



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
CNPJ: 22.981.088/0001-02



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS E QUANTITATIVOS ESTIMADOS

1. DEMANDANTE:

DEMANDANTE: Município de **TUCUMÃ-PA** por intermédio da: Secretaria Municipal de Saúde.
RESPONSÁVEL: **IGOR LIMA DOS SANTOS**
PORTARIA/DECRETO: 004/2022

2. DA JUSTIFICATIVA:

2.1. O objeto deste Termo de Referência justifica-se pela necessidade de: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS, PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E INSTAURAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO MUNICIPAL, PARA PROVIMENTO DE VAGAS DE CARGO DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE (ACS) E AGENTES DE COMBATE ÀS ENDEMIAS (ACE) DE TUCUMÃ/PA**, onde por sua vez a devida contratação tem por objetivo a necessidade de realização de execução de serviços técnicos, profissionais especializados para planejamento, organização e instauração de processo seletivo público municipal, para provimento de vagas de cargo de agentes comunitários de saúde (ACS) e agentes de combate às endemias (ACE) de TUCUMÃ-PA, dessa forma decorre da realização do devido Processo Seletivo Público para seleção de candidatos para preenchimento de vagas de Nível Médio para as funções de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias do município, no qual será necessário o fornecimento completo de recursos materiais e humanos para a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas.

O agente comunitário de saúde tem um papel muito importante no acolhimento, na busca ativa dos cidadãos e no acesso das pessoas à Atenção Primária. Por ser membro da comunidade em que atua, o ACS é o elo entre o cidadão e a equipe de saúde. Isso favorece a criação de vínculos e proporciona a aproximação das ações de saúde ao contexto domiciliar, aumentando, assim, a capacidade de enfrentar os problemas de saúde da população, atividades dos agentes. O agente comunitário de saúde executa seu trabalho com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças da comunidade em que atua, ao estimular hábitos de vida saudáveis, promover cidadania e orientar indivíduos, grupos e populações sobre o acesso à saúde. Uma das atribuições dos ACS é cadastrar as pessoas de sua área, mantendo os dados atualizados no sistema de informação da Atenção Primária de Tucumã-PA. Sobretudo levando-se em consideração as exigências legais trabalhistas que devem ser observadas, não pode sofrer qualquer tipo de atraso e ou demora na prestação de serviço, sem que haja uma possibilidade de fiscalização do contrato e cobrança mais efetiva, célere e em tempo real.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
CNPJ: 22.981.088/0001-02



Além do mais o Ministério da Saúde definiu através de portaria previstas na Lei nº 11.350, de 05 de outubro de 2.006, com alterações introduzidas pela Lei nº 12.994, de 17 de junho de 2.014, que dispõem sobre as diretrizes do plano de carreira dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias, dentre outras disposições, que, o sistema oficial da Atenção Básica, deverá ser o e-SUS. O Atendimento das necessidades dos usuários do Sistema Municipal de Saúde, nos termos da Política Nacional de Atenção à Saúde da população exige dos Gestores Municipais, a adoção de modelos gerenciais com os quais se possa ter no nível local, acesso às informações, de maneira rápida e segura, contribuindo na execução das ações de planejamento, regulação, controle e avaliação de Serviços de Saúde.

A organização das informações com prioridade para a Atenção Básica é princípio basilar da estruturação do Sistema Único de Saúde – SUS e sua efetividade operacional e resolutividade clínica requer um fluxo constante, organizado e qualificado de informações. A adoção de novos modelos de parceria para a prestação de serviços de saúde à população, como é o caso dos contratos de parceria da Administração Pública com Organizações Sociais, exige do Poder Público a adoção de uma nova postura, mais focada na gestão da informação e de sua utilização estratégica. O principal benefício previsto com a contratação do objeto deste Termo de referência está relacionado à elevação direta do nível de eficiência do Sistema de Saúde Pública do município, quer pelas vantagens aqui delineadas, quer pela consecução da integração com as iniciativas no âmbito do SUS, objetivo central das iniciativas do Ministério da Saúde.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA MODALIDADE DA LICITAÇÃO:

3.1. A licitação a ser realizada para a contratação do objeto deste Termo de Referência será processada na modalidade: **PREGÃO PRESENCIAL, TIPO: MENOR PREÇO.**

3.1.1 DA JUSTIFICATIVA PARA ESCOLHA DA MODALIDADE PRESENCIAL:

A Administração Pública, para contratar com terceiros, tem como prerrogativa a licitação pública, procedimento de cunho obrigatório, determinado no artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, regulamentado pela Lei Federal nº. 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos.

Com isso o Poder Público tem o dever de zelar pelo atendimento público e pelo bem comum dos seus municípios, considerando a utilidade pública, interesse social, razoabilidade, legalidade, moralidade, dentre outros princípios que regem a administração pública. Por todos estes fatores; pelas dificuldades naturais de logística para atender o município de Tucumã; pela necessidade de garantia da aquisição; pela facilidade de fiscalização, acompanhamento e cobrança da empresa vencedora e pelo animus e desconhecimento de empresas de localidades distantes, que podem frustrar o cumprimento do futuro contrato, entendemos que a forma presencial seria a mais indicada. Desta forma, a prestação dos serviços acarretará vantajosidade para a Administração.

Condições estas que na forma eletrônica, certamente teriam uma probabilidade infinitamente maior de frustração, onde as empresas distantes se apresentam nos pregões eletrônicos sem o animus de realmente executarem os contratos na hipótese de se sagrarem vencedoras e ou ao tomarem conhecimento da localização e das dificuldades de logística na entrega dos serviços, acabam por desistir dos contratos. Raros e isolados não foram os casos como estes nesta gestão, ocasionando profundo prejuízo à administração e à coletividade que vai usufruir da prestação de serviço.

Pesando ainda o fato, de que a continuidade das ações, conforme já relatado, precisa de disponibilidade imediata dos devidos serviços, que não podem aguardar semanas para a prestação do mesmo, sob pena de



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
CNPJ: 22.981.088/0001-02



comprometimento das atividades. Fatores que implicam sobremaneira no devido cumprimento da obrigação a ser assumida por empresas de localidade distantes, que inegavelmente não teriam condições de auferir exequibilidade ao eventual contrato tabulado. O que de igual sorte, inequivocamente caracterizaria prejuízo à administração, que não teria sua demanda atendida; teria custos com processo que se efetivaria inexequível; teria que recorrer momentaneamente à contratação direta, via excepcional, ao invés de contemplar à regra licitatória. Razões estas, que constituem “desvantagem para administração a realização da forma eletrônica”, nos termos do dispositivo legal supracitado, uma vez que o intuito da modalidade pregão na forma presencial é, de fato, consolidar o postulado da celeridade ao processo licitatório e não apenas mero cumprimento da burocratização normativa.

