



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABI
ESTADO DE SERGIPE

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas e Títulos para seleção de candidatos para provimento de vagas em cargos de Nível Superior e de Nível Médio do Câmara Municipal de Vereadores de Itabi/SE, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária a execução dos serviços.

JUSTIFICATIVA: A Constituição Federal preceitua que a investidura em cargos públicos depende de prévia aprovação em concurso público, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, ressalvadas as nomeações para os cargos de chefia e assessoramento declarado em lei de livre nomeação e exoneração (art. 37, II da CF).

O concurso público é a forma mais democrática e legítima de se buscar as melhores pessoas, dentre as que participam do certame para ingressar no serviço público. Além de ensejar a todos, iguais oportunidades em disputar cargos públicos e atender ao mesmo tempo aos princípios da legalidade, igualdade, impessoalidade, eficiência, e acima de tudo moralidade.

Diante deste quadro há evidente necessidade de contratar uma empresa prestadora de serviços técnicos especializados em planejamento, organização, coordenação e execução de concurso público destinado ao preenchimento de vagas do quadro efetivo.

É imprescindível que o poder público atue de forma planejada, melhor aproveitando os recursos orçamentários e humanos postos a sua disposição, com vistas a suprir as necessidades das unidades públicas de prestação de serviços, estruturando assim a composição mínima de equipes para garantir o caráter de continuidade dos serviços, Assim, considerando os princípios da moralidade, igualdade e da competição, os quais postulam a natureza do concurso público e



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABI **ESTADO DE SERGIPE**

assegurar a acessibilidade aos cargos de provimento efetivo, é de extrema importância a realização de concurso público para o preenchimento de vagas já existentes, a fim de não sobrecarregar o bom funcionamento do Poder Legislativo.

FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO: A presente contratação fundamenta-se na Lei nº. 14.133/2021, artigo 75 inciso XV:

“Art. 75. É dispensável a licitação: XV – para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos”.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO: A Câmara Municipal não dispõe de infraestrutura, tecnologia e pessoal com know-how para o planejamento, organização, coordenação e execução de concurso público, desta forma sugere-se que o futuro contratado atenda no mínimo os seguintes requisitos para que a administração atinja de forma satisfatória o resultado pretendido:

1. Elaboração de plano logístico de execução de cada etapa do concurso;
2. Disponibilização de infraestrutura de tecnologia capaz de suportar todo o processo de inscrições e acompanhamento do concurso, de forma contingenciada, evitando indisponibilidade dos serviços;
3. Manutenção de portal de inscrições web, durante todo o concurso garantindo o acesso do candidato 24 (vinte e quatro) horas por dia;
4. Disponibilização de certificado digital no portal de inscrições web, emitido por uma autoridade certificadora válida na internet de forma a garantir o sigilo das informações trafegadas;
5. Disponibilização de controle e autenticação no portal de inscrições web baseado em usuário e senha de forma que somente o candidato possa acessar suas informações de inscrição e acompanhamento do concurso;
6. Utilização de mecanismo de segurança, desenvolvido de forma pioneira para prevenção de fraudes, a exemplo de diversificação de gabaritos, autenticação digital, embalagem



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABI
ESTADO DE SERGIPE

- para acondicionamento de equipamentos eletrônicos e utilização de detectores de metais nas estradas e saídas dos sanitários ou qualquer outro ambiente no local de aplicação das provas, dentre outros praticados no mercado;
7. Recepção, aferição e consolidação dos dados das inscrições on-line, de forma individual e geral do processamento das inscrições, alocação dos inscritos nos locais e salas para a realização de provas;
 8. Inclusão do nome do pai e da mãe na listagem dos inscritos para evitar questões inerentes a homônimos;
 9. Confeção de folha de resposta personalizada para registros das respostas às questões das provas objetivas, adequadas aos sistemas de correção e avaliação a ser utilizada com a correspondente digitalização de documentos;
 10. Aplicação das provas (objetivas, subjetivas, análise de títulos e provas práticas) e divulgação dos gabaritos; A aplicação das provas poderão ocorrer na sede do Município e na cidade de Itabi/SE. É de responsabilidade da contratada e elaboração, impressão e transporte das provas até o local de aplicação, assim como, o recolhimento dos materiais não utilizados;
 11. Digitalização dos cartões resposta das provas objetivas, assim como da lista de presença e atas de aplicação;
 12. Correção das provas objetivas e da fase de títulos; processamento dos resultados das provas e dos resultados de outras fases que por ventura sejam necessárias;
 13. Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas as ações judiciais propostas em desfavor da contratante e responder as que em seu desfavor sem propostas referente ao certame;
 14. Prestar pronto atendimento ao candidato ou a terceiro (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tomando disponíveis, para tanto, linha telefônica, fac-símile, internet, celular, e-mail, correspondência ou outros que se fizerem necessários para atender o princípio da transparência e da celeridade;
 15. Manter e responsabilizar-se nos dias de realização das provas, equipe de profissionais responsáveis pela recepção dos candidatos, distribuição e fiscalização da aplicação das



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABI
ESTADO DE SERGIPE

- provas, assim como providenciar pessoal responsável pela segurança e prestação de primeiros socorros;
16. Realizar as provas práticas quando for o caso, de acordo com as atribuições dos cargos;
 17. Responsabilizar-se pela integridade e segurança dos dados e informações do concurso público, fornecidas a equipe técnica prezando pelo sigilo dos mesmos; a contratada responsabiliza-se também pelos lacres físicos e eletrônicos de segurança, evitando qualquer tipo de violação;
 18. Garantir e responsabilizar-se pela preservação dos dados de todos inscritos respeitando a LGPD (Lei N° 13.853/2019);
 19. Empreender e promover sempre que possível práticas de sustentabilidade ambiental nas etapas de promoção do concurso público;
 20. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas e indiretas, impostos, taxas, aluguéis e insumos para o cumprimento integral do objeto;

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

A Câmara Municipal de Itabi/SE não dispõe de estrutura e pessoal qualificado que possa conduzir as ações de realização de um evento do porte de um concurso público para provimento de cargo efetivo. A organização desse tipo de processo exige o envolvimento de profissionais experientes de diversas áreas, atenção a muitas especificidades e alto investimento em segurança que, quando não adequadamente satisfeitos, ensejam desgastes com demandas judiciais. Diante disso, a solução encontrada é realizar contratação mediante concorrência ou dispensa de licitação.

