 - SEMAG
RAZÃO SOCIAL COMPLETA DO LICITANTE / CNPJ**

5.2. Os LICITANTES deverão apresentar os documentos relacionados abaixo, em cópia, autenticada por Cartório competente ou por membro da Comissão de Licitações, ou publicação em órgão da imprensa oficial ou ainda através de sistema informatizado passivo(s) de consulta quanto à veracidade, ou quando por lei exigida.

a) Os documentos previstos nas condições anteriores somente serão autenticados a partir do original, não serão autenticados pela Comissão de Licitação documentos em cópia simples acompanhados de cópia autenticada para conferência;

b) **A licitante que optar pela autenticação junto a Comissão Permanente de Licitação, deverá fazer até as 12:00 horas do último dia útil que anteceder o certame.**

5.3. Recomenda-se que a documentação contida no ENVELOPE, deva estar numerada sequencialmente, da primeira à última folha, de modo a refletir o seu número exato.

5.4. A eventual falta de numeração e/ou duplicidade de numeração ou ainda a falta da rubrica nas folhas, será suprida pelo representante credenciado, na sessão de abertura do respectivo ENVELOPE nº. 01,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970

nos termos do presente Edital, vedada à inabilitação por este motivo.

5.5. O ENVELOPE nº. 01 deverá conter todos os documentos relacionados a seguir:

5.5.1. Documentos para Habilitação Jurídica:

- a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- c) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- e) No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: Declaração firmada por contador com firma reconhecida de que se enquadra como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) juntamente com a certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC;
- f) Decreto de autorização, em se tratando de empresa estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- g) Cédula de identidade dos responsáveis legais indicados no ato constitutivo, estatuto ou contrato social da empresa;
- h) Procuração por instrumento público ou particular, em original ou cópia autenticada, comprovando a delegação de poderes para assinatura e rubrica dos documentos integrantes da habilitação preliminar e propostas, quando estas não forem assinadas por seus responsáveis legais indicados no ato constitutivo, estatuto ou contrato social da empresa;
- i) Juntamente com a documentação referente à Habilitação Jurídica, os LICITANTES deverão apresentar declaração em papel timbrado e assinada pelo representante legal da empresa, contendo o seguinte:
 - i.1) Que aceita todas as condições constantes deste Edital e seus anexos, que farão parte integrante do contrato, independentemente de sua transcrição;
 - i.2) Que não foi declarada inidônea perante os Poderes Públicos Federal, Estadual e Municipal;
 - i.3) Que inexistem fatos supervenientes impeditivos à sua habilitação, nos termos do art. 32, § 2º da Lei nº 8.666/93, sendo o caso;
 - i.4) Que não possui entre os dirigentes, gerentes e sócios, pessoa com mandato eletivo, ou que seja servidor da administração pública federal, estadual ou municipal;
 - i.5) Que possui estrutura e condições para executar os serviços ora licitados, em conformidade com os prazos e exigências do Edital e seus anexos e que os executará de acordo com as especificações técnicas constantes dos anexos deste Edital;
 - i.6) Que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menor de dezesseis anos para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei no 9.854, de 27 de outubro de 1.999;
 - i.7) Que se compromete a dispor, para emprego imediato, dos equipamentos necessários à execução dos serviços contratados, e que os mesmos encontram-se em condições adequadas de utilização;
 - i.8) Que a qualquer momento e por necessidade na execução dos serviços fará a alocação de qualquer tipo de equipamento compatível com a natureza dos serviços a serem executados por



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970

solicitação da SEMAG, sem ônus de mobilização para este, ainda que, não previsto, em prazo compatível com a necessidade que motivou a solicitação;

- i.9) Que executará os serviços de acordo com cronograma físico-financeiro aprovado;
- i.10) Que se compromete a estar instalado e pronto para a execução dos serviços no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço, sob pena da configuração da hipótese disposta no inciso IV do art. 78 da Lei 8666/93;
- i.11) Que reconhece o direito da Administração Pública paralisar ou suspender a execução dos serviços na forma da Lei.

5.5.2. Documentos relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 e Certidão Negativa de Débitos do Ministério do Trabalho, conforme artigo 5º, parágrafo único, da Portaria MTE nº 1421, de 12 de setembro de 2014;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual/municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;
- g) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante.

5.5.3. Documentos relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do último Exercício Social (DRE), do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrados na Junta Comercial competente, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedado a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da apresentação da proposta;
 - a.1) Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:
 - a.1.1) Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima – S/A): Balanços publicados em Diário Oficial ou publicados em jornal de grande circulação ou por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.
 - a.1.2) Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA): por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente ou por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.
 - a.1.3) Sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura e Balanço Intermediário, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, ficando isenta da comprovação do item a seguir.
 - b) A comprovação da boa situação financeira da licitante também deverá ser demonstrada pela obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) maiores ou iguais a 01 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, em papel timbrado da licitante, por



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970

qualquer processo de impressão, devidamente assinado por Contador, sendo que as fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço.

b.1) Apuração dos índices:

b.1.1) Índice de Liquidez Geral (ILG) não inferior a 1,00 (um inteiro) obtido pela fórmula:

$$ILG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP} \geq 1,00$$

b.1.2) Índice de Liquidez Corrente (ILC) não inferior a 1,00 obtida pela fórmula:

$$ILC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1,50$$

b.1.3) Índice de Endividamento Geral (IEG), não superior a 0,50 obtida pela fórmula:

$$IEG = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}} \leq 0,50$$

Onde AT= Ativo Circulante+Ativo Realizável a Longo Prazo + Ativo Permanente e PE = Passivo Circulante + Passivo Exigível a Longo Prazo

c) Certidão de Regularidade Profissional, conforme Resolução CFC nº 1.402/2012, do contador responsável pelo Balanço Patrimonial e Índices Contábeis, dentro do prazo de validade;

d) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, ou Liquidação Judicial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 30 (trinta) dias antes da data da abertura dos envelopes de documentação;

5.5.4. Documentação relativa à Qualificação Técnica:

a) Registro Cadastral da empresa prestadora de serviços e também do Responsável Técnico no Conselho Regional de Administração;

b) Atestados de Capacidade Técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel que identifique o(s) mesmo (s), assinados, datados e os signatários devidamente identificados, que comprove que a empresa possui aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, conforme segue:

b.1) Apresentar Certidão de Acervo Técnico registrada ou averbada pelo Conselho Regional de Administração - CRA, devidamente acompanhada de seus respectivos atestados de capacidade técnica, em que seja atestado que a licitante realizou trabalhos de seleção de pessoal. Os trabalhos deverão manter a média aritmética de 10.000 (dez mil) candidatos inscritos;

b.2) Apresentar Certidões de Acervo Técnico registrada ou averbada pelo CRA, devidamente acompanhadas de seus respectivos atestados de capacidade técnica, em que o Responsável Técnico tenha sido citado nominalmente nos trabalhos mencionados. Os referidos deverão manter a média aritmética de 10.000 (dez mil) candidatos inscritos;

b.3) Apresentar atestado(s) emitido por tomador do serviço de seleção pública, em que comprove experiência da equipe técnica, bem como diversidade de conhecimento abrangendo pelo menos 6 grandes áreas do conhecimento para portadores de titulação em *stricto-sensu*;

c) Atestado de Capacidade Técnica expedido por pessoa jurídica de direito privado deverá constar firma reconhecida em cartório.

c.1) Não serão aceitos protocolos e nem documentos com prazo de validade vencido.

5.5.4.1. Termo de Vistoria

a) Atestado de visita passado pela Coordenadoria Executiva de Administração – CEAD da Prefeitura de Santarém, em nome da licitante, de que, por intermédio de seu preposto, visitou os locais objeto da concessão, tomando conhecimento de todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente no negócio, até cinco dias antes da abertura do certame.

a.1) Para visita, a licitante deverá procurar a Sra. Katiane Costa Sá Coordenadora de Executiva de Administração – CEAD pelo e-mail cead@santarem.pa.gov.br.

a.2) Para a vistoria, o representante da licitante deverá estar devidamente identificado, mediante apresentação de documento de identidade, deverá apresentar registro profissional no Conselho



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970

Regional do Pará (CRA-PA) em plena validade, comprovando a sua capacitação técnica, e deverá apresentar termo de representação ou procuração emitido por responsável na empresa licitante que autorize a realizar a vistoria em nome da empresa.

a.3) O vistoriador não poderá representar mais de uma empresa licitante.

b) a empresa licitante, a seu critério, poderá declinar da visita, sendo, neste caso, necessário apresentar declaração assumindo, incondicionalmente, a RESPONSABILIDADE de executar a atividade objeto da licitação, em conformidade com todas as condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos (Anexo III).

5.6. Será considerada como válida pelo prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da respectiva emissão, a certidão que não apresentar prazo de validade, exceto se houver previsão de prazo diverso estabelecido em lei ou pelo órgão emissor do documento, devendo o LICITANTE apresentar juntamente com a certidão cópia da referida legislação.

5.7. Toda a documentação de Habilitação de órgãos públicos, cuja validade expire-se no período de greve dos referidos órgãos, terá sua validade admitida conforme instrução do próprio órgão emitente, ou, na sua omissão deverão ter sua condição de regularidade comprovada no ato de eventual contratação, devendo, ainda, o LICITANTE, apresentar declaração de que na data da abertura da licitação encontra-se em situação regular perante o órgão público a que se refere a certidão vencida.

5.8. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

5.9. Toda documentação apresentada deverá ser correspondente a um único CNPJ, salvo no caso de tributos e contribuições das filiais quando, a empresa estiver autorizada a centralizá-los em sua matriz ou sede. Os documentos comprovando tal centralização deverão ser fornecidos pelo(s) órgão(s) competente(s), constando da documentação apresentada.

5.10. As empresas licitantes deverão apresentar as seguintes certidões/declarações negativas, expedidas pelos Órgãos abaixo, como documentos complementares de habilitação:

5.10.1 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/ceis);

5.10.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)

5.10.3. Lista de Inidôneos (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO>), mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

6. DAPROPOSTATÉCNICA(ENVELOPE Nº 02):

6.5. Os LICITANTES deverão entregar sua Proposta Técnica, através de envelope opaco, indevassável e rubricado, contendo em sua parte externa a seguinte inscrição:

**ENVELOPE Nº. 02 – PROPOSTA TÉCNICA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM - PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO - SEMAG
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 002/2021 - SEMAG
RAZÃO SOCIAL COMPLETA DO LICITANTE / CNPJ**

6.6. A proposta técnica deverá ser apresentada em uma via, em papel timbrado da licitante ou identificada sob qualquer forma de impressão, indicando o número da licitação e deverá ser devidamente datada, numeradas, rubricadas e assinada na última folha, pelo representante legal da proponente, devidamente identificado;

6.7. Proposta técnica será pontuada de acordo com a experiência da licitante em executar seleção pública; seu tempo de atuação no mercado; qualificação dos membros de sua banca examinadora; e estrutura de segurança e informatização, em um total de no máximo 70 (setenta) pontos:

a) Experiência na realização de seleção pública. Cada trabalho realizado valerá 0,75 (setenta e cinco décimos) ponto, até a pontuação máxima de 15 (quinze) pontos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970

- b) Experiência da empresa em aplicação de provas para entes públicos distintos simultaneamente, até a pontuação máxima de 10 (dez) pontos;
- c) Experiência da empresa em tempo de atuação no mercado, com a devida comprovação de execução de serviços de seleção pública no período de atuação, até a pontuação máxima de 10 (dez) pontos;
- d) Experiência da Equipe Técnica, até a pontuação máxima de 15 (quinze) pontos;
- e) Estrutura de Segurança, até a pontuação máxima de 10 (dez) pontos;
- f) Estrutura de Informatização, até a pontuação máxima de 10 (dez) pontos.

6.8. A alínea “a” deverá ser comprovada através de atestados de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel que identifique o(s) mesmo(s), assinados, datados e os signatários devidamente identificados. Os referidos atestados deverão constar de registro na entidade profissional competente, bem como manter a média aritmética de 10.000 (dez mil) candidatos.

6.9. A alínea “b” deverá ser comprovada mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) pelo(s) demandante(s) do(s) serviço(s) que comprove(m) experiência na realização de seleção pública, cujas provas foram aplicadas para instituições distintas de forma simultânea. A comprovação poderá ser feita por meio de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, com firma reconhecida em cartório; e/ou homologação de resultado em imprensa oficial, acompanhado de cronograma de execução publicado à época em sítio próprio.

a) A pontuação será da seguinte forma:

- Desclassificado: Não apresentar nenhum atestado.
- 4 pontos: Apresentar 2 atestados.
- 6 pontos: Apresentar 3 atestados.
- 8 pontos: Apresentar 4 atestados.
- 10 pontos: Apresentar 5 atestados.

6.10. A alínea “c” deverá ser comprovada mediante apresentação de atestado de capacidade técnica cuja firma do signatário esteja reconhecida em cartório competente, o qual determinará o tempo de experiência da licitante em realização de seleção pública, a ser pontuado da seguinte forma:

- 2 pontos: Atestado que comprove de 1 a 6 anos de atuação;
- 6 pontos: Atestado que comprove de 7 a 12 anos de atuação;
- 10 pontos: Atestado que comprove de 13 a mais anos de atuação.

6.11. A alínea “d” deverá ser comprovada através de no máximo três atestados de capacidade técnica emitido pelo tomador do serviço devidamente registrado na entidade competente, nestes o nome do componente da equipe técnica deve ser mencionado.

6.11.4. Deverá ainda ser acostado certificado de titulação, contrato com a licitante e declaração em que o profissional afirme pertencer ao quadro da organizadora (ambos com firma dos signatários reconhecida em cartório).

6.11.5. Para efeito de avaliação deverão ser apresentados no máximo 20 (profissionais).

6.11.6. Os Doutores, Mestres e Especialistas pontuarão 1,5 (um e meio), 1 (um) e 0,5 (cinco décimos) respectivamente, por cada atestado apresentado.

6.12. A alínea “e” (estrutura de segurança) será avaliada da seguinte forma:

a) Comprovação de estrutura de segurança inviolável (sala cofre), revestida por liga metálica, que comporte todo o material a ser usado no certame, sendo recomendável espaço com volume não inferior a 18 m².

a.1) Os elementos quantitativos e qualitativos do referido ambiente deverá constar em documento emitido por profissional registrado no conselho competente – CREA, atendendo ainda ao disposto no Art. 3º da Resolução nº 1.025, de 30 de outubro de 2009 sancionada pelo Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - CONFEA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970

a.2) A restrição do acesso à área de reprodução, ensalamento e guarda das provas deverá ser feita através de câmeras de segurança (com monitoramento e resgate remoto das imagens), além de equipamento semelhante ao utilizado em aeroportos que possibilite detecção de aparelhos eletrônicos em diversas zonas de detecção.

b) A pontuação será de 3, 6 ou 10 pontos (somente uma das pontuações) conforme a seguir:

- Desclassificado: Não apresentar documentos.
- 3 pontos: Apresentação de termo de confidencialidade, com firma reconhecida em cartório, firmado entre a contratada e todos os envolvidos com os processos de reprodução, ensalamento, empacotamento e armazenamento das provas.
- 6 pontos: Termo de confidencialidade, com firma reconhecida em cartório, firmado entre a contratada e todos os envolvidos com os processos de reprodução, ensalamento, empacotamento e armazenamento das provas. Contrato com terceiros que comprove ter à disposição da empresa local seguro com acesso restrito para a guarda dos cadernos de prova. Sem prejuízo às comprovações de posse por parte do terceirizado.

- 10 pontos: Comprovação de instalação do referido aparato na sede da licitante.

6.13. A estrutura de informatização: (estrutura mínima)

a) A estrutura tecnológica que será utilizada nas respectivas atividades operacionais, devendo a posse ser comprovada através de nota fiscal do equipamento, documento que deverá acompanhar contrato de locação caso a licitante não possua o equipamento – pontuação mínima 7,0 pontos, pontuação máxima 10 pontos:

- Desclassificado: Não apresentar detalhamento da estrutura tecnológica:
- Pontuação por equipamento locado:
 - ✓ Impressora off-set ou laser capaz de produzir 3 (três) cadernos de 15 (quinze) páginas por minuto 2,0 Pontos).
 - ✓ Leitora ótica de cartões respostas com capacidade mínima para 2500 leituras por hora (2,0 Pontos).
 - ✓ Computador essencialmente servidor, com no mínimo HD de 1 terabyte, processador de 3 GHz, 8G de memória RAM, com sistema operacional apropriado (configuração comprovável através de print das configurações do sistema operacional) (3,0 Pontos).
- Pontuação para cada equipamento cuja propriedade for comprovada pela licitante:
 - ✓ Impressora off-set ou laser capaz de produzir 3 (três) cadernos de 15 (quinze) páginas por minuto (3,0 Pontos).
 - Leitora ótica de cartões respostas com capacidade mínima para 2500 leituras por hora (3,0 Pontos).
 - ✓ Computador essencialmente servidor, com no mínimo HD de 1 terabyte, processador de 3 GHz, 8G de memória RAM, com sistema operacional apropriado (configuração comprovável através de print das configurações do sistema operacional) (4,0 Pontos).