Outrossim, a opção pela modalidade presencial do pregão, não produz alteração no resultado final do certame, pelo contrário, permite maior redução de preços em vista da interação do pregoeiro com os licitantes. Do mesmo modo, o órgão licitante possui esses recursos virtuais, mas o mercado local não, ou, os que possuem, não os empregam, igualmente restará prejudicada a competitividade em torno do certame. Sendo assim, o Pregão Presencial, além de mais prático, fácil, simples, direto e acessível, atinge o seu fim, e fim único de toda licitação, qual seja garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, permitindo a participação de quaisquer interessados que atendam aos requisitos exigidos, e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, mediante sessão pública, por meio de propostas de preços escritas e lances verbais, além de ser eminentemente público e aberto, não resultando, desta forma, em qualquer prejuízo para a Administração, eis porque se justifica a inviabilidade da utilização do pregão na forma eletrônica, optando-se, como aqui se faz, pela utilização do Pregão Presencial.

Por fim, registre-se que a utilização do pregão na forma presencial, que ora utilizamos, à exemplo do já mencionando nos parágrafos anteriores de maneira farta e robusta, não é modalidade extinta e nem revogada. Enfatizando-se novamente, que a natureza do objeto a ser suprido, influi direta e significativamente na escolha em comento.

Sendo o que se apresenta para o momento, reitero meus mais elevados protestos de estima e consideração.

3.2. Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o que determina o art. 14 da Lei nº 8.666/93 e a Lei Federal nº 10.520/2002.

3.3. Os procedimentos, bem como os casos omissos, serão regidos pelas legislações aplicáveis, em especial pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, o Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014, Decreto Federal nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016 e, subsidiariamente a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, observadas as alterações e atualizações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
CNPJ: 22.981.088/0001-02



4. DO OBJETO:

4.1. Este Termo de referência tem por objeto o: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS, PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E INSTAURAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO MUNICIPAL, PARA PROVIMENTO DE VAGAS DE CARGO DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE (ACS) E AGENTES DE COMBATE ÀS ENDEMIAS (ACE) DE TUCUMÃ/PA.**

5. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E QUANTITATIVOS ESTIMADOS:

5.1. As quantidades constantes deste Termo de Referência são estimativas, não obrigando a execução em sua totalidade.

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	UNITÁRIO R\$	TOTAL R\$
1	SERVIÇOS TÉCNICOS, PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS EM PROCESSO SELETIVO PÚBLICO		1,000	UNIDADE	R\$ 55.500,00	R\$ 55.500,00
	<i>Especificação: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS, PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E INSTAURAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO MUNICIPAL, PARA PROVIMENTO DE VAGAS DE CARGO DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE (ACS) E AGENTES DE COMBATE ÀS ENDEMIAS (ACE) DE TUCUMÃ/PA. Compreendendo os serviços de Disponibilização de site para inscrições e geração de boletos. Elaboração do Edital de abertura. Elaboração das provas. Diagramação das provas. Impressão das provas. Acompanhamento da aplicação das provas com 1 membro para cada ponto de prova. Correção das provas e divulgação do gabarito. Resultado preliminar. Análise de Recursos. Resultado definitivo. Apresentação do Banco de Dados e manter arquivado pelo período vigente do Processo. Seletivo. Aplicação do curso introdutório com carga de 40 horas. Avaliação do conteúdo aplicado.</i>					
Valor total extenso:					Total:	R\$ 55.500,00

5.2 VALOR GLOBAL DE ESTIMATIVA:

O Valor global do ITEM para esta licitação foi estimado em de **R\$ 55.500,00 (Cinquenta e cinco mil, e quinhentos reais)**



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
CNPJ: 22.981.088/0001-02



6. CLÁUSULA TERCEIRA – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

6.1. Dos cargos:

5.1.1. Os cargos, vagas, salários e jornadas de trabalho obedecerão a quantidade e especificações seguintes:

CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS IMEDIATA	RESERVA	JORNADA	SALÁRIO
ACS	NÍVEL MÉDIO	25	50	40H/SEMANAIS	1.550,00
ACE	NÍVEL MÉDIO	15	30	40H/SEMANAIS	1.550,00

6.1.2. As vagas são destinadas para a localidade de Tucumã/PA;

6.1.3. O regime será Consolidação das Leis de Trabalho – CLT;

6.2. A prova do concurso público consistirá em exames de habilidades e de conhecimentos, mediante a aplicação de provas objetivas para o nível médio, de caráter eliminatório e classificatório. Os exames deverão valorizar a capacidade de raciocínio envolvendo situações relacionadas à síntese de atribuições do cargo.

6.3. Do cronograma do concurso:

6.3.1. A contratada deverá apresentar cronograma do concurso para todas as fases descritas abaixo:

- I. Publicação do Edital de Abertura;
- II. Período de Inscrição;
- III. Período de Isenção de Taxa de Inscrição;
- IV. Edital de Deferimento das Isenções;
- V. Prazo para Recursos contra Indeferimento das Isenções;
- VI. Edital de Deferimento das Isenções por Recurso;
- VII. Prazo de Pagamento dos Boletos;
- VIII. Edital de Deferimento das Inscrições;
- IX. Prazo para Recursos contra Indeferimento das Inscrições;
- X. Edital de Deferimento das Inscrições por Recurso;
- XI. Divulgação do Local de Prova;
- XII. Aplicação das Provas Objetivas;
- XIII. Divulgação dos Gabaritos e Caderno de Questões;
- XIV. Prazo de Recursos contra Gabarito das Provas Objetivas;
- XV. Divulgação das Respostas dos Recursos contra o Gabarito das Provas Objetivas;
- XVI. Edital de Classificação Definitivo das Provas Objetivas;



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
CNPJ: 22.981.088/0001-02



- XVII. Edital com Resultado Final;
- XVIII. Homologação do Resultado;
- XIX. Aplicação do Curso Introdutório;
- XX. Avaliação do Conteúdo Aplicado.

5.3.2. Quaisquer alterações ou inclusões das atividades, deverão ser comunicadas imediatamente à Comissão de Concurso Público da SMS.

7. DO CUSTEIO

7.1. As atividades efetuadas compreendem a elaboração de provas, os custos operacionais de elaboração e reprodução de cartazes de divulgação, transportes de provas, aplicação das provas, pagamento de pessoal e todos os custos pertinentes à execução do contrato, incluídos os encargos e impostos e serão cobertas com a cobrança das taxas de inscrição.

7.2. A instituição contratada deverá estimar, com base em suas análises de cenário, número de inscritos no último concurso da SMS e ainda considerando seu conhecimento na realização de certames públicos, de tal modo a projetar o valor da taxa de inscrição que possibilite a cobertura total dos gastos relativos ao cumprimento deste projeto;

7.3. A análise de cenário realizada pela instituição contratada deverá constar de sua proposta para realização do certame.