A empresa a ser escolhida pela Administração para organizar o certame precisa prestar o melhor serviço e obter o melhor resultado, selecionando indivíduos capazes de prestar um serviço público de qualidade. Uma instituição organizadora de Concurso Público precisa ser avaliada por sua experiência e capacidade técnica, pois realiza um serviço de alta complexidade técnica particularidade do caso, decide o administrador não empreender a realização de licitação

A aptidão técnica é essencial para realização deste tipo de serviço e deverá ser demonstrada através de atestados ou certidões de capacidade técnica expedidos por órgãos integrantes da administração pública, direta e indireta de quaisquer dos entes da federação em nome da licitante para comprovação do desempenho de atividade pertinente e compatível em características,



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABI
ESTADO DE SERGIPE

quantidades e prazos com o objeto da licitação e para comprovação de satisfação quanto à qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos contratuais.

Disponer de equipe técnica com notório saber, especializados nas áreas de conhecimento exigidas e de preferência professores mestres ou doutores de reputação ilibada. Além disso, 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.

A entidade deverá: **Ser brasileira; deverá ter previsão regimental ou estatutariamente para apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa; deverá comprovar ser detentora de inquestionável reputação ético profissional e não possuir fins lucrativos em seu estatuto ou regimento; deverá demonstrar nexos efetivos desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada; deverá comprovar a compatibilidade com os preços de mercado.**

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

A Contratada deverá observar os seguintes prazos:

- a) Entrega do plano logístico de execução: até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato;
- b) Realização de treinamento para capacitação dos coordenadores gerais, supervisores, coordenadores de aplicação e fiscais, enviando ao CONTRATANTE documento detalhado contendo todas as informações sobre o referido treinamento: até 15 (quinze) dias antes de aplicação das provas;
- c) Envio e distribuição das provas para os responsáveis pela aplicação, indicados pela CONTRATADA, observando a segurança e o sigilo necessários, objetivando que sejam recebidas no destino, de forma a observar o horário de início do certame: até 01 (um) dia antes da aplicação das provas;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABI
ESTADO DE SERGIPE

- d) Correção de provas: até 20 (vinte) dias úteis após a aplicação das provas;
- e) Julgamento dos recursos interpostos: até 05 (cinco) dias do término do prazo de interposição de recursos;
- f) Divulgação ao CONTRATANTE do resultado final e classificação: até 02 (dois) dias do julgamento dos recursos;
- g) Fornecimento de relatório em meio magnético (arquivo com extensão .doc/pdf/xls) dos presentes/ausentes nas provas: até 03 (três) dias após a data de aplicação das provas;
- h) Fornecimento de relatório em meio magnético (arquivo com extensão .doc/pdf/xls) dos inscritos, aprovados, reprovados, ausentes em ordem alfabética, contendo nome, endereço, número de inscrição, número da carteira de identidade, número do CPF, notas de cada prova, média final e classificação, situação de ausente/reprovado/aprovado, mencionando se o candidato é portador de deficiência PcD ou de necessidades especiais: até 10 (dez) dias da data da aplicação das provas;
- i) Fornecimento de relatório em meio magnético (arquivo com extensão .doc/pdf/xls) contendo a relação de aprovados por cargo, em ordem de classificação, contendo o número de inscrição e nome do candidato, sendo que os portadores de deficiência – PcD, deverão constar na listagem de classificação geral e em listagem específica com classificação exclusiva: até 10 (dez) dias após o julgamento dos recursos;
- j) Entrega ao contratante do arquivo contendo os dados digitalizados do cartão resposta das provas objetivas, bem como a lista de presença e atas de aplicação, sem prejuízo do prazo de guarda dos mesmos por 02 (dois) anos: até 60 (sessenta) dias após o resultado final.

ESTRUTURA:

A Empresa ou Instituição prestadora do serviço deve dispor dos seguintes itens:

- a) Pessoal habilitado para a confecção do edital;
- b) Meios eletrônicos para a realização das inscrições – que será concomitante para todos os cargos;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABI
ESTADO DE SERGIPE

- c) Estrutura suficiente para aplicação das provas com equipamentos gráficos e computacionais disponíveis para uso interno e que garantam a qualidade e sigilos necessários à preparação, impressão, guarda, transporte, aplicação, correção das provas e classificação dos candidatos, inclusive com disponibilização de pessoal para sua fiscalização;
- d) Disponibilizar os resultados com ampla publicidade e acesso aos candidatos.