7. DA PROPOSTA COMERCIAL:

7.5. Os LICITANTES deverão entregar, na data e na forma prevista neste Edital, sua documentação de habilitação, em envelope opaco, indevassável, rubricado, e, caso entendam necessário, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

**ENVELOPE 3- PROPOSTA COMERCIAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM - PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO - SEMAG
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 002/2021 - SEMAG
RAZÃO SOCIAL COMPLETA DO LICITANTE / CNPJ**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970

- 7.6. Recomenda-se que a documentação contida no ENVELOPE Nº. 03, deverá estar numerada sequencialmente, da primeira à última folha, de modo a refletir o seu número exato.
- 7.7. A eventual falta de numeração e/ou duplicidade de numeração ou ainda a falta da rubrica nas folhas, será suprida pelo representante credenciado, na sessão de abertura do respectivo ENVELOPE Nº. 03, nos termos do presente Edital, vedada a desclassificação por este motivo.
- 7.8. A proposta deverá ser apresentada de forma mecanizada ou equivalente, em papel timbrado da empresa ou identificada com nome e sua razão social, em língua portuguesa, salvo as expressões técnicas de uso comum, sem emenda ou rasura, devidamente rubricada, carimbada, datada e assinada de conformidade com a planilha de serviços e preços.
- 7.5. Carta de apresentação da proposta de preço, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, na qual deverá constar o PREÇO unitário e total para cada TAXA (inscrição), conforme Anexo IV.
- 7.9. A validade da proposta será de 60(sessenta) dias a contar da data de recebimento dos envelopes.
- 7.10. A(s) proponente(s) deverá (ão) apresentar apenas uma proposta;
- 7.11. Não serão aceitas, nem levadas em consideração, propostas encaminhadas por telexogramas, telegramas, radiogramas, aerogramas, correio eletrônico ou face- símile;
- 7.12. Em hipótese alguma, serão consideradas as propostas apresentadas após a data e horário apazado, mesmo se remetidas ou expedidas antes da data da abertura desta Licitação, bem como, as que contrariarem os demais requisitos deste Edital;

8. DA ABERTURA DOS ENVELOPES E DO PROCEDIMENTO:

- 8.5. No dia, local e horários indicados na apresentação deste Edital, a Comissão Permanente de Licitação examinará o conteúdo dos envelopes “Documentação de Habilitação”, “Proposta Técnica” e “Proposta Comercial”, sucessivamente, que serão rubricadas pela Comissão e pelos proponentes ou seus representantes, podendo a sessão ser suspensa para análise em reservado da Comissão;
- 8.1.1. A documentação de habilitação técnica e proposta técnica será analisada por Comissão Especial designada pela SEMAG.
- 8.6. O preposto do Licitante, para que possa em nome dela manifestar-se, deverá apresentar credencial específica que será entranhada no Processo;
- 8.7. Após a entrega dos envelopes não serão admitidas alegações de erro de cotação dos preços ou nas demais cláusulas ofertadas, bem como na Documentação apresentada;
- 8.8. Dessa fase será lavrada ata circunstanciada a respeito, que deverá ser assinada pela Comissão e pelos presentes, devendo toda e qualquer declaração constar obrigatoriamente da mesma;
- 8.9. Após a fase de habilitação não será admitida desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão;
- 8.10. Os envelopes “Proposta Técnica” e “Proposta Comercial” das proponentes inabilitadas ficarão à disposição dos licitantes pelo prazo de até 10(dez) dias, junto à Comissão, que as devolverá formalmente.

9. DOS CRITÉRIOS PARA O JULGAMENTO DA PROPOSTAS TÉCNICAS E DE PREÇO:

9.5. As propostas serão classificadas de acordo com a pontuação adquirida pela licitante nos índices técnicos consideradas classificadas e a nota atribuída às propostas de preços.

9.1.1. Julgamento das Propostas Técnicas:

9.1.1.1. A pontuação total da proposta técnica será obtida através do somatório dos pontos obtidos nas alíneas A, B, C, D, E e F do item 6.3. deste edital, mediante aplicação da seguinte fórmula:

Cálculo da Pontuação Técnica (PT):

$PT = (P. \text{alínea "A"}) + (P. \text{alínea "B"}) + (P. \text{alínea "C"}) + (P. \text{alínea "D"}) + (P. \text{alínea "E"}) + (P. \text{alínea "F"})$.

Onde:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970

PT= Pontuação Total;

P. alínea "A" = total de pontos obtidos no tópico da alínea "a", do item 6.3. deste edital;

P. alínea "B" = total de pontos obtidos no tópico da alínea "b", do item 6.3. deste edital;

P. alínea "C" = total de pontos obtidos no tópico da alínea "c", do item 6.3. deste edital;

P. alínea "D" = total de pontos obtidos no tópico da alínea "d", do item 6.3. deste edital;

P. alínea "E" = total de pontos obtidos no tópico da alínea "e", do item 6.3. deste edital;

P. alínea "F" = total de pontos obtidos no tópico da alínea "f", do item 6.3. deste edital;

9.2. Julgamento das Propostas:

9.2.1. As propostas de preço serão avaliadas de acordo com os preços ofertados pelos licitantes, sendo atribuída a **Nota de Preço** em função da seguinte fórmula, onde se alcançará uma NOTA DE PREÇO de zero à trinta:

$$NP = ((MP \times 10) / P) \times 3$$

Onde:

NP = Nota Preço

MP = Menor preço das Propostas Financeiras apresentadas - (Taxa Nível fundamental + taxa nível médio + taxa nível superior) / 3

P = Preço da Proposta Financeira da Licitante Analisada - (Taxa Nível fundamental + taxa nível médio + taxa nível superior) / 3

9.3. Serão desclassificadas propostas que apresentem preços acima do estipulado pela administração pública, ou manifestamente inexequíveis, sendo considerado ainda inexequível valores que não estejam de acordo com o limite estabelecido pelo Art. 48, § 1, inc. II, "b" da Lei de Licitações - Lei 8666/93.

10. DOS CRITÉRIOS PARA O JULGAMENTO DO VENCEDOR DO CERTAME:

10.2. Será considerada vencedora a licitante que atender a todas as condições do Termo de Referência e do Edital de Licitação e obtiver a maior pontuação apurada pela NOTA Final definida, conforme abaixo:

NOTA FINAL = NOTA TÉCNICA + NOTA DE PREÇO

10.3. A classificação será por ordem decrescente do maior número de pontos apurados na NOTA FINAL, de acordo com os critérios previstos neste Termo de Referência e no Edital de Licitação.

10.4. Havendo empate, será considerada a maior pontuação técnica como critério de desempate, e se ainda assim persistir o empate, o desempate se dará através de sorteio, em ato público, nos termos do art. 45, § 2º da Lei Federal nº 8.666/93.

11. DOS RECURSOS:

11.2. Os LICITANTES, nas diversas fases da licitação, poderão utilizar-se dos recursos previstos no art. 109, da Lei nº. 8.666/93 e suas posteriores atualizações, os quais deverão ser dirigidos ao Secretário Municipal de Administração e Governo, através da Comissão Permanente de Licitação, a qual poderá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão, ou, nesse prazo, fazê-los subir à apreciação da Autoridade destinatária, devidamente informados;

11.2.1. Os recursos deverão ser protocolados diretamente na sala de licitações no prédio da Prefeitura Municipal de Santarém - PA, no horário de 08h: 00min às 12h: 00min horas, de segunda a sexta-feira;

11.2.2. Não serão aceitos quaisquer recursos apresentados em desacordo com a Lei Federal nº. 8.666/93 e suas posteriores atualizações, bem como em relação aos requisitos formais inerentes ao ato;

11.2.3. Os recursos referentes à habilitação e ao julgamento das propostas comerciais terão efeito suspensivo, podendo a autoridade competente, motivadamente, e presentes às razões de interesse público, atribuir aos demais recursos, eficácia suspensiva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

12.2. A Comissão Permanente de Licitação fará a adjudicação ao primeiro classificado após a conclusão dos trabalhos de classificação das propostas;

12.1.1. Caberá ao Secretário Municipal de Administração e Governo, a decisão de homologar a licitação;

12.3. Para a Homologação, a empresa deverá manter sua regularidade de suas Certidões de regularidade fiscal e trabalhistas;

12.4. Da habilitação ou inabilitação, classificação, adjudicação e homologação, dar-se-á conhecimento aos licitantes através de publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará, caso não seja proferida a decisão em sessão pública.

13. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

13.2. A Adjudicatária e detentora da Ata de Registro de Preços será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação, assinar o Termo de contrato, conforme minuta constante do Anexo I, atendidas as seguintes exigências;

13.3. O prazo para assinatura do Termo de Contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado por escrito, durante seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração;

13.4. Havendo recusa da adjudicatária em assinar o contrato no prazo estabelecido ou no caso de desatendimento às exigências previstas no parágrafo primeiro é facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação, para fazê-lo em igual e condições, sem prejuízo da penalidade prevista;

13.5. As alterações contratuais obedecerão ao disposto na lei Federal nº 8.666/93;

13.6. O Edital e seus anexos, a Proposta Técnica e a Proposta Comercial da CONTRATADA farão parte integrante do contrato a ser lavrado, independentemente de transcrição e/ou traslado.

14. DO FORO:

14.2. Fica eleito o foro da Comarca de Santarém - PA, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas desta licitação, vedada expressamente a eleição de qualquer outro.

Santarém – PA, 27 de Maio de 2021.

ROBERTO CESAR LAVOR DOS SANTOS
Presidente CPL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS, DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR, DO QUADRO DE PESSOAL DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SANTARÉM, ESTADO DO PARÁ, ESTADO DO PARÁ, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. JUSTIFICATIVA

3.1 A Constituição Federal impõe como regra geral a obrigatoriedade da investidura em cargo e emprego público ser realizada mediante concurso público, de provas ou de provas e títulos. Com a edição da Lei nº 20.552 de 15 de março de 2019, foram criados cargos e provimento efetivo para Agente de Transito e Transportes, gerando a necessidade de realizar concurso público para o referido cargo.

O procedimento administrativo iniciou ainda no ano de 2020, onde o mesmo foi discutido e pensado objetivando o atendimento de todas o regramento legal, culminando no presente ano com o resultado do termo de referência para que seja realizado o processo licitatório.

No caso in examine, o que se pretende contratar e pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, considerando a própria necessidade da Administração em fazer um novo concurso público para provimento de cargos efetivos do seu quadro de pessoal, bem como o compromisso firmado através de Termo de Ajustamento de Conduta - TAC com o Ministério Público do Estado do Pará.

Atendendo aos termos do TAC, foi realizado o Pregão Eletrônico nº 006/2021-SEMAG, entretanto, o mesmo restou revogado diante das inúmeras impugnações e pedidos de esclarecimentos. Cientificado o Ministério Público deliberou-se em pela realização de novo certame, agora sobre a modalidade Concorrência do tipo Técnica e Preço.

Restando ajustado entre as partes os prazos e demais disposições para a contratação da empresa organizadora do concurso e também oficializado ao juízo onde foi homologado o TAC

Diante de todas as necessidades apresentadas, justifica-se a abertura de licitação para contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público para o provimento de cargos efetivos, de nível médio, do quadro de pessoal de servidores do município de Santarém, Estado do Pará.

A aquisição do objeto será realizada através de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, ficando sob a responsabilidade do Núcleo Técnico de Licitações e Contratos, da Secretaria Municipal de Administração e Governo - SEMAG, a realização do certame.

3. DA ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

3.1. O concurso público destina-se ao provimento de cargos efetivos do quadro de servidores, vagos da Prefeitura de Santarém, Estado do Pará.

4. DETALHAMENTO DO OBJETO

LOTE 01					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUAT. ESTIMADA DE CANDIDADOS	VAGAS OFERTADAS	V. UNIT. INSCRIÇÃO	V. TOTAL
1.1	Prestação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público para o provimento de cargos efetivos, de nível médio, do quadro de pessoal de servidores do Município de Santarém, Estado do Pará.	20.000	473	106,25	2.125.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970

LOTE 01					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUAT. ESTIMADA DE CANDIDATOS	VAGAS OFERTADAS	V. UNIT. INSCRIÇÃO	V. TOTAL
1.2	Prestação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público para o provimento de cargos efetivos, de nível superior, do quadro de pessoal de servidores do Município de Santarém, Estado do Pará.	15.000	163	142,50	2.137.500,00
TOTAL GERAL					R\$ 4.262.500,00

NIVEL		VAGAS OFERTADAS	
Nível Superior	1 - até 15 graduações		163
Nível Médio Administrativo	1 – Conhecimento Geral	273	473
Nível Médio de Fiscalização	1 - até 9 áreas de especialização	139	
Nível Médio Especializado	1 - até 15 áreas de especialização	61	

5. DOS VENCIMENTOS MENSAIS, DA JORNADA DE TRABALHO

5.1. A jornada de trabalho atualmente observa o disposto na Lei nº 14.899/1994 (Regime Jurídico Único dos Servidores Cíveis do Município de Santarém, Estado do Pará) sendo possíveis alterações de jornada em virtude de leis específicas.

6. DO VALOR DO PREÇO DE INSCRIÇÃO

6.1. Os valores dos preços da inscrição serão os ofertados pelo vencedor do certame licitatório.

7. DA ESTIMATIVA DE CANDIDATOS

7.1. Estima-se um contingente de aproximadamente 35.000 (trinta e cinco mil) candidatos concorrendo no concurso público, podendo o quantitativo final, apurado no encerramento das inscrições, ser superior ou inferior a essa estimativa.

8. DAS ETAPAS DO CONCURSO

8.1 A seleção para os cargos descritos neste Termo de Referência, será feita em uma única etapa, a saber:

NIVEL	ETAPA	PROVAS	Nº ITENS MÍNIMO	CARATER
Superior	Única	Conhecimentos Gerais	30	Eliminatório e classificatório
		Conhecimentos Específicos	40	
Nível Médio Administrativo	Única	Conhecimentos Gerais	30	Eliminatório e classificatório
		Conhecimentos Específicos	40	
		Discursiva (Redação)	-	
Nível Médio de Fiscalização	Única	Conhecimentos Gerais	30	Eliminatório e classificatório
		Conhecimentos Específicos	40	
		Discursiva (Redação)	-	
Nível Médio Especializado	Única	Conhecimentos Gerais	30	Eliminatório e classificatório
		Conhecimentos Específicos	40	
		Discursiva (Redação)	-	

9. DAS DISCIPLINAS E CONTEÚDOS DAS PROVAS

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

9.2. Observar legislações ou normas vigentes, jurisprudências, doutrinas, tendências.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970

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

10. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E PRODUTOS

10.1. Caberá à pessoa jurídica contratada realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objeto explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem:

10.2 Dos editais e da divulgação

10.2.1 A instituição contratada para realizar o concurso público deverá elaborar e submeter à aprovação prévia da SEMAG, quando aplicável, os editais e comunicados referentes:

- a) à abertura das inscrições;
- b) à convocação para as provas objetivas, avaliação física, avaliação psicológica e curso de formação;
- c) à divulgação dos gabaritos preliminar e definitivo;
- d) ao resultado final das provas objetivas;
- e) à convocação para inspeção médica dos candidatos com deficiência;
- f) à convocação dos candidatos inscritos na condição de negros ou pardos que serão submetidos a avaliação da comissão organizadora.
- f) à divulgação dos resultados da avaliação dos recursos; e
- g) ao resultado final, em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos aptos a serem nomeados, inclusive dos candidatos com deficiência e os que se declararem negros ou pardos, e a segunda somente a pontuação destes últimos, sempre pela ordem decrescente da nota obtida. Ambas as listas deverão conter, no mínimo, informações de número de inscrição, nome completo do candidato, cargo ao qual foi habilitado, classificação, nota final e se concorreu como pessoa com deficiência e dado sobre o tipo de deficiência alegado pelo candidato, bem como se concorreu na condição de negro ou pardo

10.2.2 A instituição contratada deverá ainda providenciar às próprias custas:

10.2.2.1A publicação do extrato do edital, obrigatoriamente em jornal de grande circulação local e, optativamente, no âmbito nacional, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos, contados da data de início das inscrições.

10.2.2.2A publicação, em sua página na internet, de todos os editais e comunicados referidos no subitem 10.2.1;

10.2.2.3A divulgação, obrigatoriamente, no sistema braille, dos editais de seleção, bem como os respectivos gabaritos das provas realizadas, conforme os termos da Lei Nº 7.601, de 9 de março de 2012; e

10.2.2.4A republicação de quaisquer dos editais e comunicados previstos no subitem 2.1.1, em caso de incorreção que comprometa o entendimento e as diretrizes essenciais para a realização do concurso.

10.3 Das inscrições

10.3.1 As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período de, no mínimo, 30 (trinta) dias e realizadas por intermédio da internet, na página da instituição contratada, disponível 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.