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

7.5. O Contratante fará a captação das taxas a serem cobradas dos candidatos no ato da inscrição, não havendo isenção para os candidatos, ressalvados os casos previstos em lei específica.

7.6. Todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como tributos de quaisquer espécies, incidentes ao objeto deste Contrato correrão por conta da instituição Contratada.

7.7. Os valores das taxas de inscrição referentes ao objeto deste Projeto Básico serão depositados pelos candidatos na conta do Contratante, que será informada oportunamente, a quem caberá a movimentação dos valores depositados.

7.8. Os valores arrecadados a título de pagamento de inscrição serão repassados à Contratada com a finalidade de arcar com todos os custos da organização e execução de todas as fases do certame.

7.9. No valor previsto já deverão estar incluídos todos os custos adicionais envolvidos na realização do concurso.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
CNPJ: 22.981.088/0001-02



7.10. O Contratante receberá os valores referente às inscrições de acordo com a oferta de cargo constante no Edital do Concurso, pela qual será arrecadada taxas através da rede bancária, sendo as mesmas creditadas em conta específica do Órgão Contratante.

7.11. Concluídas as inscrições, o Contratante fará o devido levantamento do valor efetivamente arrecadado, e este valor destinar-se-á ao pagamento do valor contratual à empresa Contratada.

8. CONDIÇÕES GERAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS PELA CONTRATADA

8.1. Elaboração de Edital de Inscrições, abrangendo:

- a) Elaboração e montagem da minuta do edital para apresentação à SMS e análise juntamente com a Comissão de Concurso Público, inclusive a elaboração dos critérios de avaliação.
- b) Definição de critérios para recebimento das inscrições;
- c) Especificação de disciplinas e peso de provas, bem como média para aprovação;
- d) Elaboração e definição do conteúdo e bibliografias;
- e) Regulamentação da forma de nomeação, processo de desidentificação e identificação de provas, recursos e demais dados necessários;
- f) Seleção e convocação das bancas examinadoras;

8.2. Confecção de extrato de edital para publicação junto à imprensa, impressão de material de divulgação e divulgação da abertura das inscrições:

- a) A confecção dos extratos de edital para publicação será de responsabilidade da CONTRATADA;
- b) A publicação dos extratos será de responsabilidade da SMS;
- c) Imprimir e distribuir cartazes e publicações diversas promovendo a divulgação do concurso, inclusive na sede da SMS.

8.3. Disponibilização de formulário online para solicitação de isenção de taxa de inscrição, além da:

- a) Divulgação de Edital de deferimento das isenções;
- b) Prazo para recurso contra indeferimento de isenção;
- c) Divulgação de Edital de deferimento das isenções por recurso.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
CNPJ: 22.981.088/0001-02



8.4. Recebimento de inscrições, disponibilizando:

- a) As inscrições deverão ser via internet com pagamento da inscrição em conta bancária a ser fornecida pela CONTRATANTE.
- b) Incumbe à Contratada o treinamento aos encarregados do recebimento das inscrições e mais;
- c) O assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas;
- d) A análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;
- e) A emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo número de inscrição e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação.

8.5. Divulgação dos locais de provas por nome e/ou CPF no site da Contratada e em Diário Oficial da União no prazo de 10 dias antes da realização das provas;

8.6. Aplicação de provas escritas, compreendendo:

- a) Elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições, dispor de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe (conforme o caso);
- b) Análise técnica das questões, com revisão de português;
- c) Digitação e edição;
- d) Impressão dos cadernos de questões;
- e) Manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;
- f) Termo de compromisso a fim de garantir sigilo dos integrantes das Bancas Examinadoras quanto às questões da prova;
- g) Verificação dos locais disponibilizados para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão de Concurso Público da SMS;
- h) Distribuição dos candidatos nos locais das provas;
- i) Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
- j) Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
CNPJ: 22.981.088/0001-02



- k) Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento de questões, cartões de respostas e relatórios;
- l) Acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;
- m) Todo o trabalho de coordenação da aplicação das provas será de responsabilidade da empresa CONTRATADA.
- n) A empresa contratada deverá colocar fiscais de sala em número suficiente para atender a todos os candidatos; ressaltando-se que será de responsabilidade da CONTRATANTE o pagamento dos fiscais e aplicadores.
- o) A contratada disponibilizará 1 (um) representante da empresa para suporte em cada ponto de aplicação das provas.
- p) Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;
- q) Elaboração de atas e listas de presença;
- r) Divulgação no site da CONTRATADA do gabarito oficial, em até 01 (um) dia após o término das provas;
- s) Procedimento da leitura dos cartões de respostas, através de leitura óptica;
- t) Procedimento da crítica da gravação dos cartões de respostas;
- u) Emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;
- v) Correção e entrega dos resultados das provas escritas em até 7 (sete) dias de sua realização, com a utilização de sistema informatizado;
- w) Emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação.

8.7. Revisão de questões e recursos, compreendendo:

- a) Promoção da coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em Edital;
- b) Encaminhamento dos pedidos de revisão às bancas examinadoras para análise;
- c) Fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado;
- d) Atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
CNPJ: 22.981.088/0001-02



8.8. Processamento da classificação final dos candidatos, compreendendo:

- a) Emissão dos relatórios de notas englobando todas as etapas do Concurso Público;
- b) Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com Concurso Público previsto no Edital de Inscrições, realizando, em ato público, SORTEIO de desempates para definição do resultado final;
- c) Elaboração de relatórios de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação.

8.9. Aplicação de curso de capacitação e avaliação:

- a) Aplicação do curso introdutório com carga de 40 horas;
- b) Avaliação do conteúdo aplicado;

8.10. Em observância aos princípios constitucionais da impessoalidade e da moralidade, não poderão participar da elaboração das provas e das Bancas Examinadoras, parentes consanguíneos ou afins, até terceiro grau, de candidatos inscritos para o concurso, sob pena de anulação do Concurso Público e responsabilização da CONTRATADA.