4.1 - A instituição contratada apresentará à contratante, para aprovação, o plano logístico de funcionamento:

- a. das bancas de elaboração e de revisão, com as informações acadêmicas de cada participante sem a identificação do mesmo;
- b. do sistema utilizado para embaralhar as questões, o referido sistema de processamento computadorizado;
- c. do processo de preparação, acondicionamento, guarda, transporte e distribuição do material impresso (provas e cartão resposta);
- d. de coordenação e execução, logística e de pessoal, para realização da(s) prova(s);
- e. de recolhimento, guarda e funcionamento do sistema de correção dos cartões respostas, bem como do tratamento posterior desse material e sua destinação;

Caso seja rejeitado qualquer dos itens dos planos de execução do subitem anterior, a CONTRATADA terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para propor novo planejamento, sob pena de descumprimento contratual.

O cartão de resposta das questões das provas objetivas deverá ser personalizado e identificado por meio de mecanismo de segurança, a ser estabelecido pela instituição contratada.

- a) 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABI
ESTADO DE SERGIPE

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

O caderno de questões, o cartão de respostas das provas objetivas deverá ser produzido 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.

O caderno de questões deverá conter espaço próprio para rascunho, quando houver necessidade.

A instituição contratada deverá elaborar e especificar os conteúdos das provas de conhecimentos gerais e conhecimentos específicos, conforme o disposto para cada certame, devendo levar em consideração o detalhamento das atribuições dos cargos a ser apresentado pela Câmara Municipal de Itabi/SE, nos termos da Lei de criação e cada cargo/categoria.

A instituição contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência indicada no formulário de inscrição, para todos os casos em que a inscrição tenha sido homologada nos termos legais, conforme o respectivo edital.

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

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 de 03 (três) dias úteis da aplicação das provas.

Todo o material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio (com equipamentos próprios ou locados), com acesso restrito à equipe da instituição contratada, a ser verificado pela comissão organizadora do concurso público, através de visita *in loco*.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABI
ESTADO DE SERGIPE

Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados no *site* da instituição contratada na data estabelecida no cronograma de atividades.

O horário de realização das provas observará o horário local de Itabi/SE, a ser expressamente informado no “Edital de Homologação das Inscrições” e no portal da contratada (espaço próprio do certame), em *link* de divulgação dos locais e horários de realização das provas, e poderá ser realizada em qualquer um dos turnos, manhã e/ou tarde.

GRUPO/CATEGORIA FUNCIONAL	ETAPA	Provas	CARÁTER
Para os cargos em que se exija formação de Ensino Superior	1ª	Prova Objetiva (Conhecimentos gerais e específicos)	Eliminatório e classificatório
	2ª	Avaliação de Títulos	Classificatório
Para os cargos em que se exija formação em Ensino Médio.	1ª	Prova Objetiva (Conhecimentos gerais e específicos)	Eliminatório e classificatório
Para os cargos em que se exija formação em Ensino Fundamental Completo e Incompleto	1ª	Prova Objetiva (Conhecimentos gerais e específicos)	Eliminatório e classificatório

As provas e demais etapas serão realizadas na data estabelecida no cronograma de atividades previsto para cada certame no seu respectivo edital.

As provas objetivas deverão conter **questões inéditas e exclusivas** 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, e:

- a. Os membros das bancas devem elaborar as questões de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.
- b. As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma banca de revisão, 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.
- c. 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABI
ESTADO DE SERGIPE

d. As questões elaboradas deverão compor um banco que permita embaralhar, aleatoriamente, as questões, por sistema de processamento computadorizado, de modo a permitir, no mínimo, **04 (quatro) tipos de provas**, com os respectivos gabaritos diversificados para cada cargo.

Do Recrutamento de Candidatos

a. 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 100 (cem).

b. Considerar-se-á habilitado na prova objetiva o candidato que, cumulativamente:

* tenha acertado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das questões da prova de conhecimentos gerais; e

* tenha acertado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das questões da prova de conhecimentos específicos.

c. Serão excluídos do concurso os candidatos não habilitados à classificação nas provas objetivas conforme o disposto no subitem anterior, referente ao mínimo de acertos estipulados, e também;

d. 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) 1ª preferência: candidatos com idade igual ou superior a 60 anos completos até o último dia de inscrição neste certame, em conformidade com o Estatuto do Idoso;

b) 2ª preferência: candidatos que estiverem no efetivo exercício da função de jurado, nos termos do Código de Processo Penal;

c) 3ª preferência: pela maior nota obtida, na seguinte ordem:

b) em conhecimentos específicos;

c) em conhecimentos gerais;

d) em Português;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABI ESTADO DE SERGIPE

d) 4ª preferência: maior idade (exceto os enquadrados na letra “a” deste item), considerando dia, mês e ano do nascimento;

e) 5ª preferência: persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate dar-se-á por **sorteio**, o qual, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por edital.

Dos Editais do Concurso

Preparação das minutas dos editais necessários e adequados ao Concurso, considerando a distribuição das vagas por grupos de seleção ampla e restrita a portadores necessidades especiais, conforme disposições da legislação em vigor.

Apresentação das minutas dos editais à Prefeitura e, posteriormente, ao Tribunal de Contas do Estado de Sergipe, para aprovação.

Encaminhamento de todos os editais à Contratante, no formato de publicação na Imprensa Oficial, para aprovação e posterior publicação por parte da Contratada.

Da Divulgação do Concurso

- Confecção do material necessário para divulgação do Concurso.
- Apresentação à Prefeitura do material de divulgação para aprovação.
- Afixação de cartazes, em pontos estratégicos, na cidade de Itabi/SE e cidades vizinhas, numa distância de até 100 km (cem quilômetros).
- Divulgação do Concurso na mídia especializada, ou seja, jornais de grande circulação regional, jornais especializados em concursos públicos, bem como em sítio próprio da Contratada na Internet.
- A divulgação do Concurso deverá apresentar, no mínimo, o objeto completo, a remuneração e os requisitos de ingresso dos cargos e o endereço para inscrições presenciais e via Internet. A Contratada deverá publicar essas informações relacionadas ao Concurso na íntegra. A Câmara Municipal poderá recusar a proposta de divulgação do Concurso Público, caso ela seja considerada incompleta ou não venha atingir a



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABI ESTADO DE SERGIPE

publicidade desejada. Nesse caso, a Contratada ficará obrigada a realizar nova divulgação que atenda as exigências estabelecidas pela Prefeitura.

