



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**  
**DE ADMINISTRAÇÃO**

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

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 005/2023-SEMED**

**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 FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR, DO QUADRO DE PESSOAL DE SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTARÉM, 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.

O procedimento administrativo foi discutido e pensado objetivando o atendimento de todas o regramento legal, culminando com o resultado do termo de referência para que seja realizado o processo licitatório.

No caso em análise, o que se pretende contratar é pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, considerando a necessidade da Administração Pública Municipal em fazer um novo concurso público para provimento de cargos efetivos do seu quadro de pessoal, bem como em razão do compromisso firmado nos autos da Ação Civil Pública nº 0003484-78.2015.8.14.0051.

Diante das 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 fundamental, médio e superior, 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 - SEMAD, 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 do Município de Santarém, Estado do Pará.

**4. DETALHAMENTO DO OBJETO**

**LOTE 01**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM  
SECRETARIA MUNICIPAL  
DE ADMINISTRAÇÃO

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

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUAT. ESTIMADA DE CANDIDATOS	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 <b>nível fundamental</b> , do quadro de pessoal de servidores do Município de Santarém, Estado do Pará.	10.000	500	80,00	800.000,00
1.2	Prestação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público para o provimento de cargos efetivos, de <b>nível médio</b> , do quadro de pessoal de servidores do Município de Santarém, Estado do Pará.	5.000	399	80,00	400.000,00
1.3	Prestação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público para o provimento de cargos efetivos, de <b>nível superior</b> , do quadro de pessoal de servidores do Município de Santarém, Estado do Pará.	10.000	554	100,00	1.000.000,00
<b>TOTAL GERAL</b>					<b>R\$ 2.200.000,00</b>

NÍVEL		VAGAS OFERTADAS	
Nível Superior	1 - até 15 graduações	554	554
Nível Médio Administrativo	1 – Conhecimento Geral	397	399
Nível Médio Especializado	1 - até 15 áreas de especialização	02	
Nível Fundamental	-----	500	525

## 5. DOS VENCIMENTOS MENSAIS, DA JORNADA DE TRABALHO

5.1. A jornada de trabalho dos servidores observa o disposto na Lei nº 14.899/1994 (Regime Jurídico Único dos Servidores Cíveis do Município de Santarém, Estado do Pará) e na Lei nº 17.246/2002 e suas alterações.b

## 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 25.000 (vinte 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 conforme quadro a seguir:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM  
SECRETARIA MUNICIPAL  
DE ADMINISTRAÇÃO

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

Nível Médio Especializado	Única	Conhecimentos Gerais	30	Eliminatório e classificatório
		Conhecimentos Específicos	40	
Nível Fundamental	Única	Conhecimentos Gerais	30	Eliminatório e classificatório

## 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.

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 SEMAD, 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 pretos 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 pretos 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 preto 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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.

10.3.2 O valor da taxa de inscrição deverá ser depositado pelo candidato, em favor da Secretaria Municipal de Administração — SEMAD (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 — SEMAD (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 16 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 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 SEMAD 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 pretos 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM  
SECRETARIA MUNICIPAL  
DE ADMINISTRAÇÃO

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

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, conforme critérios deste edital, 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 pretos 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 pretos 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.

10.3.9.4. O primeiro candidato que concorreu na condição de preto 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 pretos ou pardos que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou por não enquadramento como preto ou pardo, perante a Comissão Organizadora do concurso, serão preenchidas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM  
SECRETARIA MUNICIPAL  
DE ADMINISTRAÇÃO

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

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 pretos 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 pretos 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 aos 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 pretos 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 preto 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 pretos ou pardos.

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

10.3.16 Em caso de exoneração do candidato nomeado na vaga reservada ao preto 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 pretos 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

## SECRETARIA MUNICIPAL

### DE ADMINISTRAÇÃO

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

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](mailto: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, a fim de viabilizar os contatos necessários.

#### **10.6 Do atendimento aos candidatos**

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 prova discursiva (redação) serão realizadas na data estabelecida no cronograma de atividades previsto no item 16 deste Termo de Referência.

Parágrafo único. 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.

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 pela SEMAD, 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 realize 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM  
SECRETARIA MUNICIPAL  
DE ADMINISTRAÇÃO

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

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.

10.7.8.1A 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 prova 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 prova 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.

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.

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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM  
SECRETARIA MUNICIPAL  
DE ADMINISTRAÇÃO

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

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 publicação 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 serem 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 SEMAD 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 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](mailto:cead@santarem.pa.gov.br) ;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM  
SECRETARIA MUNICIPAL  
DE ADMINISTRAÇÃO

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

- 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 SEMAD 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 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 SEMAD 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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.

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 60°; 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM  
SECRETARIA MUNICIPAL  
DE ADMINISTRAÇÃO

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

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 contratada, nos termos do item 11.8;

**10.11. Da Comissão Organizadora para avaliação da condição de pretos 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 SEMAD 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 preto ou pardo não deverá ser considerado enquadrado na referida condição quando:

10.11.3.1. Não comparecer a entrevista;

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 enquadrou 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 preto e pardo;

**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 ajuizadas 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM  
SECRETARIA MUNICIPAL  
DE ADMINISTRAÇÃO

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

- 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 SEMAD e constarão nos respectivos editais.
- 10.12.5 Não serão conhecidos os recursos coletivos e também aqueles que não atenderem às formase aos prazos determinados neste Edital.