8.11. A Contratada ficará responsável por enviar cópia em meio digital, ao mesmo tempo que as divulgar em seu site, de todas as fases do Concurso Público para a Assessoria de Imprensa da SMS que ficará responsável por tornar pública as informações no site do Conselho;

8.12. A contratada ficará responsável por manter em seu banco de dados, as classificações e relatórios referentes a este Concurso, pelo prazo de duração, previsto no edital;

8.13. Todos os trabalhos deverão ser desenvolvidos em consonância com a Lei de Trabalho - CLT.

9. DO PRAZO DA EXECUÇÃO DO CONCURSO

9.1. A empresa CONTRATADA deverá apresentar em até 5 (cinco) dias úteis do início da execução do contrato:

a) Cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação da SMS, em que estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas, conforme subitem 5.3.1. relativamente a:

- 1) Elaboração de editais e divulgação;
- 2) Inscrição de candidatos;



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
CNPJ: 22.981.088/0001-02



- 3) Cadastramento dos candidatos;
- 4) Seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora;
- 5) Critérios para elaboração de conteúdos programáticos e questões das provas;
- 6) Confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta;
- 7) Reprodução do material;
- 8) Logística para a aplicação das provas;
- 9) Aplicação das provas;
- 10) Métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas;
- 11) Avaliação das provas;
- 12) Divulgação dos resultados das provas;
- 13) Encaminhamento de recursos;
- 14) Apreciação dos recursos;
- 15) Serviços de informação e apoio aos candidatos.

9.2. O prazo para execução total do concurso público, objeto desta licitação será de 120 (cento e vinte) dias, a partir da assinatura do contrato, prorrogável por igual período, conforme interesse das partes, ressalvado atraso por parte da SMS.

9.3. Observar-se-á os seguintes prazos corridos, após a assinatura do contrato:

9.3.1. 20 (vinte) dias para elaboração e publicação do Edital de Inscrições;

9.3.2. As inscrições para o concurso deverão ser abertas pelo período mínimo de 20 (vinte) dias e realizadas exclusivamente pela internet, no site da instituição contratada, disponível 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição;

9.3.3. Prazo máximo de 35 (trinta e cinco) dias para aplicação das provas, a contar do encerramento das inscrições;



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
CNPJ: 22.981.088/0001-02



9.3.4. Prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias para publicação do edital final de homologação do concurso.

10. DAS INSCRIÇÕES

10.1. A instituição Contratada deverá se responsabilizar pelo trabalho relativo ao recebimento das inscrições.

10.2. A inscrição cujo pagamento for efetuado após o último dia de inscrição não será aceita.

10.3. A inscrição apenas será aceita após ter sido informada, pela rede bancária, a confirmação do pagamento do valor da taxa de inscrição.

10.4. Os valores das taxas de inscrição serão recolhidos à conta bancária do CONTRATANTE, mediante boleto bancário emitido no ato da inscrição, cujo pagamento poderá ser efetuado em qualquer estabelecimento bancário, em moeda corrente, ou compensação bancária proveniente de conta de titularidade do próprio candidato.

10.5. O valor da taxa de inscrição não será devolvida em hipótese alguma.

10.6. O site da Contratada deverá disponibilizar a opção de impressão do Edital do Concurso e impressão do boleto bancário com código de barras aos candidatos interessados.

11. DO CADASTRAMENTO DOS CANDIDATOS

11.1. É de inteira responsabilidade da Contratada:

11.1.1. Compor cadastro geral dos candidatos inscritos, a partir das informações contidas nas fichas de inscrição e digitadas em sistema de processamento eletrônico;

11.1.2. Elaborar lista dos candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, número do CPF, endereço, cargo pretendido, horário e local onde farão as provas;

11.1.3. A lista constante do subitem 10.1.2 deverá ser remetida em meio eletrônico aos representantes da Comissão de Concurso Público da SMS e à Gestora competente da SMS;

11.1.4. Deverão conter na lista de que trata o subitem 10.1.3. as informações sobre o número total de candidatos inscritos;

11.1.5. Elaborar e disponibilizar no site da instituição contratada lista dos candidatos que tiveram as inscrições indeferidas contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, número do CPF, cargo pretendido e as justificativas.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
CNPJ: 22.981.088/0001-02



11.1.6. Durante o processo seletivo, os candidatos deverão encaminhar as alterações de endereço para a instituição contratada, que as comunicará à SMS e, após o encerramento do concurso, diretamente à Gestão da Secretaria.

12. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

12.1. A Contratada deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de e-mail, telefone, carta e/ou pessoalmente, sem quaisquer ônus para os candidatos.

12.2. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em tempo hábil, para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta.

12.3. Disponibilizar no site da instituição contratada, no prazo mínimo de 10 (dez) dias de antecedência para a realização das provas, consulta ao local de provas por número de inscrição, CPF ou RG de candidato, permitindo obter informações exatas para a realização da prova. Ressaltando que será de inteira responsabilidade do candidato, a busca pelas informações relativas ao PROCESSO SELETIVO.

13. DAS PROVAS

13.1. A instituição contratada deverá especificar os conteúdos programáticos das provas em conjunto com a Comissão de Concurso Público da SMS.

13.2. As provas objetivas deverão conter questões inéditas, de múltipla escolha e devem ser elaboradas de modo a avaliar as competências e habilidades mentais dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, de aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização.

13.3. Gerar provas através do embaralhamento da ordem das questões, alternativas, textos, figuras, tabelas e mapas com o intuito de evitar fraudes no certame;

13.4. Os membros das bancas devem elaborar de forma isolada as questões, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

13.5. As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser personalizadas e identificadas por meio do mecanismo de segurança.

13.6. O caderno de questões deverá conter espaços próprios para rascunho.

13.7. Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
CNPJ: 22.981.088/0001-02



13.8. A instituição contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar, lacrar os cadernos de questões e produzi-los em quantidade suficiente às necessidades do processo seletivo público.

13.10. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados no site da instituição contratada, conforme data estabelecida no cronograma de atividades a ser apresentado pela instituição contratada.

14. DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

14.1. Todas as provas deverão ser realizadas em Tucumã/PA.

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

14.3. A instituição contratada, antes de confirmar junto aos candidatos os locais para aplicação das provas, deve submetê-los à Comissão de Concurso Público da SMS, informando endereço completo de cada local, para avaliação quanto aos aspectos de localização e facilidade de acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos.

14.4. A Comissão poderá recusar locais indicados e solicitar nova indicação, caso os subitens 13.1., 13.2. e 13.3. não sejam atendidos.

14.5. Os locais indicados devem ser preferencialmente os estabelecimentos de ensino, localizados nas zonas centrais de Tucumã/PA.

14.6. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, assentos, iluminação, ventilação e climatização adequadas.

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

14.8. As candidatas que necessitem amamentar deverão ser acompanhadas por uma pessoa que ficará responsável pela guarda da criança. Nestas condições, aquelas que não apresentarem acompanhante não farão a prova.

14.9. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.

14.10. Havendo necessidade, a instituição contratada deverá disponibilizar nos locais de prova sala específica para candidatos que solicitaram condições especiais.

14.11. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
CNPJ: 22.981.088/0001-02



14.12. O deferimento ou indeferimento das solicitações especiais estará disponível para os candidatos no endereço eletrônico da contratada conforme Edital.