- Criação na rede Internet de página exclusiva do Concurso, com manutenção e atualização das informações relativas a todas as suas fases, desde o edital de abertura de inscrições até o resultado final.
- Toda divulgação referente ao Concurso Público será de responsabilidade da Contratada.

Da Convocação de Candidatos para as Provas

- É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os editais, comunicados e demais publicações através das publicações efetuadas na imprensa oficial da Câmara Municipal. A correspondência será o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), que deverá conter os seguintes dados relativos ao candidato: nome, número do documento de identidade, local de realização da prova, número de inscrição gerado pelo sistema computacional, cargo escolhido, local para onde concorre, característica da vaga (ampla concorrência ou reservada a portadores de deficiência), além de orientações para realização da prova.
- Disponibilização das informações constantes no CCI na rede Internet, na página do Concurso.

Seleção de Candidatos

Das Provas

Da Composição e Elaboração das Provas Escritas

- Definição dos conteúdos programáticos das disciplinas das provas, tendo em conta que deverão ser avaliadas as competências dos candidatos relativamente:
- à percepção, à compreensão e à interpretação de textos em linguagem escrita verbal e não verbal;
- à capacidade de percepção e raciocínio lógicos e informática; e
- ao conhecimento técnico específico pertinente ao exercício dos cargos.
- Contratação de profissionais para formação das bancas examinadoras.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABI ESTADO DE SERGIPE

- Elaboração de provas escritas com questões de múltipla escolha, contendo cinco opções de resposta, sem NDA ou equivalente, e somente uma correta. As provas para todos os cargos deverão ter 40 (quarenta) questões, com valor igual de 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) cada uma, distribuídas em 15, 05 e 20 questões por textos, raciocínio lógico/informática e conhecimento técnico específico, respectivamente.
- Realização de análise pedagógica das questões, quanto ao conteúdo e à forma.
- Diagramação das provas por meio eletrônico.

Da Impressão das Provas

- Utilização de serviços gráficos próprios ou apropriados à dimensão do Concurso.
- Impressão das provas, inclusive para portadores de necessidades especiais, utilizando pessoal técnico experiente e de absoluta confiança.
- Acondicionamento das provas em envelopes com lacres especiais, por sua vez acondicionados em malotes também com lacres codificados de segurança e guardados em cofre até o dia do seu transporte para o local da aplicação.
- Guarda no mesmo cofre de todo o material utilizado na impressão das provas, inclusive chapas, fotolitos, laser filmes, ou qualquer outro tipo de matriz utilizado, restos de papéis utilizados e cadernos de questões não aproveitados, até o dia da aplicação das provas.

Da Aplicação das Provas

- A instituição contratada deverá colocar à disposição equipe para aplicação das provas objetivas, composta de pelo menos 1 (um) fiscal para cada 30 (trinta) candidatos, sendo, no mínimo, 1 (um) 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)



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABI
ESTADO DE SERGIPE

representante da instituição contratada por local de prova, para coordenar a aplicação das provas do concurso público; e

- 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.
 - Todas as fases de Provas Prova Objetiva e Prova de Títulos do concurso são de inteira responsabilidade da empresa ou instituição que vier a ser contratada.
 - A contratada deverá, além de providenciar profissionais necessários aos procedimentos e à execução do concurso público e fornecer todos os materiais e equipamentos necessários à execução dos concursos, em todas as suas etapas, garantir:
 - a. locais para realização das provas que ofereçam boas condições de higiene, segurança, iluminação, mobiliários e climatização, aos candidatos;
 - b. o custeio de todas as despesas com veículos, motoristas, combustíveis e quaisquer outras decorrentes da prestação dos serviços;
 - c. arcar com todas as despesas com alimentação, transporte e hospedagem de seus funcionários e contratados;
 - d. atendimento médico aos candidatos que necessitarem, durante a realização das Provas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos (Objetiva).
- * Seleção de locais adequados, inclusive para os portadores de necessidades especiais, para aplicação das provas na sede da Câmara Municipal de Itabi/SE e municípios circunvizinhos, acaso haja essa necessidade.
- * Alocação dos candidatos nos locais selecionados para aplicação de provas, considerando a área mínima necessária por candidato.
- * Seleção e contratação da equipe de coordenação e fiscalização da aplicação das provas, inclusive médicos e profissionais de apoio, sendo 1 (um) fiscal por sala, além de 1 (um) fiscal itinerante em cada local de prova.
- * Elaboração, impressão e acondicionamento dos cartões de respostas das provas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABI ESTADO DE SERGIPE

- * Preparação de todo o material a ser utilizado na aplicação das provas: relatórios de alocação, relação dos candidatos, lista de presença, ata de sala, termos de aplicação, material de escritório (lápiz, caneta, borracha, elástico, etc.).
- * Transporte, guarda e manutenção de sigilo das provas e do material necessário à sua aplicação.
- * Aplicação das provas para todos os cargos no mesmo dia e horário.