10.3 O valor da taxa de inscrição deverá ser depositado pelo candidato, em favor da Secretaria Municipal de Administração e Governo — SEMAG (Prefeitura Municipal de Santarém) em conta específica criada para este fim, até a data do respectivo vencimento, mediante boleto de pagamento, em qualquer estabelecimento da rede bancária.

10.3.2.1 O total arrecadado será destinado a Secretaria Municipal de Administração e Governo — SEMAG (Prefeitura Municipal de Santarém) em conta específica criada para este fim, para remuneração da empresa contratada para organização o concurso.

10.3 2.2 O valor repassado à contratada como forma de pagamento de acordo com o cronograma constante do item 14 deste Termo de Referência, será o valor firmado no instrumento contratual, observado a quantidade total de inscritos no certame.

10.3.2.3. A emissão do boleto deverá ser de responsabilidade da contratada, assim como o pagamento de eventuais taxas bancárias, previsto no item 10.15, observado o item 10.3.2. quanto ao beneficiário da taxa de inscrição;

10.3.2.4. O custo das isenções será de responsabilidade da contratada, nos termos do item 11.8;

10.3.3 Não haverá isenção, total ou parcial, do valor da taxa de inscrição, exceto para o(s) candidato(s) que for Pessoa com deficiência ou necessidade especial, nos termos da Lei Estadual nº



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970

6.988, de 2 de Julho de 2007 e ao cidadão que, amparado pelo Decreto Federal nº 6.593/2008, estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal -CADÚNICO e que for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135/2007.

10.3.3.1A análise dos pedidos de isenção é de responsabilidade da contratada, que encaminhará a SEMAG relatório detalhado no prazo de 5 (cinco) dias corridos após o encerramento das inscrições.

10.3.4 A contratada deverá fazer constar no edital do concurso público, que o valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento do concurso público por conveniência da Administração Pública ou anulação nos termos descritos no subitem 11.11 deste Termo de Referência.

10.3.5 As inscrições observarão as disposições a seguir:

a) no ato da inscrição, o candidato deverá indicar em campo próprio a opção pelo cargo (identificado por código) e a região administrativa ao qual concorrerá e apresentar declaração de que:

a.1) a formalização da inscrição implicará sua aceitação a todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura de inscrição; e

a.2) os dados ou informações e eventuais documentos que fornecer serão considerados de sua inteira responsabilidade;

b) a inscrição de candidatos portadores de deficiência ou necessidades especiais, bem como os negros ou pardos, obedecerá aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores;

b.1) no ato da inscrição, se for o caso, o candidato deverá declarar que é portador de deficiência ou necessidades especiais, que está ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, se vier a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho dessas atribuições para fins de habilitação no estágio probatório, nos termos da legislação vigente;

b.2) o candidato com deficiência ou necessidades especiais poderá solicitar, por escrito, no ato da inscrição, condições especiais para a realização das provas, conforme previsto nos §§ 1º e 2º do art. 40 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999; e

b.3) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no edital do concurso.

10.3.6 Aos candidatos com deficiência ou necessidades especiais será reservado o percentual mínimo de 10% (dez por cento) dos candidatos nomeados e, em caso de resultado de número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

10.3.6.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

10.3.6.2 O primeiro candidato que concorreu na condição de PcD, classificado no concurso público, será nomeado após a quinta nomeação para ocupar a vaga do cargo efetivo ao qual concorreu, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de 10 (dez) nomeações de candidatos aprovados para vagas de livre concorrência, a partir da vigésima vaga (20, 30, 40, 50...) observado o percentual mínimo estabelecido no item 10.3.6.

10.3.7 As vagas reservadas aos candidatos com deficiência ou necessidades especiais que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados com estrita observância da ordem classificatória.

10.3.8 Os candidatos com deficiência ou necessidades especiais participarão em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários e locais de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

10.3.9 Conforme previsto na Lei nº. 12.990/2014, de 09.06.2017, e na Resolução nº. 170, de 13 de junho de 2017, aos candidatos que se autodeclararem negros ou pardos, conforme o quesito cor ou raça utilizada pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística — IBGE, será reservado o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) das vagas dos candidatos nomeados.

10.3.9.1. A reserva de vagas será aplicada quando o número de vagas oferecidas no Concurso Público for igual ou superior a 3 (três).

10.3.9.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuindo para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

10.3.9.3. Os candidatos negros e pardos deverão assim, se autodeclarar no momento da inscrição no



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970

certame, presumindo-se verdadeiras as informações, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.

10.3.9.4 - O primeiro candidato que concorreu na condição de negro ou pardo, classificado no concurso público, será nomeado após a terceira nomeação para ocupar a vaga do cargo efetivo ao qual concorreu, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de 5 (cinco) vagas providas, de candidatos aprovados para vagas de livre concorrência.

10.3.10 - As vagas reservadas aos candidatos negros ou pardos que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou por não enquadramento como negro ou pardo, perante a Comissão Organizadora do concurso, serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados com estrita observância da ordem classificatória, observado no que couber as vagas reservadas a candidatos portadores de necessidade especiais.

10.3.11 Os candidatos negros ou pardos participarão em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários e locais de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

10.3.12 — Os candidatos negros ou pardos, concorrerão concomitantemente às vagas a eles reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso, não sendo possível preencher as vagas reservadas a candidatos negros, com os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência.

10.3.13 — Além das vagas ofertadas no item 10.3.9, os candidatos negros ou pardos poderão optar por concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, de acordo com a sua classificação no concurso.

10.3.14 — O candidato negro ou pardo, classificado tanto na vaga a eles destinadas quanto às reservadas às pessoas com deficiência, quando convocados concomitantemente, deverão manifestar opção por uma delas. Não havendo manifestação os candidatos serão nomeados dentro das vagas destinadas aos negros ou pardos.

10.3.15 - Em caso de desistência do candidato negro ou pardo aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro ou pardo posteriormente classificado.

10.3.16 Em caso de exoneração do candidato nomeado na vaga reservada ao negro ou pardo, a vaga será preenchida pelo candidato de ampla concorrência.

10.4 Da produção de materiais necessários à inscrição

10.4.1. A instituição contratada deverá colocar à disposição na sua página da internet, com opção para impressão, o edital de abertura de inscrição, as instruções para o recolhimento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, com a opção de preenchimento *on-line*, e o recibo de inscrição.

10.5 Do cadastramento dos candidatos

10.5.1 A instituição contratada deverá:

10.5.1.1 Compor o cadastro geral de candidatos inscritos a partir das informações constantes nas inscrições realizadas exclusivamente por meio eletrônico.

10.5.1.1.1 O cadastro a que se refere o item anterior deverá conter, obrigatoriamente e no mínimo, o nome, a identidade, o CPF, o telefone, o endereço e o e-mail do candidato e garantir ao candidato transgênero o desejo de ser tratado pelo nome social durante a realização das provas.

10.5.1.2 Elaborar as listas dos candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo o número de inscrição, o nome do candidato, o número do documento de identidade, o cargo, o horário e o local onde fará as provas.

10.5.1.2.1 As listas referidas no subitem anterior, elaboradas em meio magnético, deverão ser remetidas à Comissão Organizadora do Concurso Público em até 5 (cinco) dias corridos, contados do encerramento das inscrições.

10.5.1.3 Encaminhar, anexas às listas de que trata o subitem 10.5.1.2, as seguintes informações estatísticas, graficamente organizadas: número de candidatos inscritos por vaga de cada cargo e de inscritos com deficiência ou necessidades especiais e inscritos como negros ou pardos, por cargo ao qual concorrerão.

10.5.1.4 Receber, durante o processo seletivo, as alterações de endereço informadas pelos candidatos e, após o encerramento do certame, orientá-los e divulgar em sua página de internet, para que encaminhem as alterações a Coordenadoria Executiva de Administração — CEAD da Prefeitura de Santarém, através do e-mail cead@santarem.pa.gov.br

10.5.1.5- É imprescindível que o candidato mantenha atualizados o seu e-mail, endereço e o número de seu telefone, 10.5.1.4, a fim de viabilizar os contatos necessários.

10.6 Do atendimento aos candidatos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970

10.6.1 A instituição contratada deverá:

10.6.1.1 Colocar à disposição dos candidatos equipe de atendimento, devidamente treinada, para orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de e-mail ou telefone, sem quaisquer ônus para os candidatos e sem que isso implique acréscimos aos preços contratados.

10.6.1.2 Responder aos questionamentos formulados pelos candidatos em tempo hábil, a fim de garantir a participação destes nas etapas relacionadas à consulta.

10.6.1.3 Encaminhar a todos os candidatos inscritos, por meio eletrônico, ou pelos Correios, quando não informado o endereço eletrônico, o cartão de convocação para a realização das provas, contendo: nome, número do documento de identidade, local e endereço da realização das provas, número de inscrição, característica da vaga (ampla concorrência ou reservada a pessoas com deficiência) e cargo ao qual o candidato concorre.

10.6.1.4 Colocar à disposição em sua página na Internet, em link próprio, consulta ao local de provas por nome, número de inscrição e/ou CPF do candidato, permitindo-lhe obter informações idênticas às contidas no cartão de que trata o subitem 10.6.1.3 deste Termo de Referência.

10.7. Das provas objetivas e discursiva

10.7.1. As provas objetivas e aprova discursiva (redação) serão realizadas na data estabelecida no cronograma de atividades previsto no item 17 deste Termo de Referência.

Parágrafo único. O horário de realização das provas objetivas e aprova discursiva (redação) observará o horário local de Santarém - PA, a ser expressamente informado no Edital de Homologação das Inscrições e de Divulgação dos Locais e Horário da prova objetiva e aprova discursiva (redação), e poderá ser realizada em qualquer um dos turnos, manhã e/ou tarde.

10.7.2 A contratada deverá elaborar e especificar os conteúdos das provas de conhecimentos gerais e específicos, devendo levar em consideração o detalhamento da atribuição do cargo a ser apresentado pelo SEMAG, conforme dispõe o subitem 9 deste Termo de Referência.

10.7.3 A contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência indicada no formulário de inscrição, conforme alínea "b.2" do subitem 10.3.5 deste Termo de Referência, assim como disponibilizar os meios e instrumentos para que o candidato realiza a prova do concurso.

10.7.4 As provas objetivas deverão conter questões inéditas de múltipla escolha e devem ser elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

10.7.5 Os membros das bancas a que se refere o subitem 10.9.1 devem elaborar as questões de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

10.7.6 As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma banca de revisão com a mesma qualificação descrita no subitem 10.9.1 deste Termo de Referência, composta por profissionais distintos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação das questões, assegurando que nenhum dos profissionais obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

10.7.7 A instituição contratada deverá comparar, por sistema de processamento computadorizado, os gabaritos fornecidos pela banca de elaboração com os gabaritos da banca de revisão, e, em caso de divergências, a banca de elaboração deverá reformular a questão.

10.7.8 As questões elaboradas deverão compor um banco que permita o embaralhamento aleatório das questões por sistema de processamento computadorizado, de modo a permitir, no mínimo, 4 (quatro) tipos de provas, com os respectivos gabaritos diversificados para o cargo.

10.7.8.1 A contratada demonstrará previamente à Comissão do Concurso Público o sistema utilizado para processar o embaralhamento das questões, assim como o sistema de processamento computadorizado referido no subitem 10.7.7 e os critérios estabelecidos no subitem 10.7.9.

10.7.9 O cartão de resposta das questões das provas objetivas deverão ser personalizados e identificados por meio de mecanismo de segurança, a ser estabelecido pela instituição contratada.

10.7.6.10 O cartão de resposta das provas objetivas deverá ser adequado ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados.

10.7.11 O preenchimento das questões no cartão de respostas das provas objetivas e da folha de resposta da aprova discursiva (redação) será feito, obrigatoriamente, à tinta indelével, não sendo permitida a identificação do candidato.

10.7.12 O caderno de questões, o cartão de respostas das provas objetivas e a folha de resposta da aprova discursiva (redação) deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho que garantam a qualidade da impressão e a legibilidade dos produtos, utilizando, no corpo do texto, uma fonte do tamanho de, no mínimo, 11 (onze) pontos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970

10.7.13 O caderno de questões deverá conter espaço próprio para rascunho.

10.7.14 A prova discursiva (redação) será aplicada a todos os candidatos inscritos, e serão corrigidas somente as provas dos candidatos habilitados na forma do subitem 10.7.24.

10.7.15 A correção da prova discursiva deverá abranger o conteúdo e o uso do idioma.

10.7.16 A prova discursiva (redação) será realizada em formulário próprio, personalizado e identificado por meio de mecanismo de segurança, obrigatoriamente à tinta indelével, exigindo-se, no mínimo, 30 (trinta) e, no máximo, 50 (cinquenta) linhas de redação.

10.7.17 Deverá ser retirada da prova discursiva a identificação pessoal do candidato por qualquer meio, à exceção do mecanismo de segurança previsto no subitem 10.7.16.

10.7.18 O tema da prova discursiva será definido pela instituição contratada, devendo recair sobre assunto da atualidade relacionado à Cidade de Santarém.

10.7.19 O caderno de questões e a folha de resposta deverão conter todas as instruções necessárias à realização das provas.

10.7.20 O caderno de questões deverá ser produzido, conferido e impresso em quantidade suficiente às necessidades do concurso público, e os seus exemplares deverão ser montados e acondicionados em embalagem lacrada, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas ao dia da realização do concurso.

10.7.21 Todo o material impresso deve ser produzido em parque gráfico, próprio ou locado, com acesso restrito à equipe da instituição contratada, a ser verificado pela comissão organizadora do concurso público, conforme previsto no subitem 10.14.2.

10.7.21.1 É permitido à instituição contratada a subcontratação de serviços de produção, impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público.

10.7.22 Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados no site da instituição contratada na data estabelecida no cronograma de atividades, a ser definido na forma prevista no item 20 deste Termo de Referência.

10.7.23 As provas de conhecimentos gerais e de conhecimentos específicos terão caráter habilitatório e classificatório e serão avaliadas, cada uma, na escala de 0 (zero) a 10 (dez).

10.7.24 Os candidatos não habilitados à classificação nas provas objetivas serão excluídos do concurso.

10.7.25 Ocorrendo igualdade da NOTA FINAL DE CLASSIFICAÇÃO entre 2 (dois) ou mais candidatos, o desempate far-se-á pela aplicação sucessiva dos critérios seguintes em favor do candidato que:

a) for mais idoso, desde que tenha idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

b) pertencer ao serviço público do Município;

c) pertencer ao serviço público de qualquer ente da Federação, com maior tempo de serviço público no Município, contado em anos, meses e dias até a data de publicidade do edital do concurso público;

d) possui maior idade (§2º do Art. 10 da lei nº 5.810/94)

e) obtiver maior nota final nas provas objetivas.

10.8 Dos locais de aplicação das provas

10.8.1. Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada à boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para pessoas com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

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

10.8.3 Os locais indicados devem ser estabelecimentos de ensino localizados, obrigatoriamente, no Município de Santarém -PA.

10.8.4 Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada, assegurando-se à acessibilidade naqueles onde as pessoas com deficiência estejam designadas para realização da prova.

10.8.5 Em cada local de prova deve haver pelo menos uma sala específica para lactantes.

10.8.5.1 À candidata lactante, com lactente de até seis meses, será oportunizado o direito de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970

amamentação em espaço adequado, conforme os termos da Lei Estadual nº 7.613, de 2 de abril de 2012, devendo solicitar através de requerimento, o atendimento especial para tal fim, observado o seguinte:

- a) O requerimento juntamente com cópia da certidão de nascimento deverá ser encaminhado via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento para a Coordenadoria Executiva de Administração — CEAD da Prefeitura de Santarém, sito Av. Dr. Anysio Chaves, 853-B, Aeroporto Velho – CEP: 68.030-290 e/ou através do e-mail cead@santarem.pa.gov.br ;
- b) No dia da realização das provas a candidata deverá levar acompanhante (adulto) que ficará em sala reservada durante a feitura da prova e que será responsável pela guarda da criança;
- c) A lactante terá o direito de proceder a amamentação a cada intervalo de duas horas, por até trinta minutos, podendo ausentar-se da sala de prova acompanhada de uma fiscal;
- d) O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização das provas em igual período;
- e) Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal;
- f) A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

10.9. Do pessoal

10.9.1 As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das provas, deverão ser compostas por profissionais de notório saber, especializados nas áreas de conhecimento exigidas, de preferência professores Mestres ou Doutores, de ilibada reputação.

10.9.2. A SEMAG deverá acatar o critério tradicional da isenção e confidencialidade de constituição das bancas, para garantir a segurança e o sigilo da seleção dos membros destas.

10.9.3. Cada membro componente das bancas examinadoras e 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 no certame, inclusive até o terceiro grau em linha reta e colateral, consanguíneo e afim, e que não possui qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

10.9.4. A instituição contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos em cada etapa do certame, conforme previsto nos subitens 10.6.1.1 e 10.6.1.2 deste Termo de Referência.