14.13. O candidato terá 02 dias úteis em grau de recurso para recorrer via e-mail, conforme Edital, justificadamente, de seu indeferimento. Após este período não serão aceitos pedidos de revisão.

15. DA GESTÃO DE PESSOAL DA INSTITUIÇÃO CONTRATADA

15.1. A execução dos serviços deverá ser feita através de pessoas idôneas, capacitadas e qualificadas, assumindo o contratado total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que venham a ser cometidos durante a vigência contratual.

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

15.3. 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 consanguíneos ou afins, até o terceiro grau, no certame e não possuir qualquer vínculo profissional e pessoal com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

15.4. A instituição contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame.

15.5. A instituição contratada deverá selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder a identificação dos candidatos. Todavia o pagamento de fiscais e aplicadores se dará pela SMS.

15.6. A CONTRATANTE deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas composta minimamente por: 1 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos e, no mínimo, 2 (dois) por sala; fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro; fiscais para recebimento de aparelhos eletrônicos de candidatos; serventes para cada local de prova; seguranças por local de prova; e 1 (um) coordenador por local de prova, sendo que toda esta equipe receberá treinamento da CONTRATADA.

15.7. A instituição contratada deverá prever atendimento médico adequado às necessidades do Concurso Público.

15.8. Disponibilizar pelo menos 5 (cinco) representantes da instituição realizadora do concurso para gerenciar a aplicação das provas.

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



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
CNPJ: 22.981.088/0001-02



16. DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA

16.1. Os cadernos de provas deverão ser impressos, lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro da instituição contratada.

16.2. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrados e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, devendo ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas.

16.3. Deverão ser proibidos, nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando equipamentos eletrônicos e utensílios a serem definidos no edital do concurso.

16.4. A instituição contratada deverá dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso público.

16.5. A Comissão do Concurso Público da SMS poderá realizar diligência, antes da assinatura do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição contratada.

17. DOS RESULTADOS

17.1. Efetuadas as correções, a instituição contratada deverá encaminhar diretamente à Comissão do Concurso Público da SMS as listagens de candidatos com os resultados das provas em meio magnético compatível com a plataforma Windows conforme discriminado a seguir:

a) Habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade, classificação, telefones (fixo e celular), endereço eletrônico e endereço residencial completo.

b) Habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados do item anterior; c) Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

17.2. A instituição contratada deverá disponibilizar em seu endereço eletrônico todos os resultados dos candidatos, com busca por nome, número de inscrição, RG e/ou CPF.

18. DOS RECURSOS

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

18.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, que deverá ser retirado, preenchido e protocolado nos sites oficiais ou através de e-mails.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
CNPJ: 22.981.088/0001-02



18.3. Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento de inscrições;
- b) Ao indeferimento de solicitações de condições especiais de prova;
- c) Às questões das provas objetivas, discursivas e gabaritos preliminares;
- d) Aos resultados do concurso.

18.4. Somente será admitido recurso para os eventos referido no subitem anterior, devidamente fundamentado.

18.5. As demais orientações serão definidas em conjunto com a Comissão do Concurso Público da SMS e constarão nos respectivos editais.

19. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

19.1. Caberá à instituição contratada para a realização do concurso público garantir a completa e efetiva execução do objeto descrito neste Projeto Básico, com observância das normas legais aplicáveis e das disposições que seguem.

19.2. Dos editais e da divulgação:

19.2.1. A realização do processo seletivo será precedida de edital normativo, o qual será subscrito pela Gestora da SMS e publicado no Diário Oficial da União, com antecedência mínima de **60 (sessenta)** dias da realização das provas;

19.2.2. Imprimir e distribuir cartazes e publicações diversas promovendo a divulgação do concurso, inclusive na sede da SMS;

19.2.3. Manter central de atendimento com linhas telefônicas exclusivas e guichês instalados em sua sede própria para informações aos interessados durante todas as fases do concurso;

19.2.4. Definir cronograma, horário de comparecimento para ingresso no recinto, condições de realização das provas quanto à possibilidade de consulta ou utilização de instrumentos;

19.2.5. Elaborar cadastro sigiloso dos candidatos inscritos, contendo qualificação completa (nome conforme descrito no RG, filiação, CPF, endereço e outros), produzir sistema computacional ele apropriação e arquivo destes dados cadastrais, conferir informações, emitir relatórios (ordem alfabética, ordem de inscrição, etc.) e fornecê-los de imediato ao Contratante (em meio magnético - formato próprio para programa Microsoft Excel - e físico) ao final de cada fase ou etapa e quando for solicitado;



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
CNPJ: 22.981.088/0001-02



19.2.6. Convocar e comunicar os inscritos quanto aos locais e horários de aplicação de provas;

19.3. A contratada deverá, ainda:

a) elaborar e submeter à aprovação prévia da SMS os editais e comunicados a seguir relacionados cujas publicações em Diário Oficial da União serão de responsabilidade da SMS:

- 1) Abertura das inscrições;
- 2) Convocação para as provas;
- 3) Resultados das provas;
- 4) Divulgação dos resultados dos recursos;
- 5) Resultado final, em lista contendo a pontuação de todos os candidatos habilitados, pela ordem decrescente da nota obtida;
- 6) Aplicação do curso introdutório com carga de 40 horas;
- 7) Avaliação do conteúdo aplicado;

b) Publicar o edital constante da alínea “a”, “1”, de abertura das inscrições, em, pelo menos, um jornal de grande circulação local no Estado do Pará e divulgá-lo, por meio eletrônico, com antecedência mínima de **60 (sessenta)** dias da data da realização das provas;

c) Publicar na Internet, em seu sítio, todos os editais relacionados neste item;

d) Republicar quaisquer dos editais e comunicados previstos neste item, em caso de incorreção; 17.4. Dos resultados:

19.4.1. A contratada deverá encaminhar, diretamente à SMS, as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em duas vias, impressas e em meio magnético compatível com a plataforma Windows, conforme discriminado a seguir:

a) Habilitados, em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;

b) Habilitados, em ordem de classificação, contendo os mesmos dados da lista anterior;

c) Lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
CNPJ: 22.981.088/0001-02



d) Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

19.4.2. Disponibilizar no endereço eletrônico da instituição todos os resultados dos candidatos, com busca por nome e/ou CPF.

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

19.6. Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis, para tanto: pessoas, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), internet, correspondência e outros;

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

19.8. Apresentar à SMS, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso;

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

19.10. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada as despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreção durante ou após a sua prestação;

19.11. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária, 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 pelos demais custos diretos e indiretos decorrentes de sua execução;

19.12. Solicitar a prévia e expressa aprovação da SMS quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas;

19.13. Assegurar todas as condições para que a SMS fiscalize a execução do contrato;

19.14. Guardar, pelo período de validade do concurso previsto na legislação pertinente, em ambiente próprio, os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no certame e/ou até o término da ação judicial, se for o caso;



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
CNPJ: 22.981.088/0001-02



19.15. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.