Da Correção das Provas

- Captura e armazenamento das opções assinaladas por cada um dos candidatos, em cada questão, através de processo óptico-eletrônico.
- Correção das provas através do sistema computacional, comparando as opções assinaladas pelos candidatos com o gabarito oficial e utilizando os critérios definidos no edital regulador do Concurso.

Da Divulgação dos Gabaritos

- Emissão e divulgação dos gabaritos das provas na rede Internet, na página do Concurso, e na imprensa especializada, de acordo com o estabelecido no edital do Concurso.
- Envio dos gabaritos no formato de publicação da Imprensa Oficial da Câmara Municipal de Itabi, para verificação e posterior publicação.

Dos Recursos

- Recebimento e protocolo dos recursos impetrados.
- Julgamento dos recursos, de acordo com o estabelecido no edital do Concurso.
- Emissão e divulgação do resultado do julgamento dos recursos na rede Internet, na página do Concurso, e na imprensa especializada, de acordo com o estabelecido no edital do Concurso.
- Elaboração de subsídios às demandas judiciais e extrajudiciais e fornecimento de todas as informações necessárias, independentemente do término da participação ou do Contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABI ESTADO DE SERGIPE

Dos Resultados

Divulgação das notas e a classificação dos candidatos na rede Internet, na página do Concurso, e na imprensa especializada, de acordo com o estabelecido no edital do concurso.

Envio do material relativo aos resultados, em formato de publicação da Imprensa Oficial, à Prefeitura, para que esta o analise e o devolva para a sua publicação.

Dos Produtos de Informação a serem Entregues

Constituem, entre eventuais outros, produtos de informação a serem entregues pela Contratada à Contratante, os seguintes:

Relatórios finais impressos e em meio magnético, contendo:

- estatísticas de incidências de marcação de cada item em cada questão;
- candidatos aprovados e reprovados;
- endereços dos candidatos aprovados.
- Cópias dos relatórios produzidos durante o Concurso.
- Base de dados informatizada de consulta a informação dos candidatos aprovados, tais como dados pessoais, opções no Concurso, nota nas disciplinas e a sua situação final.
- Os arquivos relacionados ao concurso público deverão ser apresentados de forma clara e organizados em formato (Excell e/ou PDF) que possibilite fácil operação e impressão.

PRODECIMENTOS OPERACIONAIS

A empresa deverá, dentre as outras que lhe sejam pertinentes, efetuar, obrigatoriamente, as atividades abaixo:

- Elaboração de modelos de Decretos, Atos, Portarias e Regulamentos necessários à realização do concurso público;
- Elaboração do Edital do Concurso Público;
- Elaboração de Editais para publicação e respectivas publicações, divulgando o concurso público, provas, notas e classificações;
- Fornecimento de fichas de inscrição via internet;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABI ESTADO DE SERGIPE

- Elaboração, aplicação e correção das provas;
- Emissão de listagem do resultado preliminar e final do concurso público;
- Emissão do relatório do concurso público;
- Análise e parecer de recursos interpostos por candidatos;
- Acompanhamento do registro junto ao Tribunal de Contas do Estado.

DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Das Bancas Examinadoras

As bancas examinadoras serão constituídas por pessoas idôneas e qualificadas na disciplina, área de estudo ou área profissional objeto do Concurso, designadas pela Contratada. Cada banca examinadora será constituída de pelo menos dois integrantes, por disciplina, a área de estudo ou área profissional. Estarão impedidos de fazer parte de banca examinadora os cônjuges, o parente consanguíneo ou afim até o terceiro grau, de candidato. Os integrantes de banca examinadora firmarão, com a Contratada, compromisso na forma da lei. Os integrantes de banca não poderão ter acesso à identificação dos candidatos, quer, no que se refere às provas, quer em relação aos recursos. A substituição de integrante de banca examinadora será efetivada pela Contratada nos casos de impedimento ou descumprimento das obrigações, mediante prévia comunicação. Aos integrantes de banca examinadora caberá:

- manter sigilo relativo às atividades desenvolvidas;
 - apresentar previamente, por escrito e sob rubrica da Contratada:
 - programas de provas e a respectiva bibliografia, se for o caso;
 - questões de provas elaboradas de acordo com o programa e a respectiva bibliografia, observada a orientação técnica do órgão executor do concurso, com a indicação do material de consulta;
 - gabaritos de respostas das questões elaboradas.
- c) cumprir os prazos fixados para o Concurso;
- d) examinar e decidir, fundamentadamente, os recursos apresentados pelos candidatos;
- e) responder, sob as penas da lei, por quebra do sigilo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABI
ESTADO DE SERGIPE

Dos Prazos de Execução do Concurso

Os prazos para a realização do Concurso deverão seguir as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe, bem como do Decreto Federal nº 9.739/2019, devendo-se obedecer aos prazos e interstícios mínimos legais e plausíveis.

ANULAÇÃO DO CERTAME POR CULPA DA CONTRATADA

Na hipótese de ocorrência de fato que, por qualquer motivo, derive de ato de responsabilidade da **CONTRATADA**, e resulte na nulidade de fase ou de todo concurso, a critério do **CONTRATANTE**, e sem prejuízo das sanções cabíveis, a **CONTRATADA** deverá realizar novas provas ou refazer qualquer uma das fases, inclusive republicando os atos no diário oficial, sem qualquer ônus para o **CONTRATANTE**.

A **CONTRATADA** será responsável pela avaliação de títulos do concurso e demais procedimentos pertinentes a esta ase, na forma estabelecida no presente termo e edital do concurso.

SALÁRIOS, ENCARGOS E TRIBUTOS: É de responsabilidade da **CONTRATADA** todos os encargos, tributos e contribuições incidentes sobre a prestação dos serviços, assim como a remuneração devida aos seus funcionários/contratados na operacionalização do concurso público.