10.9.5. A instituição contratada 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.

10.9.6. A SEMAG reserva-se o direito de exigir a comprovação dos treinamentos referidos nos subitens 10.9.4 e 10.9.5 ou acompanhar a sua realização, se for o caso.

10.9.7. A instituição contratada deverá colocar à disposição equipe para aplicação das provas objetivas, composta de pelo menos 1 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos, sendo, no mínimo, 2 (dois) por sala; 2 (dois) fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro, munidos de detector de metal, para cada grupo de até 300 (trezentos) candidatos; 3 (três) fiscais encarregados do recebimento de aparelhos eletrônicos, para até 700 (setecentos) candidatos; 2 (dois) fiscais equipados com detector de metal, para cada 700 (setecentos) candidatos; 1 (um) médico para cada local de prova; 4 (quatro) serventes para cada local de prova; pelo menos 2 (dois) seguranças por local de prova; 1 (um) representante da instituição contratada por local de prova, para coordenar a aplicação das provas do concurso público.

10.9.8. Dispor de assessoria técnica, jurídica e linguística em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos, análise de recursos e demais documentos necessários.

10.10. Da perícia médica dos candidatos portadores de deficiência ou necessidades especiais

10.10.1. Antes da homologação do resultado final do concurso, o candidato que tenha declarado ser portador de deficiência ou necessidades especiais será encaminhado a uma junta médica para realização de perícia, a fim de ser avaliada a compatibilidade da deficiência ou das necessidades especiais com o cargo a que concorre, sendo permitido à comissão de concurso público programar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta os requerer para elaboração do próprio laudo.

10.10.1.1. A junta médica poderá ter assistência de outros profissionais integrantes da carreira almejada pelo candidato, bem como de profissionais do quadro do Departamento Médico do Município de Santarém - PA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970

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

10.10.2. A pessoa portadora de deficiência ou necessidades especiais participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida dos demais candidatos.

10.10.3. São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas pela Lei nº 13.146/2015 — Estatuto da Pessoa com Deficiência — Lei Brasileira de Inclusão, art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a V a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes” e no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista):

I - deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções próprias do cargo ao qual o candidato concorre;

II - deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de 41 (quarenta e um) decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

III - deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção ótica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,03 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção ótica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

IV - deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidade adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade;
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho; e

V - deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

10.10.4. Caso a deficiência alegada não seja atestada pela junta de especialistas, a opção de concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência será desconsiderada, passando, então, o candidato a participar da ampla concorrência.

10.10.5. O custo das perícias médicas será de responsabilidade da contrata, nos termos do item 11.8;

10.11. Da Comissão Organizadora para avaliação da condição de negros e pardos

10.11.1. Os candidatos classificados, que tiverem se autodeclarado negros, serão convocados, por meio de Edital específico, para confirmar tal opção, mediante a assinatura de declaração nesse sentido, perante a Comissão Organizadora do concurso, que avaliará o candidato primordialmente com base no fenótipo ou, subsidiariamente, em quaisquer outras informações que auxiliem a análise acerca de sua condição de pessoa negra.

10.11.2. A SEMAG e a organizadora do Concurso, eximem-se das despesas com viagens e estadas dos candidatos convocados pela Comissão de que trata este item.

10.11.3. O candidato que se autodeclarou negro ou pardo não deverá ser considerado enquadrado na referida condição quando:

10.11.3.1. Não comparecer a entrevista;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970

10.11.3.2. não assinar a declaração;

10.11.3.3. por maioria dos integrantes da Comissão considerarem que o candidato não atendeu à condição de pessoa negra;

10.11.4. O candidato não enquadrado na condição de negro será comunicado por meio de decisão fundamentada da Comissão.

10.11.5. O candidato cujo enquadramento na condição de negro seja indeferido poderá interpor recurso, em prazo e forma a serem definidos pela Comissão.

10.11.6. Comprovando-se falsa a declaração, o candidato será eliminado do concurso e se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

10.11.7. A comissão designada para a verificação da veracidade da autodeclaração deverá ter seus membros distribuídos por gênero e cor.

10.11.8. O não enquadramento do candidato na condição de pessoa negra não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza, representando, tão somente, que o candidato não se enquadrava nos quesitos cor ou raça, utilizados pelo (IBGE), que definem a raça negra.

10.11.9. A Administração será responsável pela apuração, por meio da Comissão Organizadora do Concurso da condição autodeclara de negros e pardos;

10.12. Dos recursos

10.10.1 A contratada deverá dispor, durante a validade do concurso público, de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e prestar informações quanto aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas).

10.12.2 A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível na página da instituição contratada na internet, com o preenchimento e envio *on-line* à contratada mediante recibo.

10.12.3 Será admitido recurso quanto:

a) às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;

b) ao resultado provisório da prova discursiva;

c) ao resultado da perícia médica das pessoas com deficiência.

d) a não inclusão do nome na lista de candidatos inscritos como negros;

10.12.4 As demais orientações serão definidas pela instituição contratada em conjunto com a SEMAG e constarão nos respectivos editais.

10.12.5 Não serão conhecidos os recursos coletivos e também aqueles que não atenderem às formas e aos prazos determinados neste Edital.

10.13. Dos resultados

10.13.1. A contratada deverá encaminhar diretamente a SEMAG, as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em duas vias impressas e em meio magnético compatível com a plataforma Windows, no prazo estabelecido no cronograma previsto no item 20 deste Termo de Referência e conforme discriminado a seguir:

a) habilitados em ordem alfabética, por cargo contendo: número de inscrição, nome, número do CPF e classificação do candidato;

b) habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;

c) inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, número do CPF, notas das provas, total de pontos, cargo e classificação do candidato;

d) portadores de deficiência ou necessidades especiais habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do CPF, classificação do candidato e tipo de deficiência nos moldes do item 10.10.3;

e) portadores de deficiência ou necessidades especiais habilitados, em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, classificação do candidato e tipo de deficiência nos moldes do item 10.10.3;

f) Candidatos negros habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do CPF, classificação do candidato dentro das vagas destinadas a esses candidatos, após a avaliação da Comissão Organizadora para avaliação da condição de negros e pardos;

g) Candidatos negros habilitados, em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, classificação do candidato dentro das vagas destinadas a esses candidatos, após a avaliação da Comissão Organizadora para avaliação da condição de negros e pardos;

h) candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e *e-mail*; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970

i) estatística dos candidatos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

10.13.2. A instituição contratada deverá colocar à disposição na sua página da internet todos os resultados dos candidatos, com busca por nome e/ou CPF.

10.14. Dos mecanismos de segurança

10.14.1 A contratada deverá atender todas as exigências de segurança e sigilo contidas no presente Termo de Referência, em face das especificidades do objeto da contratação.

10.14.2 Em caso de locação de parque gráfico para os serviços de impressão do material do concurso público, de forma alguma haverá isenção de responsabilidade da contratada quanto a esses serviços, bem como aos requisitos de segurança estabelecidos no subitem 10.14.

10.14.3 A contratada deverá apresentar, em data a ser fixada no cronograma a que se refere o item 20 deste Termo de Referência, projeto de segurança do local de impressão do material do concurso público, em parque gráfico, próprio ou locado, de total responsabilidade da instituição contratada, indicando as condições de segurança para produção, impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público.

10.14.4 É de responsabilidade da instituição contratada a adoção de critérios rigorosos de segurança para o *software*/programa de diagramação das provas que envolvem, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando estética e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.

10.14.5 Por se tratar de processo de impressão sigilosa, a contratada deverá transferir para o parque gráfico, próprio ou locado, o material do concurso público em meios magnéticos/ópticos, em alta definição, com marcas de corte (sangria), contendo a arte final necessária para a produção gráfica de cada um dos materiais a serem impressos.

10.14.6 O acesso a todas as áreas utilizadas no processo de impressão do material do concurso público deverá ser totalmente monitorado por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, sendo o acesso vistoriado por segurança 24 (vinte e quatro) horas, com detector de metais e revista nos momentos de entrada e saída dessas áreas.

10.14.7 A contratada deverá dispor, no mínimo, dos seguintes recursos tecnológicos no local de impressão do material do concurso público:

10.14.7.1 Sistema de comunicação com rádios portáteis, legalizados conforme legislação vigente, em todos os postos de vigilância;

10.14.8 Somente terão acesso às áreas perimetrais de diagramação, impressão e acabamento do local de impressão do material do concurso público os funcionários da instituição contratada, que deverão ser cadastrados no sistema de controle de acesso às áreas restritas, aos quais serão concedidos crachá especial.

10.14.9 O procedimento de pré-impressão e aprovação das provas impressas em parque gráfico próprio ou locado ficará exclusivamente a cargo da instituição contratada.

10.14.10 Após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos deverão ser apagados das memórias dos equipamentos.

10.14.11 As mídias utilizadas para a elaboração das provas devem ser mantidas em compartimento fechado, lacrado e vigiado ininterruptamente pelo sistema de câmeras e por vigilância física 24 (vinte e quatro) horas.

10.14.12 As máquinas de impressão e demais equipamentos a serem utilizados para impressão e acabamento dos cadernos de provas e demais materiais administrativos, bem como a área reservada à montagem das encomendas (pacotes, malotes, etc.), deverão estar concentrados em espaços físicos segregados, com proteção integral de acesso e totalmente monitorados por circuito de câmeras filmadoras (CFTV) com gravação ininterrupta por 24 (vinte e quatro) horas.

10.14.13 A visualização do conteúdo das provas, mesmo que parcialmente, deve ser limitada exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas.

10.14.14 Todo material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos impressores, refis, grampeamento, ajustes de qualidade e acabamento, e no decorrer da produção das provas, deve ser segregado, lacrado e mantido sob guarda, em local monitorado (CFTV), até a realização das provas, quando então poderá ser tratado como rejeito de produção normalmente.

10.14.15 Os funcionários responsáveis pela produção, impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público devem adotar uniforme diferenciado, sem bolsos ou compartimentos que possibilitem a guarda de objetos.

10.14.16 Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970

opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra deverá ser aposta uma etiqueta de segurança com numeração sequencial. Os envelopes devem ser guardados em ambiente seguro da instituição contratada, com antecedência de 3 (três) dias úteis da aplicação das provas.

10.14.17 Os envelopes de que trata o item anterior deverão ser identificados com etiqueta autoadesiva contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, CEP, etc.

10.14.18 O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, devendo os envelopes de que trata o subitem 10.14.16 ser abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de dois candidatos-testemunhas voluntários.

10.14.18.1 A contratada deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas.

10.14.19 Deverá ser proibido, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.

10.14.20 Além do estipulado neste Termo de Referência, a instituição contratada deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do concurso público, desde a elaboração das questões das provas até a homologação dos resultados finais do concurso.

10.14.21 A SEMAG poderá realizar diligência na fase de aceitação da proposta, para verificar a capacidade técnico-operacional da empresa, especialmente quanto ao especificado no subitem 10.14 deste Termo de Referência.

10.15. Do deslocamento, transporte, postagem, taxa bancária, encargos, impostos e outros

10.15.1 A contratada, para realizar o concurso público, arcará com todas as despesas relativas ao deslocamento do pessoal de apoio, à coordenação e fiscalização, ao transporte de todo o material do concurso, à postagem de comunicados, a taxas bancárias, bem como a encargos e impostos e outras despesas.

11. DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das obrigações previstas neste Termo de Referência, deverá a instituição contratada:

11.1 Iniciar os serviços contratados mediante a realização da reunião inicial em até 5 (cinco) dias corridos após a data de publicação do extrato do contrato no Diário Oficial.

11.2 A contratada deverá apresentar em até 5 (cinco) dias úteis, contados da reunião inicial:

11.2.1 Cronograma de atividades, a ser submetido à apreciação da SEMAG, no qual estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;

11.2.2 Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da SEMAG, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados, especialmente quanto:

- a) à elaboração do edital do concurso e demais editais, bem como das notas de divulgação;
- b) à inscrição de candidatos, inclusive os portadores de deficiência;
- c) ao cadastramento dos candidatos;
- d) à seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora;
- e) aos critérios para elaboração dos conteúdos e questões das provas;
- f) à confecção do caderno de provas e da folha de respostas;
- g) à reprodução do material;
- h) à logística para a aplicação das provas;
- i) aos locais das provas, com base no que é descrito no subitem 10.8 deste Termo de Referência;
- j) à aplicação das provas;
- k) aos métodos de segurança a serem empregados na elaboração das provas, à identificação dos candidatos e à aplicação das provas;
- l) ao treinamento dos profissionais a que se referem os subitens 10.9.4 e 10.9.5;
- m) à avaliação das provas;
- n) à divulgação dos resultados das provas;
- o) ao encaminhamento de recursos;
- p) à apreciação dos recursos;
- q) à perícia médica dos candidatos com deficiência;
- r) aos serviços de informação e apoio aos candidatos; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970

s) aos serviços de informação à comissão do concurso.

11.3 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: profissionais capacitados, linha telefônica, correio eletrônico (*e-mail*), fac-símile, internet, correspondência e outros.

11.4 Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de informações que comprometam a sua realização.

11.5 Apresentar a SEMAG, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma a que se refere o subitem 11.2.1, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso.

11.6 Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

11.7 Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às suas expensas as correspondentes despesas de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.

11.8 Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato, e ainda, com os custos decorrentes de participação de candidatos isentos de pagamento de taxa de inscrição.

11.9 Solicitar a prévia e expressa aprovação da SEMAG quanto aos procedimentos a serem adotados e às características do concurso público, em todas as suas etapas.

11.10 Assegurar todas as condições para que a SEMAG fiscalize a execução do contrato por meio de comissão de fiscalização.

11.11 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.

11.12. Sem que a isto limite suas garantias, a CONTRATADA terá os seguintes direitos:

11.12.1. Receber informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento;

11.12.2. Receber o atesto do recebimento do serviço contratado após verificação das especificações;

11.12.3. Receber formalmente a notificação de ocorrência de irregularidades que a fiscalização identificar na execução do Contrato, até para que possa a empresa proceder as correções;

11.12.4. Receber o pagamento nas condições estabelecidas neste instrumento.

11.13. Responsabilizar-se pela seleção, treinamento e pagamento dos profissionais das bancas de elaboração, revisão, correção e recurso, assim como pela disponibilização dos locais de realização de prova;

12. DIREITOS E OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.9. Sem que a isto limite seus direitos, terá a SEMAG as seguintes garantias:

12.9.1. Receber os serviços contratados de acordo com o que consta neste instrumento;

12.9.2. Rejeitar a prestação do serviço em desacordo com as especificações exigidas neste instrumento.

12.10. Sem que a isto limite sua responsabilidade, será o Órgão responsável pelos seguintes itens:

12.10.1. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA no prazo estipulado, emitindo Nota de Empenho a crédito do fornecedor no valor correspondente aos serviços contratados;

12.10.2. Proporcionar todas as facilidades, inclusive esclarecimentos atinentes ao objeto do Contrato, para que a empresa possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições deste instrumento.

12.10.3. Promover, através de seus representantes, o acompanhamento e a fiscalização do serviço contratado, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, prazos de vigência e entregas, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando ao Órgão por escrito as advertências e as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta, indicando servidor com competência necessária para proceder ao recebimento do serviço licitado e atestar as Notas Fiscais após a verificação das especificações, qualidade, quantidade e preços pactuados, acompanhando e fiscalizando a perfeita execução do Contrato.

12.10.4. Cumprir e fazer cumprir o disposto neste instrumento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970

14. DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento será efetuado pelo Núcleo de Administração e Finanças da SEMAG no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, em conta corrente bancária do licitante vencedor por ele fornecida, após o recebimento definitivo do objeto contratado, mediante a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo FISCAL, os quais observarão a quantidade de candidatos efetivamente inscritos e as especificações exigidas no Edital e no Termo de Referência e de acordo com o cronograma abaixo:

- a) 40% (quarenta por cento) após o encerramento das inscrições e a entrega das listas de candidatos, conforme previsto no subitem 10.5.1.2, combinado com os subitens 10.5.1.2.1 e 10.5.1.3 deste Termo de Referência;
- b) 20% (vinte por cento) após a aplicação das provas objetivas;
- c) 20% (vinte por cento) após o resultado definitivo das provas objetivas, o resultado provisório da prova discursiva e a entrega dos relatórios indicados no subitem 10.14.1 deste Termo de Referência;
- d) 20% (vinte por cento) após resultado definitivo.

14.2. O atesto da nota fiscal será efetuado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da data de sua apresentação, pelo responsável pela Fiscalização;

14.3. A nota fiscal que contiver erro será devolvida à contratada para retificação e reapresentação, iniciando a contagem dos prazos fixados para o ATESTO a partir do recebimento da Nota Fiscal corrigida.

14.4. A Contratada deverá encaminhar, junto com a nota fiscal, os seguintes documentos:

- 14.4.1. Certidão conjunta negativa de débitos relativos aos tributos federais e a dívida ativa da União;
 - 14.4.2. Certidão negativa de débitos relativos às Contribuições Previdenciárias;
 - 14.4.3. Certificado de regularidade do FGTS – CRF;
 - 14.4.4. Certidão negativa de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
 - 14.4.5. Certidão negativa de débitos com Fazenda Estadual;
 - 14.4.6. Certidão negativa de débitos com a Fazenda Municipal;
- 14.5. Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será suspenso para que a CONTRATADA tome medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data de reapresentação do mesmo.

15. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

15.2. A CONTRATADA, nos contratos superiores a R\$50.000,00, deverá prestar a garantia de execução do contrato nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados ainda os seguintes requisitos:

15.2.1. A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária;

15.2.2. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

15.2.2.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

15.1.2.2 Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

15.1.2.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;

15.2.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem 15.1.1.2 acima, observada a legislação que rege a matéria;

15.2.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em conta bancária indicada pela Secretaria Municipal de Administração e Governo – SEMAG, em favor do contratante;

15.2.5. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);

15.2.6. O atraso superior a 15 (quinze) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970

15.2.7. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada;

15.2.8. A garantia será considerada extinta:

153.1.8.1. Com a devolução da apólice, carta-fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e

15.1.8.2. Com o término da vigência do contrato, observado o prazo previsto no subitem 15.1 acima, que poderá, independentemente da sua natureza, ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

15.2.9. O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria;

15.2. O Contratante fica autorizado a utilizar a garantia para corrigir as imperfeições na execução do Objeto deste contrato ou reparar danos decorrentes da ação ou omissão do Contratado ou de preposto seu ou, ainda, para satisfazer qualquer obrigação resultante ou decorrente de suas ações ou omissões.

15.3. O Contratado se obriga a repor, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o valor da garantia que vier a ser utilizado pelo Contratante.

15.4. Em caso de acréscimo ao valor contratual, por meio de termo aditivo, o Contratado fica obrigado a prestar garantia adicional de 5% sobre o valor acrescido;

15.4.1. A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa do Contratado, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

15.4.2. A garantia será restituída, automaticamente ou por solicitação, somente após integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados ao Contratante.

15.4.3. Em se tratando de modalidade fiança bancária, deverá constar do instrumento a expressa renúncia pelo fiador dos benefícios previstos nos arts. 827 e 835 do Código Civil.

16. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

16.2. Será designado servidor para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, nos termos do art. 67 da Lei nº. 8.666/93.

17. DO CRONOGRAMA

17.2. O cronograma de realização do concurso público será definido entre a SEMAG e a instituição contratada, após a celebração do contrato, obedecido o previsto no item 11.

18. DO PERÍODO DE VIGÊNCIA E DA EXECUÇÃO

18.2. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data da publicação do seu extrato no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará, não podendo ser prorrogado salvo se ocorrer qualquer um dos motivos do art. 57 §1º, da lei 8.666/93, que implique a prorrogação dos prazos de execução e, conseqüentemente, exija a prorrogação da vigência do contrato, observado o caput do mesmo dispositivo legal.

18.3. A execução do contrato dar-se-á dentro do seu período de vigência e terá como referência os prazos contidos no cronograma apresentado pela contratada e aprovado pelo contratante, com previsão para conclusão, em no máximo, 06 (seis) meses da data de início dos trabalhos.

19. DAS PENALIDADES

No caso de a contratada deixar de executar total ou parcialmente o objeto da contratação, ficará sujeita à aplicação das penalidades abaixo descritas, respeitado seu direito ao Contraditório e à Ampla Defesa:

19.2. ADVERTÊNCIA

19.2.1. Advertência pelo não cumprimento de obrigações assumidas, desde que não interfira na execução dos serviços ou na sua conclusão e não traga prejuízos econômicos e funcionais a este Órgão;

19.3. MULTA INDENIZATÓRIA

19.3.1. De 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor global do contrato a cada reincidência do motivo determinante da aplicação da penalidade de advertência;

19.3.2. De 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor global do contrato por deixar de entregar as listas e relatórios nas formas previstas nos subitens 10.5.1.2, 10.5.1.3, 10.5.1.4 e 10.14.1 e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970

respectivas alíneas deste Termo de Referência;

19.3.3. De 1,2% (um inteiro e dois décimos por cento) sobre o valor global do contrato por descumprir as datas acordadas ou negociadas de qualquer fase do cronograma oficial de realização do concurso;

19.3.4. De 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato nas outras hipóteses de inexecução parcial do objeto;

19.3.5. De 30% (trinta por cento) sobre o valor global do contrato nas outras hipóteses de inexecução total do objeto;

19.3.6. De 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor global do contrato nas outras hipóteses de irregularidade na prestação dos serviços;

19.4. MULTA MORATÓRIA

19.4.1. De 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor global do contrato por dia de atraso injustificado, limitada sua aplicação até o máximo de 10 (dez) dias, caso a contratada não inicie a execução dos serviços nas condições avençadas, considerando como tal a realização da reunião inicial prevista no subitem 11.1 deste Termo de Referência. 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.

19.4.2. De 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor global do contrato por dia de atraso de cada evento, por deixar de publicar tempestivamente, na página da Instituição contratada na internet, quaisquer dos eventos elencados no subitem 10.2.1 deste Termo de Referência;

19.4.3. De 0,4% (quatro décimos por cento) sobre o valor global do contrato por dia de atraso, na apresentação do cronograma e o planejamento no prazo previsto no subitem 11.2 deste Termo de Referência;

19.4.4. De 0,8% (oito décimos por cento) sobre o valor global do contrato por dia de postergação da publicação da homologação do resultado do concurso, por alterar qualquer fase do cronograma oficial do concurso sem a anuência da SEMAG;

19.4.5. De 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor global do contrato por item e por ocorrência/dia, por atrasar injustificadamente quaisquer dos itens do edital e dos seus anexos não previstos nesta nos itens 14.2 e 14.3 deste Termo de Referência;

19.5. As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a outra;

19.6. O valor da multa será descontado da garantia apresentada pela Contratada. Caso o valor da multa seja superior à garantia referida, a diferença será cobrada administrativamente pela Contratante, ou ainda judicialmente.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

20.1 O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, contados da data da homologação do resultado final, publicado no Diário Oficial, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Ministério Público.

20.2. As empresas licitantes; antes de apresentarem suas propostas; deverão analisar toda a documentação referente a presente licitação; dirimindo oportunamente; todas as dúvidas; de modo a não incorrerem em omissões que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimo dos preços propostos.

20.3. O presente Termo de referência foi elaborado conforme orientações da Atividade de Licitação e Contratos.

20.4. O Contratado deverá estar regularizado quanto à emissão de nota fiscal de acordo com sua legislação estadual;

20.5. O julgamento das propostas de preços apresentadas para o objeto deste Termo de Referência será realizado pelo critério de menor preço global.

20.6. O custo total estimado deste certame é de R\$ 3.158.750,00 (três milhões, cento e cinquenta e oito mil, setecentos e cinquenta reais), considerando um contingente estimado de 35.000 (trinta e cinco mil) candidatos inscritos, ao custo unitário de R\$ 90,25 (noventa reais e vinte e cinco centavos) por candidato não isento.

21. DECLARAÇÃO DO SOLICITANTE

21.2. Declaramos que este Termo de Referência está de acordo com a Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002, e legislação em vigor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970

Solicitado por:

Autorizado por:

ADELCEINEI QUEIROZ DE CARVALHO
Chefe do Núcleo Técnico de Adm. E Finanças
Decreto Nº 042/2021 – GAP/PMS

EMIR MACHADO DE AGUIAR
Secretário Municipal de Administração e Governo
Decreto nº 012/2021-GAP/PMS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970

ANEXO II
MINUTA DO CONTRATO

INSTRUMENTO DE CONTRATO NOS TERMOS DA
CONCORRÊNCIA Nº _____, QUE ENTRE SI CELEBRAM O
MUNICÍPIO DE SANTARÉM, ATRAVÉS DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE _____ E _____, COMO
ABAIXO MELHOR SE DECLARA:

Instrumento de Contrato de Prestação de Serviços, que entre si celebram, de um lado o Município de Santarém através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE** _____, pessoa jurídica de direito público, com sede na _____, neste ato representada por sua titular a Srª _____, brasileira, _____, titular do RG nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliada na _____, denominada simplesmente **CONTRATANTE**, de outro o _____, portador do RG nº _____ e CPF/MF nº _____, residente e domiciliado _____, nº _____, Bairro _____, doravante denominado **CONTRATADO**, na conformidade das Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO JURÍDICO

1.1. O presente Contrato decorre de licitação na modalidade Concorrência nº _____-SEMAG, por execução indireta, empreitada por preço global, no tipo menor preço, vinculada ao Processo Administrativo nº. _____ e tem como fundamento as Lei nº 8.666/1993, observadas as alterações e demais regras de direito público e privado aplicáveis a matéria que o subsidiarem.

1.2. Aos casos omissos serão aplicadas as normas referidas no subitem anterior.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

O presente Contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS, DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR, DO QUADRO DE PESSOAL DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SANTARÉM, ESTADO DO PARÁ**, conforme disposições constantes neste instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

3.1. Para atender às despesas do presente Contrato, a SEMAG, valer-se-á de recursos orçamentários na função programática:

Dotação Orçamentária: 04.123.0003.2.201 (Manutenção das atividades da SEMAG)

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00

Fonte: 1001

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO, DA QUANTIDADE E DAS ESPECIFICAÇÕES

4.1. O valor global estimado do presente contrato é de R\$ (.....), correspondente a R\$. (....) por candidato efetivamente inscrito, exceto os candidatos isentos (conforme itens 8.10.2.2.3 e 11.2.14), conforme o disposto na proposta da Contratada, datada de .../.../....., pela execução do objeto contratado.

LOTE 01					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUAT. ESTIMADA DE CANDIDADOS	VAGAS OFERTADAS	V. UNIT. INSCRIÇÃO	V. TOTAL
1.1	Prestação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público para o provimento de cargos efetivos, de nível médio, do quadro de pessoal de servidores do Município de Santarém, Estado do Pará.	20.000	473		
1.2	Prestação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público para o provimento de cargos efetivos, de nível superior, do quadro de pessoal de servidores do Município de Santarém, Estado do Pará.	15.000	163		
TOTAL GERAL					

Parágrafo primeiro – O valor global deste contrato é mera estimativa, sendo o pagamento de acordo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970

com a quantidade de candidatos efetivamente inscritos, exceto os candidatos isentos (conforme itens 8.10.2.2.3 e 11.2.14) não havendo quantitativo mínimo.

Parágrafo segundo – Em caso de acréscimos ou alterações previstos na cláusula sexta, o valor unitário do custo por candidato será limitado ao consignado no item 4.1 deste instrumento.

Parágrafo terceiro – No valor estabelecido nesta cláusula estão incluídos todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais previstos na legislação em vigor incidentes, direta ou indiretamente e despesas de quaisquer natureza decorrentes da execução do presente contrato, sendo o valor fixo e irrevogável.

CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado pelo Núcleo de Administração e Finanças da SEMAG no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, em conta corrente bancária do licitante vencedor por ele fornecida (Banco: xxxxxx, Agência nº xxxxx, Conta Corrente nº xxxx), após o recebimento definitivo do objeto contratado, mediante a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo FISCAL, os quais observarão a quantidade de candidatos efetivamente inscritos e as especificações exigidas no Edital e no Termo de Referência e de acordo com o cronograma abaixo:

- a) 40% (quarenta por cento) após o encerramento das inscrições e a entrega das listas de candidatos, conforme previsto no subitem 8.10.4.1.2, combinado com os subitens 8.10.4.1.2.1 e 8.10.4.1.3 deste Termo de Referência;
- b) 20% (vinte por cento) após a aplicação das provas;
- c) 20% (vinte por cento) após o resultado definitivo das provas objetivas, o resultado provisório da prova discursiva e a entrega dos relatórios indicados no subitem 8.10.13.1 deste Termo de Referência;
- d) 20% (vinte por cento) após a homologação do concurso.

5.2. O atesto da nota fiscal será efetuado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da data de sua apresentação, pelo responsável pela Fiscalização;

5.3. A nota fiscal que contiver erro será devolvida à contratada para retificação e reapresentação, iniciando a contagem dos prazos fixados para o ATESTO a partir do recebimento da Nota Fiscal corrigida.

5.4. A Contratada deverá encaminhar, junto com a nota fiscal, os seguintes documentos:

- 5.4.1. Certidão conjunta negativa de débitos relativos aos tributos federais e a dívida ativa da União;
- 5.4.2. Certidão negativa de débitos relativos às Contribuições Previdenciárias;
- 5.4.3. Certificado de regularidade do FGTS – CRF;
- 5.4.4. Certidão negativa de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
- 5.4.5. Certidão negativa de débitos com Fazenda Estadual;
- 5.4.6. Certidão negativa de débitos com a Fazenda Municipal;

5.5. Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será suspenso para que a CONTRATADA tome medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data de reapresentação do mesmo.

CLÁUSULA SEXTA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES E DEMAIS ALTERAÇÕES

6.1. A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, referentes à alteração quantitativa do objeto, nos termos do art. 65, § 1º, da Lei nº. 8.666/93, salvo a exceção prevista no § 2º do referido artigo.

6.2. Este instrumento poderá ainda ser alterado, exceto no objeto, nos termos do art. 65 da Lei 8.666/93 e com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

I - Unilateralmente pela Administração:

- a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- b) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei;

II - Por acordo das partes:

- a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;
- b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- c) quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970

ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

d) para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE

7.1. Do reajuste (reajustamento de preços efetuado pela aplicação de índices de preços oficiais gerais, específicos, setoriais):

7.1.1. O valor proposto e contratado poderá ser reajustado a cada período de 12 (doze) meses, contados da data do início da vigência deste instrumento, conforme a variação do IGP-DI da Fundação Getúlio Vargas, mediante requerimento da empresa protocolizado à época de completar-se cada período, sob pena de preclusão;

I. A data base para o cálculo será a data da proposta.

CLAUSULA OITAVA - DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO

8.1. A execução do objeto deste contrato deverá obedecer os seguintes prazos;

8.1.1. Publicar o edital aprovado no prazo máximo de 40 (quarenta) dias, contados da data de assinatura do contrato;

8.1.2. Garantir o período de inscrição entre 30 (trinta) e 40 (quarenta) dias após a publicação do edital;

8.1.3. Realizar as provas no prazo máximo de 04 (quatro) meses, contados da data de assinatura do contrato;

8.1.4. Entregar o resultado final no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data de aplicação da prova.

8.2. Além das obrigações previstas neste instrumento, deverá a instituição contratada:

8.2.1. Iniciar os serviços contratados mediante a realização da reunião inicial em até 5 (cinco) dias corridos após a data de publicação do extrato do contrato no Diário Oficial.

8.2.2. A contratada deverá apresentar em até 5 (cinco) dias úteis, contados da reunião inicial:

8.2.2.1. Cronograma de atividades, a ser submetido à apreciação da SEMAG, no qual estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;

8.2.2.2. Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da SEMAG, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados, especialmente quanto:

a) à elaboração do edital do concurso e demais editais, bem como das notas de divulgação;

b) à inscrição de candidatos, inclusive os portadores de deficiência;

c) ao cadastramento dos candidatos;

d) à seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora;

e) aos critérios para elaboração dos conteúdos e questões das provas;

f) à confecção do caderno de provas e da folha de respostas;

g) à reprodução do material;

h) à logística para a aplicação das provas;

i) aos locais das provas, com base no que é descrito no subitem 8.10.7 deste instrumento;

j) à aplicação das provas;

k) aos métodos de segurança a serem empregados na elaboração das provas, à identificação dos candidatos e à aplicação das provas;

l) ao treinamento dos profissionais a que se referem os subitens 8.10.8.4 e 8.10.8.5;

m) à avaliação das provas;

n) à divulgação dos resultados das provas;

o) ao encaminhamento de recursos;

p) à apreciação dos recursos;

q) à perícia médica dos candidatos com deficiência;

r) aos serviços de informação e apoio aos candidatos; e

s) aos serviços de informação à comissão do concurso.

8.2.3. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970

para tanto: profissionais capacitados, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), fac-símile, internet, correspondência e outros.

8.2.4. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de informações que comprometam a sua realização.

8.2.5. Apresentar a SEMAG, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma a que se refere o subitem 8.2.2.1, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso.

8.2.6. Dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do concurso público, desde a elaboração das questões das provas até a homologação dos resultados finais do concurso.

8.3. Da especificação dos cargos a serem providos

8.3.1. O concurso público destina-se ao provimento de cargos efetivos do quadro de servidores, vagos ou de cargos a serem criados na Prefeitura de Santarém, conforme quantitativo no Anexo I desde instrumento.

8.4. Da qualificação exigida para o cargo:

8.4.1. Nível médio de escolaridade.

NIVEL		VAGAS OFERTADAS	
Nível Superior	1 - até 15 graduações		163
Nível Médio Administrativo	1 – Conhecimento Geral	273	473
Nível Médio de Fiscalização	1 - até 9 áreas de especialização	139	
Nível Médio Especializado	1 - até 15 áreas de especialização	61	

8.5. Do valor do preço de inscrição

8.5.1. Os valores dos preços da inscrição serão os ofertados pelo vencedor do certame licitatório.

8.6. Da estimativa de candidatos

8.6.1. Estima-se um contingente de aproximadamente 35.000 (trinta e cinco mil) candidatos concorrendo no concurso público, podendo o quantitativo final, apurado no encerramento das inscrições, ser superior ou inferior a essa estimativa.