19.16. O contratado fica obrigado a não transferir a outrem, no todo ou em parte, suas obrigações contratuais.

19.17. A instituição contratada se obriga a utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo contratante para execução do contrato.

20. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

20.1. Proporcionar todas as condições necessárias à boa execução deste contrato.

20.2. Acompanhar, conferir e fiscalizar a execução dos serviços objeto do contrato, através da Comissão de Concurso designada pela SMS, podendo essa Comissão receber assessoria de empresa especializada.

20.3. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações e reequilíbrio econômico financeiro do contrato.

20.4. Apurar e aplicar sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

20.5. Analisar e atestar os documentos apresentados pela Contratada, quando da cobrança pelos serviços prestados.

20.6. Caso haja incorreção nos documentos recebidos, os mesmos serão devolvidos à contratada, para as devidas correções. A nova contagem dos prazos, para análise, atesto e pagamento, recomeçará quando da reapresentação dos documentos devidamente corrigidos.

20.7. Efetuar os pagamentos na forma prevista no contrato.

21.1. PRAZO DE INÍCIO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

21.1.1. A execução do serviço será solicitada e deverá ser iniciada **imediatamente**, contados a partir do recebimento da Ordem de Compra/Nota de Empenho, podendo este prazo, ser prorrogado, desde que analisadas e aceitas as razões do pedido de prorrogação pelo Órgão Contratante, acompanhado da nota fiscal emitida referente ao serviço requisitado e a ser executado, devendo esta ser conferida e atestada por servidor competente.

21.2. DAS CONDIÇÕES E DA FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

21.2.1. O objeto será solicitado de forma parcelada conforme a necessidade do Órgão Contratante, mediante a emissão de requisição/solicitação e da nota de empenho devidamente assinada.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
CNPJ: 22.981.088/0001-02



21.2.2. Os estimativos relacionados no Termo de Referência não geram qualquer tipo de obrigação ao Órgão Contratante, podendo o Município promover a execução do objeto de acordo com suas necessidades, obedecendo à legislação pertinente.

21.2.3. O objeto deverá ser executado rigorosamente com as características e especificações constantes no Termo de Referência e legislações pertinentes, ficando esclarecido que correrá por conta da Contratada todas as despesas com transporte, tributos, embalagens, fretes, ônus previdenciários e trabalhistas, seguros, encargos ou acessórios, entre outros que porventura se mostrem necessários para completo atendimento ao objeto licitado.

21.2.4. O Órgão Contratante rejeitará os serviços executados em desacordo com o Termo de Referência/Instrumento Contratual, mesmo após o recebimento; caso seja constatado que os mesmos estejam em desacordo com o especificado ou incompleto. O responsável pelo órgão notificará, conforme o caso, a Contratada para que a mesma providencie a correção necessária dentro do prazo estipulado.

21.2.5. A Contratada deverá executar os serviços no local determinado pelo Órgão Contratante, no qual os preços cotados deverão estar inclusos os custos de transporte/entrega, garantias e quaisquer outras despesas para a execução do mesmo.

21.2.6. O objeto será dado como recebido de acordo com o Inciso II do artigo 73 da Lei 8.666/93 sendo:

I. Provisoriamente, no ato da entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade do mesmo com o solicitado na licitação. A entrega deverá estar acompanhada da respectiva Nota Fiscal. Realizada a conferência inicial pelo responsável e se identificada conformidade das especificações técnicas, o canhoto da Nota Fiscal é assinado;

II. Definitivamente, imediatamente, após a verificação do objeto da conformidade com as condições e especificações constantes no Termo de Referência, no Edital, no Instrumento Contratual, na Proposta e na Nota Fiscal, se dará em até 03 (três) dias úteis após o recebimento provisório realizada pelo servidor competente designado pelo Órgão Contratante e atesto da nota fiscal.

21.2.7. Constatadas irregularidades no objeto entregue, o Órgão Contratante poderá:

21.2.7.1. Se disser respeito à especificação e/ou qualidade de serviço relacionados fornecidos, rejeitá-lo, determinando que este seja refeito, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

21.2.7.2. Na hipótese em que este for refeito, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Órgão Contratante de imediato, contados da notificação por escrito, mantido o preço registrado.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
CNPJ: 22.981.088/0001-02



21.2.8. O recebimento por parte do Órgão Contratante não modifica, restringe ou elide a plena responsabilidade da Contratada de executar os serviços de acordo com as condições e especificações contidas no Edital, no Termo de Referência, na Proposta e no Instrumento Contratual; nem invalida qualquer reclamação que o Órgão venha a fazer em virtude de posterior constatação do objeto defeituoso ou fora de especificação, garantida a faculdade de troca/reparação a expensas da Contratada.

21.2.9. Quaisquer exigências da Fiscalização, inerentes à execução do objeto, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada sem ônus ao Órgão Contratante.

22.3. DA ENTREGA DO SERVIÇO E SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELO FORNECIMENTO

22.3.1. O serviço solicitado deverá ser realizado e entregue no endereço, dia e horário especificados, com o acompanhamento do respectivo servidor a seguir indicado, o qual fica responsável pelo recebimento e fiscalização do objeto entregue, bem como pelo atesto às respectivas notas fiscais, devendo ser obedecidas à forma, especificações e condições estipuladas neste Termo.

22.3.2. Para o seu recebimento, o agente fiscal verificará a qualidade dos Serviços em consonância com a proposta ofertada, realizará a conferência do Documento Fiscal e atestará o recebimento em seu verso.

22.3.3. Recebido da prestação do serviço, se a qualquer tempo durante a sua utilização normal vier a se constatar discrepância com as especificações, proceder-se-á a imediata notificação da empresa a ser contratada para efetuar a substituição/reparo do mesmo.

22.3.4. O acompanhamento e recebimento e atesto das notas, serão efetuadas pelo servidor designado, de acordo com as condições constantes no Instrumento Contratual, observando-se no que couber ao fiscal, às obrigações elencadas no Termo de Referência atribuídas ao Órgão Contratante, bem como as disposições do art. 67 da Lei 8.666/93.

22.3.5. O **serviço** devida deste deverá ser realizado na sede do município de Tucumã-PA:

LOCAL: RUA DO CAFÉ, S/Nº, SETOR MORUMBI.

23. DA FORMA DE PAGAMENTO:

23.1. O pagamento será efetuado através de ordem bancária na conta corrente da Contratada em até 30 (trinta) dias após a execução do objeto, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo servidor responsável, desde que não haja fator impeditivo imputável à Contratada.