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

A Gestão e a Fiscalização da Contratação caberão aos representantes da Administração especialmente designados. Nos impedimentos e afastamentos legais deste, suas funções serão desempenhadas por seus respectivos substitutos.

A Administração poderá alterar a designação dos gestores e fiscais, quando conveniente, sendo consignado formalmente nos autos e comunicado à Contratada, sem necessidade de elaboração de termo aditivo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABI
ESTADO DE SERGIPE

O serviço será recebido provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável ou fiscal, com verificação posterior da conformidade do material e definitivamente, por servidor ou comissão designado pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto da contratação, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

FISCAL TÉCNICO – Servidor ou equipe designada formalmente pela **INSTITUIÇÃO** para auxiliar o Gestor do contrato na fiscalização da execução dos serviços contratados, nos termos dos art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

GESTOR DE CONTRATO – Servidor designado formalmente pela **INSTITUIÇÃO** para supervisionar e coordenar as atividades de acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, nos termos dos art. 117 da Lei nº 14.133/2021,



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABI
ESTADO DE SERGIPE

RETENÇÃO – é o contingenciamento cautelar, total ou parcial, de valor da nota fiscal/fatura a ser paga à contratada para fins de garantia da quitação de prejuízos eventualmente acarretados, ou para futura compensação de sanção pecuniária aplicada por inadimplemento contratual, sempre que a garantia não possa ser executada ou não seja suficiente;

GLOSA – é a supressão parcial ou total do valor da nota fiscal/fatura, com fundamento na exceção de contrato não cumprido, sempre que a obrigação contratual não tenha sido adimplida, ou tenha sido adimplida de forma insatisfatória com falha insanável; que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado após a liquidação da despesa, por meio de crédito em conta corrente indicada pelo licitante vencedor, no prazo de até 30 (trinta) dias mediante a apresentação de Nota Fiscal, devidamente certificada e atestada pelo setor responsável pelo recebimento do objeto.

Para fazer jus ao pagamento a Contratada deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança a prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual, Municipal, FGTS e CNDT.

Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

Não haverá sob nenhuma hipótese alguma, pagamento antecipado.

Haverá reajuste de preços somente quando determinado pelo Governo Federal e nos mesmos percentuais por esse estabelecidos.

No caso de atraso de pagamento, será utilizado para atualização do valor com base na correção monetária – IGP-M da FGV.

Nos preços estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, decorram da execução deste Contrato, inclusive custos com pessoal, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, administrativos, tributos, emolumentos e contribuições de quaisquer naturezas



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABI
ESTADO DE SERGIPE

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global.

Além disso a entidade deverá:

1. **Ser brasileira;**
2. **ter previsão regimental ou estatutariamente para apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa;**
3. **comprovar ser detentora de inquestionável reputação ética profissional e não possuir fins lucrativos em seu estatuto ou regimento;**
4. **demonstrar nexos efetivos desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada;**

AS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO SÃO AS SEGUINTEs:

Para fins de habilitação ao certame, os interessados terão de satisfazer os requisitos relativos a:

Habilitação jurídica

- a) Registro comercial, no caso de empresário individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;
- c) Ato constitutivo/contrato social, no caso de sociedades simples, acompanhado de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABI **ESTADO DE SERGIPE**

Regularidade fiscal, social e trabalhista

- a) 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;
- b) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- c) 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.
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Qualificação técnica

Apresentar 01 (um) atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa licitante, comprovando a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos que atendam as especificidades, conforme cada quadro de pessoal, bem como a satisfação quanto à qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos contratuais.

1. Para fins de avaliação, serão entendidos como serviços similares ao objeto deste Projeto Básico, compatíveis em características e quantidades, aqueles em cuja descrição conste a realização de concurso público para oferta de cargos, do respectivo quadro de pessoal, com o número de candidatos, inscrições homologadas, em quantidade igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) ao previsto como estimativa no quadro do deste Termo de Referência.
2. O atestado deve indicar a entidade contratante, seu CPNJ, endereço em papel timbrado ou assemelhado, telefones de contato além da identificação dos cargos para o qual foi realizado o



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABI
ESTADO DE SERGIPE

concurso, o número de vagas ofertadas para cada cargo e o respectivo número de candidatos inscritos em cada cargo, sendo o referido atestado devidamente averbado no Conselho Regional de Administração para composição de acervo técnico da empresa.

3. Prova de que a entidade ou empresa, e seu responsável técnico possuam registro junto ao Conselho Regional de Administração com jurisdição em sua sede;

4. Declaração, firmada pela licitante de que não possui em seu quadro funcional menores de dezoito anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir dos catorze anos.

5. Declaração de inexistência de fato superveniente da habilitação

6. Declaração de cumprimento de atendimento aos requisitos da habilitação

7. Declaração de que o licitante cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da previdência social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8. Declaração de integralidade dos custos na proposta

9. Declaração de pleno conhecimento das condições de habilitação

10. Declaração de que não emprega e não empregará cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de membros e servidores ocupantes de cargos de direção e assessoramento vinculados a Câmara Municipal de Itabi/SE, na forma da resolução do Conselho Nacional da Justiça nº 09/2005.