8.7. Das descrições sumárias dos cargos e da respectiva escolaridade

8.7.1. A descrição e especificação do cargo serão oportunamente definidas pela Contratante junto a Contratada,

8.8. Das etapas do concurso

8.8.1. A seleção para os cargos descritos neste contrato, será feita em uma única etapa, a saber:

NIVEL	ETAPA	PROVAS	Nº ITENS MÍNIMO	CARATER
Superior	Única	Conhecimentos Gerais	30	Eliminatório e classificatório
		Conhecimentos Específicos	40	
Nível Médio Administrativo	Única	Conhecimentos Gerais	30	Eliminatório e classificatório
		Conhecimentos Específicos	40	
		Discursiva (Redação)	-	
Nível Médio de Fiscalização	Única	Conhecimentos Gerais	30	Eliminatório e classificatório
		Conhecimentos Específicos	40	
		Discursiva (Redação)	-	
Nível Médio Especializado	Única	Conhecimentos Gerais	30	Eliminatório e classificatório
		Conhecimentos Específicos	40	
		Discursiva (Redação)	-	

8.9. Das disciplinas e conteúdo das provas

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

8.9.2. Observar legislações ou normas vigentes, jurisprudências, doutrinas, tendências.

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

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

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

8.10. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E PRODUTOS: Caberá à pessoa jurídica contratada realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objeto explicitado neste instrumento, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem:

8.10.1. Dos editais e da divulgação



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970

8.10.1.1. A instituição contratada para realizar o concurso público deverá elaborar e submeter à aprovação prévia da SEMAG, quando aplicável, os editais e comunicados referentes:

- a) à abertura das inscrições;
- b) à convocação para as provas objetivas e de aptidão física e psicológica;
- c) à divulgação dos gabaritos preliminar e definitivo;
- d) ao resultado final das provas objetivas;
- e) à convocação para inspeção médica dos candidatos com deficiência;
- f) à convocação dos candidatos inscritos na condição de negros ou pardos que serão submetidos a avaliação da comissão organizadora.
- f) à divulgação dos resultados da avaliação dos recursos; e
- g) ao resultado final, em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos aptos a serem nomeados, inclusive dos candidatos com deficiência e os que se declararem negros ou pardos, e a segunda somente a pontuação destes últimos, sempre pela ordem decrescente da nota obtida. Ambas as listas deverão conter, no mínimo, informações de número de inscrição, nome completo do candidato, cargo ao qual foi habilitado, classificação, nota final e se concorreu como pessoa com deficiência e dado sobre o tipo de deficiência alegado pelo candidato, bem como se concorreu na condição de negro ou pardo

8.10.1.2. A instituição contratada deverá ainda providenciar às próprias custas:

8.10.1.2.1. A publicação, no Diário Oficial, dos editais, comunicados ou convocações citadas no subitem 8.10.1.1, na íntegra, de acordo com as regras exigidas pela Imprensa Oficial.

8.10.1.2.2. A publicação do extrato do edital, obrigatoriamente em jornal de grande circulação local e, optativamente, no âmbito nacional, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos, contados da data de início das inscrições.

8.10.1.2.3. A publicação, em sua página na internet, de todos os editais e comunicados referidos no subitem 8.10.1.1;

8.10.1.2.4. A divulgação, obrigatoriamente, no sistema *braille*, dos editais de seleção, bem como os respectivos gabaritos das provas realizadas, conforme os termos da Lei Nº 7.601, de 9 de março de 2012; e

8.10.1.2.5. A republicação de quaisquer dos editais e comunicados previstos no subitem 8.10.1.1, em caso de incorreção que comprometa o entendimento e as diretrizes essenciais para a realização do concurso.

8.10.2. Das inscrições

8.10.2.1. As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período de, no mínimo, 30 (trinta) dias e realizadas por intermédio da internet, na página da instituição contratada, disponível 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.

8.10.2.2. O valor da taxa de inscrição deverá ser depositado pelo candidato, em favor da Secretaria Municipal de Administração e Governo – SEMAG (Prefeitura Municipal de Santarém) em conta específica criada para este fim, até a data do respectivo vencimento, mediante boleto de pagamento, em qualquer estabelecimento da rede bancária.

8.10.2.2.1. O total arrecadado será destinado a Secretaria Municipal de Administração e Governo – SEMAG (Prefeitura Municipal de Santarém) em conta específica criada para este fim, para remuneração da empresa contratada para organização o concurso.

8.10.2.2.2. O valor repassado à contratada como forma de pagamento de acordo com o cronograma constante da Cláusula Quinta, será o valor firmado neste instrumento contratual, observado a quantidade total de inscritos no certame.

8.10.2.2.3. A emissão do boleto deverá ser de responsabilidade da contratada, assim como o pagamento de eventuais taxas bancárias, previsto no item 8.10.14, observado o item 8.10.2.2. quanto ao beneficiário da taxa de inscrição;

8.10.2.2.4. O custo das isenções será de responsabilidade da contratada, nos termos do item 11.2.14;

8.10.2.3. Não haverá isenção, total ou parcial, do valor da taxa de inscrição, exceto para o(s) candidato(s) que for Pessoa com deficiência ou necessidade especial, nos termos da Lei Estadual nº 6.988, de 2 de Julho de 2007 e ao cidadão que, amparado pelo Decreto Federal nº 6.593/2008, estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal -CADÚNICO e que for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135/2007.

8.10.2.3.1. A análise dos pedidos de isenção é de responsabilidade da contratada, que encaminhará a SEMAG relatório detalhado no prazo de 5 (cinco) dias corridos após o encerramento das inscrições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970

8.10.2.4. A contratada deverá fazer constar no edital do concurso público, que o valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento do concurso público por conveniência da Administração Pública ou anulação nos termos descritos no subitem 10.2.17 deste instrumento.

8.10.2.5. As inscrições observarão as disposições a seguir:

a) no ato da inscrição, o candidato deverá indicar em campo próprio a opção pelo cargo (identificado por código) e a região administrativa ao qual concorrerá e apresentar declaração de que:

a.1) a formalização da inscrição implicará sua aceitação a todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura de inscrição; e

a.2) os dados ou informações e eventuais documentos que fornecer serão considerados de sua inteira responsabilidade;

b) a inscrição de candidatos portadores de deficiência ou necessidades especiais, bem como os negros ou pardos, obedecerá aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores;

b.1) no ato da inscrição, se for o caso, o candidato deverá declarar que é portador de deficiência ou necessidades especiais, que está ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, se vier a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho dessas atribuições para fins de habilitação no estágio probatório, nos termos da legislação vigente;

b.2) o candidato com deficiência ou necessidades especiais poderá solicitar, por escrito, no ato da inscrição, condições especiais para a realização das provas, conforme previsto nos §§ 1º e 2º do art. 40 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999; e

b.3) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no edital do concurso.

8.10.2.6. Aos candidatos com deficiência ou necessidades especiais será reservado o percentual mínimo de 10% (dez por cento) dos candidatos nomeados e, em caso de resultado de número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

8.10.2.6.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

8.10.2.6.2. O primeiro candidato que concorreu na condição de PcD, classificado no concurso público, será nomeado após a quinta nomeação para ocupar a vaga do cargo efetivo ao qual concorreu, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de 10 (dez) nomeações de candidatos aprovados para vagas de livre concorrência, a partir da vigésima vaga (20, 30, 40, 50...) observado o percentual mínimo estabelecido no item 8.10.2.6.

8.10.2.7. As vagas reservadas aos candidatos com deficiência ou necessidades especiais que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados com estrita observância da ordem classificatória.

8.10.2.8. Os candidatos com deficiência ou necessidades especiais participarão em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários e locais de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

8.10.2.9. Conforme previsto na Lei nº. 12.990/2014, de 09.06.2017, e na Resolução nº. 170, de 13 de junho de 2017, aos candidatos que se autodeclararem negros ou pardos, conforme o quesito cor ou raça utilizada pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, será reservado o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) das vagas dos candidatos nomeados por Região Administrativa.

8.10.2.9.1. A reserva de vagas será aplicada quando o número de vagas oferecidas no Concurso Público for igual ou superior a 3 (três)..

8.10.2.9.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuindo para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

8.10.2.9.3. Os candidatos negros e pardos deverão assim, se autodeclarar no momento da inscrição no certame, presumindo-se verdadeiras as informações, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.

8.10.2.9.4. O primeiro candidato que concorreu na condição de negro ou pardo, classificado no concurso público, será nomeado após a terceira nomeação para ocupar a vaga do cargo efetivo ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970

qual concorreu, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de 5 (cinco) vagas providas, de candidatos aprovados para vagas de livre concorrência.

8.10.2.10. As vagas reservadas aos candidatos negros ou pardos que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou por não enquadramento como negro ou pardo, perante a Comissão Organizadora do concurso, serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados com estrita observância da ordem classificatória, observado no que couber as vagas reservadas a candidatos portadores de necessidade especiais.

8.10.2.11. Os candidatos negros ou pardos participarão em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários e locais de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

8.10.2.12. Os candidatos negros ou pardos, concorrerão concomitantemente às vagas a eles reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso, não sendo possível preencher as vagas reservadas a candidatos negros, com os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência.

8.10.2.13. Além das vagas ofertadas no item 8.10.2.9, os candidatos negros ou pardos poderão optar por concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, de acordo com a sua classificação no concurso.

8.10.2.14. O candidato negro ou pardo, classificado tanto na vaga a eles destinadas quanto às reservadas às pessoas com deficiência, quando convocados concomitantemente, deverão manifestar opção por uma delas. Não havendo manifestação os candidatos serão nomeados dentro das vagas destinadas aos negros ou pardos.

8.10.2.15. Em caso de desistência do candidato negro ou pardo aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro ou pardo posteriormente classificado.

8.10.2.16. Em caso de exoneração do candidato nomeado na vaga reservada ao negro ou pardo, a vaga será preenchida pelo candidato de ampla concorrência.

8.10.3. Da produção de materiais necessários à inscrição

8.10.3.1. A instituição contratada deverá colocar à disposição na sua página da internet, com opção para impressão, o edital de abertura de inscrição, as instruções para o recolhimento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, com a opção de preenchimento *on-line*, e o recibo de inscrição.

8.10.4. Do cadastramento dos candidatos

8.10.4.1. A instituição contratada deverá:

8.10.4.1.1. Compor o cadastro geral de candidatos inscritos a partir das informações constantes nas inscrições realizadas exclusivamente por meio eletrônico.

8.10.4.1.1.1. O cadastro a que se refere o item anterior deverá conter, obrigatoriamente e no mínimo, o nome, a identidade, o CPF, o telefone, o endereço e o *e-mail* do candidato e garantir ao candidato transgênero o desejo de ser tratado pelo nome social durante a realização das provas.

8.10.4.1.2. Elaborar as listas dos candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo o número de inscrição, o nome do candidato, o número do documento de identidade, o cargo, o horário e o local onde fará as provas.

8.10.4.1.2.1. As listas referidas no subitem anterior, elaboradas em meio magnético, deverão ser remetidas à Comissão Organizadora do Concurso Público em até 5 (cinco) dias corridos, contados do encerramento das inscrições.

8.10.4.1.3. Encaminhar, anexas às listas de que trata o subitem 8.10.4.1.2.1., as seguintes informações estatísticas, graficamente organizadas: número de candidatos inscritos por vaga de cada cargo e Região Administrativa e de inscritos com deficiência ou necessidades especiais e inscritos como negros ou pardos, por cargo ao qual concorrerão.

8.10.4.1.4. Receber, durante o processo seletivo, as alterações de endereço informadas pelos candidatos e, após o encerramento do certame, orientá-los e divulgar em sua página de internet, para que encaminhem as alterações a Coordenadoria Executiva de Administração – CEAD da Prefeitura de Santarém, através do e-mail cead@santarem.pa.gov.br.

8.10.4.1.5. É imprescindível que o candidato mantenha atualizados o seu e-mail, endereço e o número de seu telefone, item 8.10.4.1.4, a fim de viabilizar os contatos necessários.

8.10.5. Do atendimento aos candidatos

8.10.5.1. A instituição contratada deverá:

8.10.5.1.1. Colocar à disposição dos candidatos equipe de atendimento, devidamente treinada, para orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de e-mail ou telefone, sem quaisquer ônus para os candidatos e sem que isso implique acréscimos aos preços contratados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970

8.10.5.1.2. Responder aos questionamentos formulados pelos candidatos em tempo hábil, a fim de garantir a participação destes nas etapas relacionadas à consulta.

8.10.5.1.3. Encaminhar a todos os candidatos inscritos, por meio eletrônico, ou pelos Correios, quando não informado o endereço eletrônico, o cartão de convocação para a realização das provas, contendo: nome, número do documento de identidade, local e endereço da realização das provas, número de inscrição, característica da vaga (ampla concorrência ou reservada a pessoas com deficiência) e cargo ao qual o candidato concorre.

8.10.5.1.4. Colocar à disposição em sua página na Internet, em *link* próprio, consulta ao local de provas por nome, número de inscrição e/ou CPF do candidato, permitindo-lhe obter informações idênticas às contidas no cartão de que trata o subitem 8.10.5.1.3 deste instrumento.

8.10.6. Das provas objetivas e discursiva

8.10.6.1. As provas objetivas e prova discursiva (redação) serão realizadas na data estabelecida no cronograma de atividades previsto no item 8.10.15.1. deste instrumento.

8.10.6.1.1. O horário de realização das provas objetivas e prova discursiva (redação) observará o horário local de Santarém/PA, a ser expressamente informado no Edital de Homologação das Inscrições e de Divulgação dos Locais e Horário da prova objetiva e prova discursiva (redação), e poderá ser realizada em qualquer um dos turnos, manhã e/ou tarde.

8.10.6.2. A contratada deverá elaborar e especificar os conteúdos das provas de conhecimentos gerais e específicos, devendo levar em consideração o detalhamento da atribuição do cargo a ser apresentado pela SEMAG, conforme dispõe o subitem 8.9 deste instrumento.

8.10.6.3. A contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência indicada no formulário de inscrição, conforme alínea “b.2” do subitem 8.10.2.5 deste instrumento, assim como disponibilizar os meios e instrumentos para que o candidato realiza a prova do concurso.

8.10.6.4. As provas objetivas deverão conter questões inéditas de múltipla escolha e devem ser elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

8.10.6.5. Os membros das bancas a que se refere o subitem 8.10.8.1 devem elaborar as questões de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

8.10.6.6. As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma banca de revisão com a mesma qualificação descrita no subitem 8.10.8.1 deste instrumento, composta por profissionais distintos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação das questões, assegurando que nenhum dos profissionais obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

8.10.6.7. A instituição contratada deverá comparar, por sistema de processamento computadorizado, os gabaritos fornecidos pela banca de elaboração com os gabaritos da banca de revisão, e, em caso de divergências, a banca de elaboração deverá reformular a questão.

8.10.6.8. As questões elaboradas deverão compor um banco que permita o embaralhamento aleatório das questões por sistema de processamento computadorizado, de modo a permitir, no mínimo, 4 (quatro) tipos de provas, com os respectivos gabaritos diversificados para o cargo.

8.10.6.8.1. A contratada demonstrará previamente à Comissão do Concurso Público o sistema utilizado para processar o embaralhamento das questões, assim como o sistema de processamento computadorizado referido no subitem 8.10.6.7 e os critérios estabelecidos no subitem 8.10.6.9.

8.10.6.9. O cartão de resposta das questões das provas objetivas deverão ser personalizados e identificados por meio de mecanismo de segurança, a ser estabelecido pela instituição contratada.

8.10.6.10. O cartão de resposta das provas objetivas deverá ser adequado ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados.

8.10.6.11. O preenchimento das questões no cartão de respostas das provas objetivas será feito, obrigatoriamente, à tinta indelével, não sendo permitida a identificação do candidato.

8.10.6.12. O caderno de questões, o cartão de respostas das provas objetivas deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho que garantam a qualidade da impressão e a legibilidade dos produtos, utilizando, no corpo do texto, uma fonte do tamanho de, no mínimo, 11 (onze) pontos.

8.10.6.13. O caderno de questões deverá conter espaço próprio para rascunho.

8.10.6.14. A prova discursiva (redação) será aplicada a todos os candidatos inscritos, e serão corrigidas somente as provas dos candidatos habilitados na forma do subitem 8.10.6.24.

8.10.6.15. A correção da prova discursiva deverá abranger o conteúdo e o uso do idioma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970

8.10.6.16. A prova discursiva (redação) será realizada em formulário próprio, personalizado e identificado por meio de mecanismo de segurança, obrigatoriamente à tinta indelével, exigindo-se, no mínimo, 30 (trinta) e, no máximo, 50 (cinquenta) linhas de redação.