**10.13. Dos resultados**

10.13.1. A contratada deverá encaminhar diretamente a SEMAD, 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 16 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 pretos 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 pretos 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.

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

10.14.3 A contratada deverá apresentar, em data a ser fixada no cronograma a que se refere o item 16 deste Termo de Referência, projeto de segurança do local de impressão do material do concurso público, em parque gráfico, próprio ou locado, de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM  
SECRETARIA MUNICIPAL  
DE ADMINISTRAÇÃO

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

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM  
SECRETARIA MUNICIPAL  
DE ADMINISTRAÇÃO

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

10.14.16 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.

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 SEMAD 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 SEMAD, 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 SEMAD, 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM  
SECRETARIA MUNICIPAL  
DE ADMINISTRAÇÃO

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

- 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;
- 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.

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 SEMAD, 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 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.

11.9 Solicitar a prévia e expressa aprovação da SEMAD 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 SEMAD 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM  
SECRETARIA MUNICIPAL  
DE ADMINISTRAÇÃO

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

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**

12.1 Sem que a isto limite seus direitos, terá a SEMAD as seguintes garantias:

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

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

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

12.2.1 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;

12.2.2 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.

12.2.3 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.

12.2.4 Cumprir e fazer cumprir o disposto neste instrumento.

## **13. DO PAGAMENTO**

13.1 O pagamento será efetuado pelo Núcleo de Administração e Finanças da SEMAD 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM  
SECRETARIA MUNICIPAL  
DE ADMINISTRAÇÃO

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

- 13.2 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;
- 13.3 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.
- 13.4 A Contratada deverá encaminhar, junto com a nota fiscal, os seguintes documentos:
- 13.4.1 Certidão conjunta negativa de débitos relativos aos tributos federais e a dívida ativa da União;
- 13.4.2 Certidão negativa de débitos relativos às Contribuições Previdenciárias;
- 13.4.3 Certificado de regularidade do FGTS – CRF;
- 13.4.4 Certidão negativa de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
- 13.4.5 Certidão negativa de débitos com Fazenda Estadual;
- 13.4.6 Certidão negativa de débitos com a Fazenda Municipal;
- 13.5 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.

#### **14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

- 14.1 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:
- 14.1.1 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;
- 14.1.1 A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:
- 14.1.2.1 Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- 14.1.2.2 Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 14.1.2.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;
- 14.2 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;
- 14.2.1 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em conta bancária indicada pela Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, em favor do contratante;
- 14.2.2 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);
- 14.2.3 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;
- 14.2.4 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;
- 14.2.5 A garantia será considerada extinta:
- 14.2.5.1 Com a devolução da apólice, carta-fiança ou autorização para o levantamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM  
SECRETARIA MUNICIPAL  
DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

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

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

14.4 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.

14.5 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.

14.6 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;

14.7 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.

14.8 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.

14.9 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.

## **15 ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO**

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

## **16 DO CRONOGRAMA**

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

## **17 DO PERÍODO DE VIGÊNCIA E DA EXECUÇÃO**

17.1 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.

17.2 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.

## **18 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM  
SECRETARIA MUNICIPAL  
DE ADMINISTRAÇÃO

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

**18.1 ADVERTÊNCIA**

18.1.1 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;

**18.2 MULTA INDENIZATÓRIA**

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

18.2.2 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 respectivas alíneas deste Termo de Referência;

18.2.3 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;

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

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

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

**18.3 MULTA MORATÓRIA**

18.3.1 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.

18.3.2 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;

18.3.3 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;

18.3.4 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 SEMAD;

18.3.5 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;

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

18.5 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.

**19 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

19.1 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM  
SECRETARIA MUNICIPAL  
DE ADMINISTRAÇÃO

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

igual período.

19.2 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.

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

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

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

19.6 O custo total estimado deste certame é de R\$ 2.200.000,00 (dois milhões e duzentos mil reais), considerando um contingente estimado de 25.000 (vinte e cinco mil) candidatos inscritos, ao custo unitário de R\$ 80,00 (oitenta reais) para candidatos a vagas de ensino fundamental e médio e R\$ 100,00 (cem reais) para candidatos a cargos de nível superior, não isentos.

## 20 DECLARAÇÃO DO SOLICITANTE

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

Data: \_\_/\_\_/2023

Solicitado por:

Data: \_\_/\_\_/2023

Autorizado por:

MARIA DE FÁTIMA MENDONÇA DE  
FREITAS  
Chefe do Núcleo Técnico de Adm. e  
Finanças  
Decreto Nº 046/2021 – GAP/PMS

MARIA JOSÉ MAIA DA SILVA  
Secretária Municipal de Educação  
Decreto nº 005/2021-GAP/PMS