AS INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS DEVEM APRESENTAR OBRIGATORIAMENTE AINDA:

1. Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

2. Declaração do dirigente máximo da entidade acerca da inexistência de dívida com o Poder Público e de inscrição nos bancos de dados públicos ou privados de proteção ao crédito.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABI
ESTADO DE SERGIPE

DA PROPOSTA

A proposta deverá ser digitada, redigida em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente assinadas e/ou rubricadas em todas as folhas por quem de direito e deverá conter os seguintes elementos:

- a) indicar CPF ou CNPJ, endereço e telefone de contato;
- b) especificação do item com preço unitário e total expressos em moeda corrente nacional em algarismos e por extenso, relativo ao item cotado já incluso todos os tributos, fretes, seguros e quaisquer outras despesas inerentes ao fornecimento do produto. Em caso de discordância entre o preço unitário e total, prevalecerá o primeiro; ocorrendo discordância entre o valor numérico e por extenso, prevalecerá o último;
- c) prazo de validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias corridos;
- d) declarar expressamente a concordância com as condições constantes no Termo de referência.

ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO: Realização de concurso público de Provas e Títulos para provimento de 03 (três) vagas Efetivos tipos de cargos oferecidos de acordo com a tabela abaixo:

QUADRO DOS CARGOS, QUANTITATIVOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES

CARGO	GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGA HORARIA	VENCIMENTO BASICO	QUANT.
Controlador Interno	Graduação em Ciências contábeis ou Direito	30 horas semanais	2.500,00	01
Técnico legislativo	Ensino Médio completo	40 horas semanais	2.000,00	01
Serviços Gerais	Ensino Médio completo/Fundamental	40 horas semanais	1.400,00	01
			Total	03



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABI
ESTADO DE SERGIPE

Levando em consideração o relatório dos candidatos inscritos para o Concurso Público de 2021 do Município de Nossa Senhora de Lourdes disponível no sítio <http://www.amigapublica.com.br/concursos/processoConc.jsp?c=75> o qual se verificou a quantidade de 4.305 inscrições válidas. Desta forma, sugerimos uma previsão mais semelhante ao município circunvizinho de Nossa Senhora de Lourdes, estimando em **4.000 (quatro mil)** inscritos para o presente certame. Prevendo ainda um valor adicional por cada inscrição excedida, pois reflete a prática de mercado para contratações deste tipo, ficando assim compreendido:

Logo não podemos estimar esse valor devido que na Cidade de Nossa Senhora de Lourdes foram vários cargos com muitas vagas dessa maneira não podemos estimar o mesmo quantitativo, como são apenas 03(três) cargos e 03 (três) vagas vamos fazer um comparativo conforme abaixo:

Estimativa de inscrições

Ensino fundamental completo e incompleto:	400 inscrições
Ensino médio:	400 inscrições
<u>Ensino Superior:</u>	<u>200 inscrições</u>
Total	1.200 inscrições

DESCRIÇÃO DO NÍVEL	QUANT.	VL. POR INSCRIÇÃO
Ensino fundamental completo e incompleto	400	XX,XX
Ensino médio:	400	XX,XX
Ensino Superior:	200	XX,XX
Total	1.000	

As quantidades excedentes deverão prever o valor a ser remunerado por candidato excedente.

Em caso de acréscimo na estimativa de candidatos inscritos, o contrato sofrerá aditamento/reequilíbrio, de acordo com a fórmula prevista abaixo.

O valor total do contrato, após a homologação das inscrições, corresponderá ao resultado da equação descrita a seguir:

$$Vt = [(F \times Qf) + (M \times Qm) + (S \times Qs)]$$

Sendo:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABI
ESTADO DE SERGIPE

Vt = valor total do contrato;

F = 90% (noventa por cento) do valor a ser pago à contratada (conforme ofertado na proposta), por inscrição paga, para os cargos de Nível Fundamental Completo e Incompleto;

Qf = quantidade de inscrições homologadas para o cargo de Nível Fundamental completo e incompleto;

M = 90% (noventa por cento) do valor a ser pago à contratada (conforme ofertado na proposta), por inscrição paga, para os cargos de Nível Médio;

Qm = quantidade de inscrições homologadas para o cargo de Nível Médio;

S = 90% (noventa por cento) do valor a ser pago à contratada (conforme ofertado na proposta), por inscrição paga, para os cargos de Nível Superior;

Qs = quantidade de inscrições homologadas para o cargo de Nível Superior;

Os valores de inscrições serão estimados através de pesquisas de mercado realizadas junto às empresas que prestam o serviço objeto deste Termo de Referência.

As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período de, no mínimo, 20 (vinte) dias úteis e realizadas, exclusivamente, por intermédio da internet, na página da instituição contratada, disponível 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.

*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.

* Ficará a cargo da contratada a compatibilização do sistema de inscrição *on-line* com o de geração de boletos que for disponibilizado pela Câmara Municipal para arrecadação em conta bancária destinada para este fim.

* O valor da taxa de inscrição deverá ser depositado pelo candidato, em favor da Câmara Municipal de Itabi/SE, até a data do respectivo vencimento, mediante boleto de pagamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABI
ESTADO DE SERGIPE

* Somente haverá isenção, total ou parcial, do valor da taxa de inscrição, para o candidato. Será concedida apenas 01 isenção por CPF.

* Hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007, cumulativamente.

* A análise dos pedidos de isenção é de responsabilidade da contratada, que encaminhará à Secretaria Municipal de Administração, relatório detalhado no prazo de 05 (cinco) dias corridos após o encerramento das inscrições.

* A instituição contratada deverá explicitar, no edital de abertura das inscrições para o 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.

* 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) 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 obedecerá aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores;

c. 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABI
ESTADO DE SERGIPE

d. 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;

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.

* Aos candidatos com deficiência ou necessidades especiais será reservado o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas no edital do concurso e o mesmo percentual das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do concurso, quando couber.