8.10.6.17. Deverá ser retirada da prova discursiva a identificação pessoal do candidato por qualquer meio, à exceção do mecanismo de segurança previsto no subitem 8.10.6.16.

8.10.6.18. O tema da prova discursiva será definido pela instituição contratada, devendo recair sobre assunto da atualidade relacionado à Cidade de Santarém - PA.

8.10.6.19. O caderno de questões e a folha de resposta deverão conter todas as instruções necessárias à realização das provas.

8.10.6.20. O caderno de questões deverá ser produzido, conferido e impresso em quantidade suficiente às necessidades do concurso público, e os seus exemplares deverão ser montados e acondicionados em embalagem lacrada, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas ao dia da realização do concurso.

8.10.6.21. Todo o material impresso deve ser produzido em parque gráfico, próprio ou locado, com acesso restrito à equipe da instituição contratada, a ser verificado pela comissão organizadora do concurso público.

8.10.6.21.1. É permitido à instituição contratada a subcontratação de serviços de produção, impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público.

8.10.6.22. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados no *site* da instituição contratada na data estabelecida no cronograma de atividades, a ser definido na forma prevista no item 8.10.15 deste instrumento.

8.10.6.23. As provas de conhecimentos gerais e de conhecimentos específicos terão caráter habilitatório e classificatório e serão avaliadas, cada uma, na escala de 0 (zero) a 10 (dez).

8.10.6.24. Os candidatos não habilitados à classificação nas provas objetivas serão excluídos do concurso.

8.10.6.25. Ocorrendo igualdade da NOTA FINAL DE CLASSIFICAÇÃO entre 2 (dois) ou mais candidatos, o desempate far-se-á pela aplicação sucessiva dos critérios seguintes em favor do candidato que:

a) for mais idoso, desde que tenha idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

b) pertencer ao serviço público Municipal;

c) pertencer ao serviço público de qualquer ente da Federação, com maior tempo de serviço público no Estado do Pará, contado em anos, meses e dias até a data de publicidade do edital do concurso público;

d) possui maior idade (§2º do Art. 10 da lei nº 5.810/94)

e) obtiver maior nota final nas provas objetivas.

8.10.7. Dos locais de aplicação das provas

8.10.7.1. Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada à boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para pessoas com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

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

8.10.7.3. Os locais indicados devem ser estabelecimentos de ensino localizados, obrigatoriamente, no Município de Santarém, Estado do Pará.

8.10.7.4. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada, assegurando-se à acessibilidade naqueles onde as pessoas com deficiência estejam designadas para realização da prova.

8.10.7.5. Em cada local de prova deve haver pelo menos uma sala específica para lactantes.

8.10.7.5.1. À candidata lactante, com lactente de até seis meses, será oportunizado o direito de amamentação em espaço adequado, conforme os termos da Lei Estadual nº 7.613, de 2 de abril de 2012, devendo solicitar através de requerimento, o atendimento especial para tal fim, observado o seguinte:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970

- a) O requerimento juntamente com cópia da certidão de nascimento deverá ser encaminhado via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento para a Coordenadoria Executiva de Administração – CEAD da Prefeitura de Santarém, sito Av. Dr. Anysio Chaves, 853-B, Aeroporto Velho – CEP: 68.030-290 e/ou através do e-mail cead@santarem.pa.gov.br ;
- b) No dia da realização das provas a candidata deverá levar acompanhante (adulto) que ficará em sala reservada durante a feitura da prova e que será responsável pela guarda da criança;
- c) A lactante terá o direito de proceder a amamentação a cada intervalo de duas horas, por até trinta minutos, podendo ausentar-se da sala de prova acompanhada de uma fiscal;
- d) O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização das provas em igual período;
- e) Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal;
- f) A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

8.10.8. Do pessoal

8.10.8.1. As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das provas, deverão ser compostas por profissionais de notório saber, especializados nas áreas de conhecimento exigidas, de preferência professores Mestres ou Doutores, de ilibada reputação.

8.10.8.2. A SEMAG deverá acatar o critério tradicional da isenção e confidencialidade de constituição das bancas, para garantir a segurança e o sigilo da seleção dos membros destas.

8.10.8.3. Cada membro componente das bancas examinadoras e 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 no certame, inclusive até o terceiro grau em linha reta e colateral, consanguíneo e afim, e que não possui qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

8.10.8.4. A instituição contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos em cada etapa do certame, conforme previsto nos subitens 8.10.5.1.1 e 8.10.5.1.2 deste Instrumento.

8.10.8.5. A instituição contratada 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.

8.10.8.6. A SEMAG reserva-se o direito de exigir a comprovação dos treinamentos referidos nos subitens 8.10.8.4 e 8.10.8.5 ou acompanhar a sua realização, se for o caso.

8.10.8.7. A instituição contratada deverá colocar à disposição equipe para aplicação das provas objetivas, composta de pelo menos 1 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos, sendo, no mínimo, 2 (dois) por sala; 2 (dois) fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro, munidos de detector de metal, para cada grupo de até 300 (trezentos) candidatos; 3 (três) fiscais encarregados do recebimento de aparelhos eletrônicos, para até 700 (setecentos) candidatos; 2 (dois) fiscais equipados com detector de metal, para cada 700 (setecentos) candidatos; 1 (um) médico para cada local de prova; 4 (quatro) serventes para cada local de prova; pelo menos 2 (dois) seguranças por local de prova; 1 (um) representante da instituição contratada por local de prova, para coordenar a aplicação das provas do concurso público.

8.10.8.8. Dispor de assessoria técnica, jurídica e linguística em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos, análise de recursos e demais documentos necessários.

8.10.9. Da perícia médica dos candidatos portadores de deficiência ou necessidades especiais

8.10.9.1. Antes da homologação do resultado final do concurso, o candidato que tenha declarado ser portador de deficiência ou necessidades especiais será encaminhado a uma junta médica para realização de perícia, a fim de ser avaliada a compatibilidade da deficiência ou das necessidades especiais com o cargo a que concorre, sendo permitido à comissão de concurso público programar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta os requerer para elaboração do próprio laudo.

8.10.9.1.1. A junta médica poderá ter assistência de outros profissionais integrantes da carreira almejada pelo candidato, bem como de profissionais do quadro do Departamento Médico do Município de Santarém - PA.

8.10.9.1.2. O candidato com deficiência ou necessidades especiais deverá comparecer à perícia médica munido de laudo circunstanciado que ateste a espécie e o grau de deficiência ou necessidades especiais, com expressa referência ao código correspondente da Classificação



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970

Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

8.10.9.2. A pessoa portadora de deficiência ou necessidades especiais participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida dos demais candidatos, observado o subitem 2.2.5, alínea “b.2”.

8.10.9.3. São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas pela Lei nº 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência – Lei Brasileira de Inclusão, art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a V a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes” e no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista):

I - deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções próprias do cargo ao qual o candidato concorre;

II - deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de 41 (quarenta e um) decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

III - deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção ótica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,03 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção ótica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

IV - deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidade adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade;
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho; e

V - deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

8.10.9.4. Caso a deficiência alegada não seja atestada pela junta de especialistas, a opção de concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência será desconsiderada, passando, então, o candidato a participar da ampla concorrência.

8.10.9.5. O custo das perícias médicas será de responsabilidade da contrata, nos termos do item 11.2.14;

8.10.10. Da Comissão Organizadora para avaliação da condição de negros e pardos

8.10.10.1. Os candidatos classificados, que tiverem se autodeclarado negros, serão convocados, por meio de Edital específico, para confirmar tal opção, mediante a assinatura de declaração nesse sentido, perante a Comissão Organizadora do concurso, que avaliará o candidato primordialmente com base no fenótipo ou, subsidiariamente, em quaisquer outras informações que auxiliem a análise acerca de sua condição de pessoa negra.

8.10.10.2. A SEMAG e a organizadora do Concurso, eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos convocados pela Comissão de que trata este item.

8.10.10.3. O candidato que se autodeclarou negro ou pardo não deverá ser considerado enquadrado na referida condição quando:

8.10.10.3.1. Não comparecer a entrevista;

8.10.10.3.2. não assinar a declaração;

8.10.10.3.3. por maioria dos integrantes da Comissão considerarem que o candidato não atendeu à condição de pessoa negra;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970

8.10.10.4. O candidato não enquadrado na condição de negro será comunicado por meio de decisão fundamentada da Comissão.

8.10.10.5. O candidato cujo enquadramento na condição de negro seja indeferido poderá interpor recurso, em prazo e forma a serem definidos pela Comissão.

8.10.10.6. Comprovando-se falsa a declaração, o candidato será eliminado do concurso e se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

8.10.10.7. A comissão designada para a verificação da veracidade da autodeclaração deverá ter seus membros distribuídos por gênero e cor.

8.10.10.8. O não enquadramento do candidato na condição de pessoa negra não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza, representando, tão somente, que o candidato não se enquadrou nos quesitos cor ou raça, utilizados pelo (IBGE), que definem a raça negra.

8.10.10.9. A Administração será responsável pela apuração, por meio da Comissão Organizadora do Concurso, nos termos da Resolução 170/2017-CNMP, da condição autodeclara de negros e pardos;

8.10.11. Dos recursos

8.10.11.1. contratada deverá dispor, durante a validade do concurso público, de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e prestar informações quanto aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas).

8.10.11.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível na página da instituição contratada na internet, com o preenchimento e envio on-line à contratada mediante recibo.

8.10.11.3. Será admitido recurso quanto:

- a) às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
- b) ao resultado provisório da prova discursiva;
- c) ao resultado da perícia médica das pessoas com deficiência.
- d) a não inclusão do nome na lista de candidatos inscritos como negros;

8.10.11.4. As demais orientações serão definidas pela instituição contratada em conjunto com a SEMAG e constarão nos respectivos editais.

8.10.11.5. Não serão conhecidos os recursos coletivos e também aqueles que não atenderem às formas e aos prazos determinados neste instrumento.

8.10.12. Dos resultados

8.10.12.1. A contratada deverá encaminhar diretamente a SEMAG, as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em duas vias impressas e em meio magnético compatível com a plataforma Windows, no prazo estabelecido no cronograma previsto no item 8.10.15 deste instrumento e conforme discriminado a seguir:

- a) habilitados em ordem alfabética, por cargo: número de inscrição, nome, número do CPF e classificação do candidato;
- b) habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- c) inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, número do cpf, notas das provas, total de pontos, cargo e classificação do candidato;
- d) portadores de deficiência ou necessidades especiais habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do cpf, classificação do candidato e tipo de deficiência nos moldes do item 8.10.9.3;
- e) portadores de deficiência ou necessidades especiais habilitados, em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, classificação do candidato e tipo de deficiência nos moldes do item 8.10.9.3;
- f) Candidatos negros habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do cpf, classificação do candidato dentro das vagas destinadas a esses candidatos, após a avaliação da Comissão Organizadora para avaliação da condição de negros e pardos;
- g) Candidatos negros habilitados, em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, classificação do candidato dentro das vagas destinadas a esses candidatos, após a avaliação da Comissão Organizadora para avaliação da condição de negros e pardos;
- h) candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail; e
- i) estatística dos candidatos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

8.10.12.2. A instituição contratada deverá colocar à disposição na sua página da internet todos os resultados dos candidatos, com busca por nome e/ou CPF.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970

8.10.13. Dos mecanismos de segurança

8.10.13.1. A contratada deverá atender todas as exigências de segurança e sigilo contidas no presente instrumento, em face das especificidades do objeto da contratação.

8.10.13.2. Em caso de locação de parque gráfico para os serviços de impressão do material do concurso público, de forma alguma haverá isenção de responsabilidade da contratada quanto a esses serviços, bem como aos requisitos de segurança estabelecidos no subitem 8.10.13.

8.10.13.3. A contratada deverá apresentar, em data a ser fixada no cronograma a que se refere o item 8.10.15 deste instrumento, projeto de segurança do local de impressão do material do concurso público, em parque gráfico, próprio ou locado, de total responsabilidade da instituição contratada, indicando as condições de segurança para produção, impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público, com referência aos recursos humanos envolvidos no processo de segurança, devendo alocar equipes de vigilantes de empresa de vigilância legalizada pela Polícia Federal, conforme legislação vigente.

8.10.13.4. É de responsabilidade da instituição contratada a adoção de critérios rigorosos de segurança para o *software*/programa de diagramação das provas que envolvem, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando estética e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.

8.10.13.5. Por se tratar de processo de impressão sigilosa, a contratada deverá transferir para o parque gráfico, próprio ou locado, o material do concurso público em meios magnéticos/ópticos, com arquivos criptografados em alta definição, com marcas de corte (sangria), contendo a arte final necessária para a produção gráfica de cada um dos materiais a serem impressos.

8.10.13.6. O acesso a todas as áreas utilizadas no processo de impressão do material do concurso público deverá ser totalmente monitorado por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, sendo o acesso vistoriado por segurança 24 (vinte e quatro) horas, com detector de metais e revista nos momentos de entrada e saída dessas áreas.

8.10.13.7. A contratada deverá dispor, no mínimo, dos seguintes recursos tecnológicos no local de impressão do material do concurso público:

8.10.13.7.1. Sistema de comunicação com rádios portáteis, legalizados conforme legislação vigente, em todos os postos de vigilância;

8.10.13.7.2. Sistema de controle de acesso informatizado em todos os acessos às áreas de produção do material a ser impresso, utilizando leitores biométricos, crachás de identificação com fotografia e dados atualizados;

8.10.13.7.3. Sistema de CFTV, com modo de gravação digital específico (com qualidade HD) dedicado à execução dos serviços de impressão por todo o período do processo, devendo os HDs ser preservados por 12 (doze) meses;

8.10.13.7.4. Sistema de backup (cópias de segurança) de todo o banco de imagens geradas pelo sistema de CFTV, dedicado à execução dos serviços de impressão do material a ser utilizado no concurso público.

8.10.13.8. Somente terão acesso às áreas perimetrais de diagramação, impressão e acabamento do local de impressão do material do concurso público os funcionários da instituição contratada, que deverão ser cadastrados no sistema de controle de acesso às áreas restritas, aos quais serão concedidos crachá especial e registro biométrico.

8.10.13.9. O procedimento de pré-impressão e aprovação das provas impressas em parque gráfico próprio ou locado ficará exclusivamente a cargo da instituição contratada.

8.10.13.10. Após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos deverão ser apagados das memórias dos equipamentos.

8.10.13.11. As mídias utilizadas para a elaboração das provas devem ser mantidas em compartimento fechado, lacrado e vigiado ininterruptamente pelo sistema de câmeras e por vigilância física 24 (vinte e quatro) horas.

8.10.13.12. As máquinas de impressão e demais equipamentos a serem utilizados para impressão e acabamento dos cadernos de provas e demais materiais administrativos, bem como a área reservada à montagem das encomendas (pacotes, malotes, etc.), deverão estar concentrados em espaços físicos segregados, com proteção integral de acesso e totalmente monitorados por circuito de câmeras filmadoras (CFTV) com gravação ininterrupta por 24 (vinte e quatro) horas.

8.10.13.13. A visualização do conteúdo das provas, mesmo que parcialmente, deve ser limitada exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970

8.10.13.14. Todo material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos impressores, refíles, grampeamento, ajustes de qualidade e acabamento, e no decorrer da produção das provas, deve ser segregado, lacrado e mantido sob guarda, em local monitorado (CFTV), até a realização das provas, quando então poderá ser tratado como rejeito de produção normalmente.

8.10.13.15. Os funcionários responsáveis pela produção, impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público devem adotar uniforme diferenciado, sem bolsos ou compartimentos que possibilitem a guarda de objetos.

8.10.13.16. Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra deverá ser aposta uma etiqueta de segurança com numeração sequencial. Os envelopes devem ser guardados em ambiente seguro da instituição contratada, com antecedência de 3 (três) dias úteis da aplicação das provas.

8.10.13.17. Os envelopes de que trata o item anterior deverão ser identificados com etiqueta autoadesiva contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, CEP, etc.

8.10.13.18. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, devendo os envelopes de que trata o subitem 8.10.13.16 ser abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de dois candidatos-testemunhas voluntários.

8.10.13.18.1. A contratada deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas.

8.10.13.19. Deverá ser proibido, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.

8.10.13.19.1. A contratada deverá manter, nos locais de aplicação de provas, equipamentos de rastreamento de “cola eletrônica”.

8.10.13.20. Além do estipulado neste instrumento, a instituição contratada deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do concurso público, desde a elaboração das questões das provas até a homologação dos resultados finais do concurso.

8.10.14. Do deslocamento, transporte, postagem, taxa bancária, encargos, impostos e outros

8.10.14.1. A contratada, para realizar o concurso público, arcará com todas as despesas relativas ao deslocamento do pessoal de apoio, à coordenação e fiscalização, ao transporte de todo o material do concurso, à postagem de comunicados, a taxas bancárias, bem como a encargos e impostos e outras despesas.