23.2. O pagamento será efetuado de acordo com o CNPJ sob o qual será emitida a Nota Fiscal que deverá ser o mesmo cadastro habilitado na licitação.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
CNPJ: 22.981.088/0001-02



23.3. A Contratada deverá emitir Fatura/Nota Fiscal eletrônica correspondente ao objeto Contratado, sem rasuras, fazendo constar na mesma as informações bancárias tais como, o número de sua conta, o nome do Banco e respectiva Agência.

23.4. A Nota Fiscal/Fatura emitida pela Contratada deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do Nº do Processo Licitatório, Nº do Pregão, Nº do Instrumento Contratual e da Ordem de empenho, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento e execução do objeto e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

23.5. A Nota Fiscal deverá ser conferida e atestada por servidor/responsável competente da Administração, e deverá estar acompanhada da(s) Requisição(ões)/solicitação(ões) de execução/serviço emitida pelo respectivo Órgão Requisitante responsável pelo pedido, devidamente assinada por servidor público municipal identificado e autorizado para tal.

23.6. É condição para o pagamento a apresentação de prova de regularidade de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; Débitos Estaduais; Débito Municipal; Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço- FGTS; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

23.7. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, que poderá ser compensada com o(s) pagamento(s) pendente(s), sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

24. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

24.1. O prazo de vigência do Instrumento Contratual a ser firmado será até 31 de Dezembro de 202_ a partir da data de sua assinatura o qual poderá ter sua vigência prorrogada por sucessivos períodos, observando-se o limite estabelecido no Inciso II do Art. 57 da Lei 8.666/93, desde que demonstrado o interesse público.

25. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DOS RECURSOS

25.1. A despesa decorrente da contratação do objeto desta Licitação correrá à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal de **TUCUMÃ-PA** – Secretaria Municipal de **SAÚDE** – Dotações Orçamentárias:

Essa despesa será consignada na seguinte dotação orçamentária.

Projeto Atividade: 2.053 - Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde

Classificação econômica: 3.33.90.39.00 Outros Serviço de Terceiros Pessoa Jurídica.

Sub elemento: 3.3.90.39.48 Serviços de Seleção e Treinamento.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
CNPJ: 22.981.088/0001-02



26. DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO E ACOMPANHAMENTO, DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E ATESTO DAS NOTAS FISCAIS

26.1. O prazo de vigência contratual independe do prazo de garantia de fábrica do respectivo item.

26.2. Fica designado para a fiscalização do Contrato e recebimento do **serviço o(a) servidor(a) Sr^(a). Ana Paula de Brito Sá, Cargo Assessor Técnico III**, em conformidade com o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93, responsável também pelo atesto das Notas Fiscais emitidas pela Contratada.

26.3. A Fiscalização é exercida no interesse da Administração não exclui, nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

26.4. Quaisquer exigências da Fiscalização, inerentes à execução do objeto, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada sem ônus para a Contratante.

27. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 8.666/1993 são obrigações das partes:

28.1. DA(S) CONTRATADA(S):

- a)** Executar o objeto na quantidade, qualidade, local, prazo e condições estipulados, bem como, na proposta apresentada em sessão, e valor adjudicado e homologado, em perfeitas condições de utilização, sem nenhum custo oneroso para o Órgão Contratante em relação à execução do objeto;
- b)** Responsabilizar-se com as despesas concernentes à execução do objeto compreendendo transporte (fretes), entrega, descarregamento, tributos, impostos, taxas, seguros e encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer outros encargos que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto;
- c)** Arcar com qualquer prejuízo causado ao objeto em decorrência de seu transporte (quando o caso);
- d)** Assegurar a entrega do serviço licitado **IMEDIATAMENTE** após a solicitação;
- e)** Substituir/trocar, reparar/corrigir, imediatamente, às suas expensas o objeto caso venha a ser recusado no ato de recebimento, se forem verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes de fabricação ou à execução do objeto, que não esteja dentro do padrão de qualidade, em bom estado de conservação, estocagem e armazenamento, ou não esteja em conformidade com as especificações e/ou na nota de empenho;
- f)** Atender com prontidão às reclamações por parte do receptor do objeto;



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
CNPJ: 22.981.088/0001-02



- g) Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente causado ao  rgo Contratante ou a terceiros, resultantes de a o ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos;
- h) Comunicar imediatamente e por escrito   Administra o, através ao servidor responsável pelo acompanhamento e fiscaliza o do Instrumento Contratual, qualquer anormalidade verificada, problema ou a impossibilidade de execu o de qualquer obriga o contratual, para ado o das providências cabíveis e necessárias;
- i) Comunicar ao  rgo Contratante da modifica o em seu endereço ou informa es de contato, sob pena de se considerar inteirada eventuais notifica es realizadas no endereço constante no Instrumento Contratual;
- j) Consultar e certificar-se com antecedência junto ao(s) seu(s) fornecedor(es) quanto aos prazos de entrega de serviço(s), não cabendo, portanto, a alega o de atraso na execu o devido ao não cumprimento da entrega por parte do fornecedor;
- k) Formalizar pedido de cancelamento do Contrato em decorrência de fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento do Instrumento Contratual, comprovando e justificando seu pedido;

29.2. DO(S) ÓRGÃO(S) CONTRATANTE(S)

- a) Caberá a prática de todos os atos de controle e administra o do Instrumento Contratual;
- b) Solicitar a troca de eventuais serviços que não estejam de acordo com a solicita o de execu o.
- c) Sustar o recebimento do objeto se o mesmo não estiver de acordo com a especifica o apresentada e aceita e solicitar a substitui o do mesmo se, no período de validade, a contar do recebimento definitivo, apresentar defeitos sistemáticos de fabrica o ou origem, devidamente comprovados.
- d) Providenciar a assinatura do Instrumento Contratual e o encaminhamento de sua cópia ao  rgo Contratante;
- e) Gerenciar o Instrumento Contratual, acompanhando e fiscalizando sua execu o;
- f) Notificar, formal e tempestivamente   Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Instrumento Contratual;
- g) Aplicar as san es administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;
- h) Fornecer   Contratada todos os esclarecimentos necessários   execu o do Instrumento Contratual;
- i) Arcar com as despesas de publica o do extrato do Instrumento Contratual;