* O primeiro candidato com deficiência ou necessidades especiais classificado no concurso público será nomeado para ocupar a quinta vaga que vier a surgir para o cargo efetivo ao qual concorreu, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de 20 (vinte) cargos providos.

* 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.

* 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.

LOCAL DE EXECUÇÃO/APLICAÇÃO:

A Empresa ou Instituição prestadora será responsável pela confecção do edital, que deve atender todas as determinações impostas pela legislação vigente e pertinente ao tema, inclusive a reserva de vagas para os portadores de necessidades especiais, disponibilizando meios para se promover à inscrição, além de elaborar e aplicar as provas em local a ser posteriormente designado em



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABI
ESTADO DE SERGIPE

conjunto com o Poder Legislativo, bem como corrigi-las e divulgar os resultados, até a fase de recursos.

As provas serão aplicadas na sede do Município de Itabi, bem como nos municípios circunvizinhos, acaso haja essa necessidade, em virtude da indisponibilidade de locais.

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Os recursos para arcar com a despesa pretendida ocorrerão por conta da seguinte dotação prevista na Lei Orçamentária Anual do exercício de 2024:

UO: 1001 – Câmara Municipal de Itabi - 2001 – Manutenção da Câmara Municipal - Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços Terceiro Pessoa Jurídica - Fonte de Recursos: 150000 – Próprios.

DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - Lei nº 13.709/2018 - LGPD

Em observação às determinações constantes da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD), o CONTRATANTE e a CONTRATADA se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

- a. O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos Arts. 7º e/ou 11 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;
- b. O tratamento seja limitado às atividades necessárias ao atingimento das finalidades de execução do objeto do contrato, utilizando-os, quando seja o caso, em cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- c. Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais indispensáveis à própria aquisição de bens/serviços, esta será realizada mediante prévia aprovação da CONTRATANTE, responsabilizando-se a CONTRATADA por obter o consentimento dos titulares (salvo nos casos em que opere outra hipótese legal de tratamento). Os dados assim coletados só



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABI
ESTADO DE SERGIPE

poderão ser utilizados na execução do objeto especificado neste contrato, e, em hipótese alguma, poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins;

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Ocorrendo alguma das hipóteses elencadas no art. 155 da Lei 14.133/2021, fica o licitante infrator sujeito à aplicação das seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar

Para a aplicação das sanções, serão observadas as normas contidas nos artigos 156 a 163 da Lei 14.133/2021, assegurado ao licitante infrator o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Nas hipóteses de cometimento de qualquer infração administrativa, poderão ser aplicadas ao fornecedor, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal as seguintes sanções:

- a) Advertência, pelo cometimento da infração tipificada no art. 155, I da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado dos itens prejudicados em caso do cometimento das infrações tipificadas nos incisos IV, V, VII, IX, X, XI e XII do art. 155 Lei 14.133/2021.
- c) Multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, sobre o valor contratado, pelo cometimento de infração tipificada no art. 155, VI da Lei 14.133/2022 limitado a 20 dias. Após o vigésimo dia e a critério da Administração, poderá ser considerada inexecução total ou parcial do objeto.
- d) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado pelo cometimento de infração tipificada no art. 155, I e II da Lei 14.133/2021 (inexecução parcial do contrato).
- e) Multa de 20 % (vinte por cento) sobre o valor contratado pelo cometimento de infração tipificada no art. 155, III da Lei 14.133/2021 (inexecução total do contrato).
- f) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos de



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABI ESTADO DE SERGIPE

infração tipificada nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

g) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos de infração tipificada nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021 bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave.

DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização do contrato será realizada pela Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal.

Na forma do que dispõe a **lei 14.1333/2021**, ficará designado servidor FABIO FREITAS SANTOS, portador do CPF: 041.XXX.XXX-27, competente para acompanhar e fiscalizar a execução do presente Contrato execução conforme artigos. A **lei 14.1333/2021**, apensa a este instrumento contratual, para acompanhar e fiscalizar a execução do presente Contrato.

§1º - À fiscalização compete, entre outras atribuições, verificar a conformidade da execução do Contrato com as normas especificadas, se os procedimentos são adequados para garantir a qualidade desejada.

§2º - A ação da fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

DO PAGAMENTO

A forma de remuneração da empresa contratada será variável, de acordo com as receitas auferidas com a inscrição dos candidatos, no valor máximo contratual referente a 1.000 (mil) inscrições pagas;

O recolhimento dos valores recebidos a título de taxa de inscrição, destinados ao custeio das despesas efetuadas com a realização do Concurso Público para o provimento de cargo no quadro deste Conselho, deve ser feito na conta da Câmara Municipal;

Os valores recolhidos que superarem o previsto no contrato pertencerão à Contratante.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABI
ESTADO DE SERGIPE

A instituição contratada deverá responder pelas consequências administrativas e financeiras, caso subestime ou superestime o valor da taxa de inscrição.

O pagamento será realizado no prazo de 05 dias, após o cumprimento pela Contratada da etapa de homologação das inscrições do concurso:

50%(cinquenta por cento) do valor total quando da homologação das inscrições do concurso;

50%(cinquenta por cento) do total na entrega da documentação final, após homologado o concurso, que não poderá ultrapassar o prazo de 07 (sete) dias desta.

DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Da Vigência:

A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, prorrogável até o prazo de validade do concurso.

Da Execução dos Serviços:

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 pela Câmara, com previsão para conclusão em, no máximo, 60 (sessenta) dias da data de início dos trabalhos.

ITABI (SE), 22 de Março de 2024.

MICHELLE SILVA SANTOS
Membro da Equipe de Planejamento