8.10.15. DO CRONOGRAMA

8.10.15.1. O cronograma de realização do concurso público será definido entre a SEMAG e a instituição contratada, após a celebração do contrato, obedecido o previsto no item 3.

8.11. O recebimento do objeto pela FISCALIZAÇÃO se dará em duas etapas:

a) em **caráter provisório**, em até **05 (cinco) dias úteis**, ocasião em que será verificada a **condição aparente do serviço executado**, acompanhada da assinatura dos servidores designados para esse fim, em canhoto de fatura/nota fiscal.

b) **definitivamente**, em até **05 (cinco) dias úteis** a contar do recebimento provisório, ocasião em que será feita a avaliação da qualidade e verificação da adequação dos objetos licitados pelos servidores designados para esse fim;

c) os objetos licitados serão recebidos e conferidos por servidores designados por esta Instituição.

8.12. Na hipótese de ocorrência de caso fortuito ou de força maior que tenha o condão de motivar o atraso na execução do objeto no prazo previsto, deve(m), a licitante vencedora submeter os fatos, por escrito, à FISCALIZAÇÃO da SEMAG, com as justificativas correspondentes, acompanhadas da comprovação devida, para análise e decisão, desde que dentro do prazo estabelecido para a execução.

8.13. Verificada a incompatibilidade do objeto ofertado com o exigido na licitação ou que apresentem desconformidades com as exigências requisitadas no Edital e Termo de Referência, será a licitante vencedora obrigada a corrigi-lo no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da comunicação, no total ou em parte, sem qualquer ônus para a Administração, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970

8.14. A não correção do serviço no prazo estipulado pela FISCALIZAÇÃO, sujeitará a licitante vencedora em mora, cujo atraso computar-se-á desde o primeiro dia do vencimento do prazo.

8.15. O atestado de recebimento definitivo do objeto será emitido pela FISCALIZAÇÃO, designada formalmente pela Administração;

CLÁUSULA NONA – DO PRAZO DA VIGÊNCIA E DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

9.1. O presente Instrumento terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data da publicação do seu extrato no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará, não podendo ser prorrogado, salvo se ocorrer qualquer um dos motivos do art. 57 §1º, da lei 8.666/93, que implique a prorrogação dos prazos de execução e, conseqüentemente, exija a prorrogação da vigência do contrato, observado o caput do mesmo dispositivo legal.

9.2. A execução do contrato dar-se-á dentro do seu período de vigência e terá como referência os prazos contidos no cronograma apresentado pela contratada e aprovado pelo contratante, com previsão para conclusão, em no máximo, 06 (seis) meses da data de início dos trabalhos.

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. Sem que a isto limite seus direitos, terá a SEMAG/PMS as seguintes garantias:

10.1.1. Receber os serviços contratados de acordo com o que consta neste instrumento;

10.1.2. Rejeitar a prestação do serviço em desacordo com as especificações exigidas neste instrumento.

10.2. Sem que a isto limite sua responsabilidade, será o Órgão responsável pelos seguintes itens:

10.2.1. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA no prazo estipulado, emitindo Nota de Empenho a crédito do fornecedor no valor correspondente aos serviços contratados;

10.2.2. Proporcionar todas as facilidades, inclusive esclarecimentos atinentes ao objeto do Contrato, para que a empresa possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições deste instrumento.

10.2.3. Promover, através de seus representantes, o acompanhamento e a fiscalização do serviço contratado, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, prazos de vigência e entregas, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando ao Órgão por escrito as advertências e as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta, indicando servidor com competência necessária para proceder ao recebimento do serviço licitado e atestar as Notas Fiscais após a verificação das especificações, qualidade, quantidade e preços pactuados, acompanhando e fiscalizando a perfeita execução do Contrato.

10.2.4. Cumprir e fazer cumprir o disposto neste instrumento

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Sem que a isto limite suas garantias, a CONTRATADA terá os seguintes direitos:

11.1.1. Receber informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento das condições estabelecidas;

11.1.2. Receber o Atesto do recebimento do objeto contratado após verificação das especificações;

11.1.3. Receber formalmente a notificação de ocorrência de irregularidades que a fiscalização identificar na execução do objeto licitado, até para que possa a empresa proceder correções;

11.1.4. Receber o pagamento nas condições estabelecidas neste instrumento.

11.2. Sem que a isto limite sua responsabilidade, será a CONTRATADA responsável pelos seguintes itens:

11.2.1. Cumprir fielmente as obrigações assumidas conforme as especificações utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários, executando o objeto, no prazo, no local e horário previstos neste instrumento, observando rigorosamente as exigências estabelecidas nas especificações e na proposta de preços apresentada pela empresa;

11.2.2. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, responsabilizando-se pelos danos causados diretamente à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, por ocasião da execução do objeto licitado, incluindo os possíveis danos causados por transportadoras, sem qualquer ônus ao contratante, não reduzindo ou excluindo essa responsabilidade, a fiscalização ou acompanhamento da CONTRATANTE;

11.2.3. Ser responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução, A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos neste subitem não transfere a responsabilidade por seu pagamento à SEMAG, nem poderá onerar o objeto desta contratação, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a SEMAG.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970

- 11.2.4. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela SEMAG, durante o prazo de fornecimento;
- 11.2.5. Credenciar, junto ao Órgão, um representante para prestar os devidos esclarecimentos e atender as reclamações que porventura surgirem durante a execução;
- 11.2.6. Manter durante todo o prazo de vigência da relação obrigacional com a Contratante a regularidade com o fisco, com o sistema de seguridade social, com a legislação trabalhista, normas e padrões de proteção ao meio ambiente e cumprimento dos direitos da mulher, inclusive os que protegem a maternidade, sob pena da rescisão contratual, sem direito a indenização conforme preceitua o art. 28 §4º da Constituição do Estado do Pará, assim como todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais, vigentes, sendo a única responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Pregão que sejam compatíveis com as obrigações a serem assumidas
- 11.2.7. Comunicar por escrito ao Órgão, a qual caberá aceitar ou rejeitar as justificativas, quando por problemas técnicos os prazos citados não puderem ser cumpridos;
- 11.2.8. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente, sem prévia e expressa anuência da SEMAG;
- 11.2.9. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto desta licitação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da entrega ou de materiais empregados.
- 11.2.10. Executar o objeto rigorosamente de acordo com as especificações, obedecidos aos critérios e padrões de qualidade predeterminados, devidamente instalados e em condições de pleno funcionamento.
- 11.2.11. Responsabilizar-se por quaisquer consequências oriundas de acidentes que possam vitimar seus empregados, quando dos serviços atinentes ao objeto desta contratação.
- 11.2.12. O CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.
- 11.2.13. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às suas expensas as correspondentes despesas de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.
- 11.2.14. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e 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, e ainda, com os custos decorrentes de participação de candidatos isentos de pagamento de taxa de inscrição.
- 11.2.15. Solicitar a prévia e expressa aprovação da SEMAG quanto aos procedimentos a serem adotados e às características do concurso público, em todas as suas etapas.
- 11.2.16. Assegurar todas as condições para que a SEMAG fiscalize a execução do contrato por meio de comissão de fiscalização.
- 11.2.17. 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.
- 11.2.18. Vedar a contratação das pessoas jurídicas que tenham em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos membros ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação;
- 11.2.18.1. A vedação do item 10.2.19 não se aplica às hipóteses nas quais a contratação seja realizada por ramo da SEMAG diverso daquele ao qual pertence o membro ou servidor gerador da incompatibilidade.
- 11.2.18.2. A vedação do item 10.2.19 se estende às contratações cujo procedimento licitatório tenha sido deflagrado quando os membros e servidores geradores de incompatibilidade estavam no exercício dos respectivos cargos e funções, assim como às licitações iniciadas até 6 (seis) meses após a desincompatibilização.
- 11.2.18.3. A contratação de empresa pertencente a parente de membro ou servidor não abrangido pelas hipóteses expressas de nepotismo poderá ser vedada pela SEMAG, quando, no caso concreto, identificar risco potencial de contaminação do processo licitatório.
- 11.2.19. Responsabilizar-se pela seleção, treinamento e pagamento dos profissionais das bancas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970

elaboração, revisão, correção e recurso, assim como pela disponibilização dos locais de realização de prova;

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES

No caso de a contratada deixar de executar total ou parcialmente o objeto da contratação, ficará sujeita à aplicação das penalidades abaixo descritas, respeitado seu direito ao Contraditório e à Ampla Defesa, que poderão ser aplicadas mesmo após o término da vigência contratual, desde que seja em decorrência de descumprimento de suas cláusulas, considerando as obrigações ultra-ativas previstas.

13.1. ADVERTÊNCIA

13.1.1. Advertência pelo não cumprimento de obrigações assumidas, desde que não interfira na execução dos serviços ou na sua conclusão e não traga sérios prejuízos econômicos e funcionais a este Órgão;

13.2. MULTA

13.2.1. MULTA INDENIZATÓRIA

motivo determinante da aplicação da penalidade de advertência

13.2.1.2. De 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor global do contrato por deixar de entregar as listas e relatórios nas formas previstas nos subitens 8.10.4.1.2, 8.10.4.1.3, 8.10.4.1.4 e 8.10.13.1 e respectivas alíneas deste instrumento;

13.2.1.3. De 1,2% (um inteiro e dois décimos por cento) sobre o valor global do contrato por descumprir as datas acordadas ou negociadas de qualquer fase do cronograma oficial de realização do concurso;

13.2.1.4. De 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato nas outras hipóteses de inexecução parcial do objeto;

13.2.1.5. De 30% (trinta por cento) sobre o valor global do contrato nas outras hipóteses de inexecução total do objeto;

13.2.1.6. De 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor global do contrato nas outras hipóteses de irregularidade na prestação dos serviços

13.2.2. MULTA MORATÓRIA

13.2.2.1. De 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor global do contrato por dia de atraso injustificado, limitada sua aplicação até o máximo de 10 (dez) dias, caso a contratada não inicie a execução dos serviços nas condições avençadas, considerando como tal a realização da reunião inicial prevista no subitem 8.2.1 deste instrumento. 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.

13.2.2.2. De 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor global do contrato por dia de atraso de cada evento, por deixar de publicar tempestivamente, na página da Instituição contratada na internet, quaisquer dos eventos elencados no subitem 8.10.1.1 deste instrumento;

13.2.2.3. De 0,4% (quatro décimos por cento) sobre o valor global do contrato por dia de atraso, na apresentação do cronograma e o planejamento no prazo previsto no subitem 8.2.2 deste instrumento;

13.2.2.4. De 0,8% (oito décimos por cento) sobre o valor global do contrato por dia de postergação da publicação da homologação do resultado do concurso, por alterar qualquer fase do cronograma oficial do concurso sem a anuência da SEMAG;

13.2.2.5. De 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor global do contrato por item e por ocorrência/dia, por atrasar injustificadamente quaisquer dos itens do contrato e dos seus anexos não previstos nesta nos itens 5.3 e 5.4 deste instrumento;

13.2.2.6. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia de execução acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);

13.2.3. As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a outra;

13.2.4. Havendo garantia apresentada pela empresa, o valor da multa será descontado da mesma. Não havendo garantia ou caso o valor da multa seja superior à referida, a multa ou a diferença será cobrada administrativamente pela Contratante, podendo ser descontado dos créditos devidos, ou ainda judicialmente.

13.3. SUSPENSÃO

13.3.1. Nos casos de inexecução total ou parcial ou irregularidade não justificada e/ou não aceita pela administração e não previstos no item 15.4.1 do edital, aplicar-se-á Suspensão Temporária de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970

participar em licitação e impedimento de contratar com a SEMAG, pelo período de até 02 (dois) anos, na seguinte graduação:

I. 1 (um) ano, nos casos de inexecução parcial não justificada e/ou não aceita pela Administração ou irregularidade na execução;

II. 2 (dois) anos, nos casos de inexecução total não justificada e/ou não aceita pela Administração.

13.4. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

13.4.1. No caso de inexecução do objeto que configure ilícito penal, será declarada a inidoneidade da Contratada para licitar e contratar com a Administração Pública Estadual, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO

14.1. O presente Contrato poderá ser rescindido:

14.1.1. Unilateralmente nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII, do Art. 78 da Lei nº 8.666/93;

14.1.2. Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da Licitação;

14.1.3. Judicialmente, nos termos da Legislação Processual.

14.1.4. No caso de rescisão Contratual, devidamente justificada nos autos do Processo, terá o contratado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação, para apresentar o contraditório e a ampla defesa.

14.2. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO

15.1. Será designado servidor da SEMAG para representar a Administração no exercício do dever de acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

16.1 A CONTRATADA, nos contratos superiores a R\$50.000,00, deverá prestar a garantia de execução do contrato nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados ainda os seguintes requisitos:

16.1.1. A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária;

16.1.2. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

16.1.2.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

16.1.2.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

16.1.2.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;

16.1.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem 16.1.1.2 acima, observada a legislação que rege a matéria;

16.1.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em conta bancária indicada pela Secretaria Municipal de Administração e Governo – SEMAG, em favor do contratante;

16.1.5. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);

16.1.6. O atraso superior a 15 (quinze) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;

16.1.7. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada;

16.1.8. A garantia será considerada extinta:

16.1.8.1. Com a devolução da apólice, carta-fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e

16.1.8.2. Com o término da vigência do contrato, observado o prazo previsto no subitem 15.1 acima,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970

que poderá, independentemente da sua natureza, ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

16.1.9. O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria;

16.1.10. O Contratante fica autorizado a utilizar a garantia para corrigir as imperfeições na execução do Objeto deste contrato ou reparar danos decorrentes da ação ou omissão do Contratado ou de preposto seu ou, ainda, para satisfazer qualquer obrigação resultante ou decorrente de suas ações ou omissões.

16.1.11. O Contratado se obriga a repor, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o valor da garantia que vier a ser utilizado pelo Contratante.

16.1.12. Em caso de acréscimo ao valor contratual, por meio de termo aditivo, o Contratado fica obrigado a prestar garantia adicional de 5% sobre o valor acrescido;

16.1.13. A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa do Contratado, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

16.1.14. A garantia será restituída, automaticamente ou por solicitação, somente após integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados ao Contratante.

16.1.15. Em se tratando de modalidade fiança bancária, deverá constar do instrumento a expressa renúncia pelo fiador dos benefícios previstos nos arts. 827 e 835 do Código Civil.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO

17.1. A publicação do presente Instrumento em extrato, no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará, ficará a cargo do Contratante, no prazo e forma disposto na legislação pertinente.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

18.1. Fica eleito o foro da Justiça Estadual do Pará, Comarca de Santarém, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato.

E por estarem justos, contratados e de comum acordo, assinam o presente em duas vias de igual teor e forma, que declaram haver lido, na presença de duas testemunhas, para que possa produzir seus efeitos legais.

Santarém, ____ de _____ de 2021.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS: NOME: CPF: CI:

TESTEMUNHAS: NOME: CPF: CI:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970

ANEXO III
MODELO DE AUTO DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Concorrência nº 002/2021-SEMAG
Processo Administrativo nº ____/____-SEMAG
Objeto:

Prezados Senhores,

_____ (nome), CNPJ: _____, sediada a
_____, através de seu representante legal o senhor(a)
_____, _____, _____ (qualificação), possuidor do CPF: _____
e RG: _____, doravante denominado Licitante, DECLARA, que assume incondicionalmente de
acordo com o item 5.5.4.1, alínea “b”, a RESPONSABILIDADE de executar a atividade objeto da
licitação, em conformidade com todas as condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus
anexos.

Cidade, ____ de _____ de 2021.

FIRMA LICITANTE/CNPJ
ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE LEGAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970

ANEXO IV
MODELO DE PROPSOTA DE PREÇOS

Concorrência nº 002/2021-SEMAG

Processo Administrativo nº ____/____-SEMAG

Objeto:

Prezados Senhores,

Apresentamos a V.S^a, nossa proposta de preços para _____, pelo preço global de R\$ _____ (_____), nos termos do Edital e seus Anexos.

LOTE 01					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUAT. ESTIMADA DE CANDIDADOS	VAGAS OFERTADAS	V. UNIT. INSCRIÇÃO	V. TOTAL
1.1	Prestação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público para o provimento de cargos efetivos, de nível médio, do quadro de pessoal de servidores do Município de Santarém, Estado do Pará.	20.000	473		
1.2	Prestação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público para o provimento de cargos efetivos, de nível superior, do quadro de pessoal de servidores do Município de Santarém, Estado do Pará.	15.000	163		
TOTAL GERAL					

O prazo de validade da proposta de preços é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da licitação.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência.

Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguros, taxas, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

Razão Social: _____

CNPJ/MF: _____

Endereço: _____

Tel./Fax: _____ E-mail: _____

CEP: _____

Cidade: _____ UF: _____

Banco: _____ Agência: _____ c/c: _____

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato:

Nome: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____

CPF/MF: _____ Cargo/Função: _____

RG nº: _____ Expedido por: _____

Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____

Localidade, ___ de _____ de _____.

FIRMA LICITANTE/CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

AV. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho – CEP 68.030-970

ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE LEGAL