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
CNPJ: 22.981.088/0001-02



- j) Emitir requisição/solicitação do objeto solicitado para entrega;
- k) Notificar à Contratada da retirada da Nota de Empenho ou outro documento hábil para formalização contratual dos quantitativos solicitados à medida em que for necessário;
- l) Acompanhar a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com os do Instrumento Contratual, mantendo atualizada a listagem de preços que contemple o objeto, realizando periodicamente pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade do mesmo;
- m) Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação as novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades;
- n) Proceder à revogação deste Instrumento Contratual, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa, na hipótese de não haver êxito nas negociações.
- o) Observar o cumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- p) Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório;
- q) Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado no Instrumento Contratual, em relação às suas próprias contratações;
- r) Notificar a Contratada por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- s) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada, desde que não haja impedimento legal para o ato;

29.2.1. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços do Instrumento Contratual e a Contratada não puder cumprir o compromisso assumido, o Órgão Contratante poderá:

- a) Liberar a Contratada do compromisso assumido, mediante comunicação antes da solicitação de execução, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovação apresentados pela Contratada não puder cumprir o compromisso; e
- b) Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

30. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

30.1. Ao(s) Licitante(s) poderá(ão) ser aplicada(s) a(s) sanção(ões) adiante, além das responsabilidades por perdas e danos, devendo observar rigorosamente as condições estabelecidas no Edital e sujeitando-se as



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
CNPJ: 22.981.088/0001-02



sanções constantes no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, conforme disposto:

I – ADVERTÊNCIA

A sanção de Advertência consiste na comunicação formal ao Contratado, advertindo-lhe sobre o descumprimento de obrigação legal assumida, notificando que, em caso de reincidência, sanção mais elevada poderá ser aplicada. Sua aplicação se dará nos casos seguintes:

- a) Desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
- b) Cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada;
- c) Por atraso injustificado na execução do Instrumento Contratual, inferior a 30 (trinta) dias, que não importem em prejuízo financeiro à Administração;
- d) Demais casos faltosos que não importem em prejuízo financeiro à Administração.

II – MULTAS:

As multas a que aludem este inciso não impedem que a Administração aplique as outras sanções previstas em lei. Sua aplicação se dará nos seguintes casos:

- a) Por inexecução diária de atraso injustificado na execução do Instrumento Contratual, por prazo não superior a 30 (trinta) dias, a partir dos quais será considerado descumprimento parcial da obrigação: 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor total Contratado;
- b) Por inexecução parcial de atraso injustificado na execução do Instrumento Contratual, por prazo superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre a parcela contratual não cumprida, sujeita ainda à possibilidade de rescisão unilateral;
- c) Por inexecução total injustificada do Instrumento Contratual: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da obrigação assumida;
- d) Recusa do adjudicatário em receber o Instrumento Contratual, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor total da proposta;
- e) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e não aceito [pelo Pregoeiro](#) no ato da sessão: 15% (quinze por cento) sobre o valor total da proposta;



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
CNPJ: 22.981.088/0001-02



III – SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO:

A aplicação da sanção de suspensão temporária será aplicada de forma subsidiária, conforme prevê o art. 9º da Lei nº 10.525/02. Sua aplicação se dará nos seguintes casos:

a) Cometer atos fraudulentos, adulterados ou ilegais, que não aqueles atos previstos no art. 7º da Lei nº 10.520/02, a ser fixado por prazo não superior a 02 (dois) anos, conforme o caso, em função da natureza e a gravidade da falta cometida.

IV – IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR COM ESTE MUNICÍPIO E DESCREDECIMENTO NO SICAF OU NO SISTEMA DE CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES DO MUNICÍPIO, PELO PRAZO DE ATÉ 05 (CINCO) ANOS, CONFORME O CASO, DE ACORDO COM O DISPOSTO NO ART. 7º DA LEI Nº 10.520/2002:

a) Após convocado, não celebrar o Instrumento Contratual dentro do prazo de validade da sua proposta;

b) Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;

c) Cometer fraude fiscal;

d) Não mantiver a proposta;

e) Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

f) Falhar ou fraudar na execução do Instrumento Contratual;

g) Fizer declaração falsa;

h) Comportar-se de modo inidôneo.

V – DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ENQUANTO PERDURAREM OS MOTIVOS DETERMINANTES DA PUNIÇÃO OU ATÉ QUE SEJA PROMOVIDA A REABILITAÇÃO PERANTE A PRÓPRIA AUTORIDADE QUE APLICOU A PENALIDADE, QUE PODERÁ SER CONCEDIDA SEMPRE QUE O LICITANTE RESSARCIR A ADMINISTRAÇÃO PELOS PREJUÍZOS RESULTANTES, CONSIDERANDO PARA TANTO, REINCIDÊNCIAS DE FALTAS E SUA NATUREZA DE GRAVIDADE.

30.2. As multas previstas no item II serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso, na forma do §3º do art. 86 da Lei nº 8.666/93.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
CNPJ: 22.981.088/0001-02



30.3. As sanções previstas nos itens I, III, IV e V do item 15.1, poderão ser aplicadas juntamente com a do item II, facultada a defesa prévia do Licitante no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/93.

30.3.1. As sanções administrativas serão aplicadas pela Autoridade após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia. A notificação poderá ocorrer pessoalmente, por meio de correspondência com aviso de recebimento (AR), e após exauridas estas tentativas e não sendo localizado o licitante faltoso, será devidamente publicado em Diário Oficial restando para tanto devidamente notificado. Na notificação será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

30.4. A aplicação de qualquer das sanções previstas nesta cláusula observará o direito constitucional à ampla defesa e ao contraditório.

30.5. As sanções previstas nos itens I, II, III e IV do item 15.1 são da competência do Órgão Gerenciador/Órgão Participantes/Órgãos Não participante, conforme o caso.

30.6. A sanção prevista no item V do item 15.1 é da competência de autoridade superior competente da Administração, facultada a defesa do Licitante no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação, ou antes, se devidamente justificada e aceita pela autoridade que a aplicou.

30.7. Na ocorrência dos crimes em licitações e contratos administrativos, aplicar-se-ão as penalidades previstas no Código Penal, Capítulo II-B, artigo 337- E e seguintes.

31. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

31.1. O Órgão Contratante não está obrigado a adquirir a quantidade total ou parcial do objeto adjudicado constante no Instrumento Contratual a ser firmado, vez que as quantidades contidas no Termo de Referência são estimativas de consumo, podendo a Administração promover a solicitação de acordo com suas necessidades, obedecendo à legislação pertinente.

31.2. A existência de preços contratados não obriga a Administração a firmar os serviços que dele poderão advir, facultando-lhe a realização de licitação específica para a obtenção pretendida, sendo assegurada preferência de execução ao Contratado em igualdade de condições.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
CNPJ: 22.981.088/0001-02



CLEBESON CRUZ SILVA CARVALHO
ACESSO TÉCNICO II
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Aprovo o presente Termo de Referência,

RENATA DE ARAUJO OLIVEIRA
Secretária Municipal de Saúde
DECRETO N° 093/2021