



**TERMO DE REFERÊNCIA
(PROJETO BÁSICO)**

1. IDENTIFICAÇÃO:

1.1. Prefeitura Municipal de Novo Progresso

2. OBJETO:

2.1. A contratação de empresa especializada na prestação de serviço de planejamento, organização, coordenação e execução de processo seletivo público, para os cargos de Nível Fundamental Incompleto, Nível Fundamental Completo, Nível Médio e de Nível Superior.

Cargo	Escolaridade Exigida
ADMINISTRAÇÃO GERAL	
AUXILIAR DE ELETRICISTA	FUNDAMENTAL INCOMPLETO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	FUNDAMENTAL INCOMPLETO
CARPINTEIRO	FUNDAMENTAL INCOMPLETO
COVEIRO	FUNDAMENTAL INCOMPLETO
ELETRICISTA PREDIAL	FUNDAMENTAL INCOMPLETO
ENCANADOR	FUNDAMENTAL INCOMPLETO
GARI DIURNO	FUNDAMENTAL INCOMPLETO
GARI NOTURNO	FUNDAMENTAL INCOMPLETO
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	FUNDAMENTAL INCOMPLETO
PINTOR DE ÁREA	FUNDAMENTAL INCOMPLETO
SOLDADOR	FUNDAMENTAL INCOMPLETO
VIGIA	FUNDAMENTAL INCOMPLETO
MECANICO	FUNDAMENTAL COMPLETO
MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	FUNDAMENTAL COMPLETO



Poder Executivo
Prefeitura Municipal de Novo Progresso



MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO	FUNDAMENTAL COMPLETO
PEDREIRO	FUNDAMENTAL COMPLETO
AGENTE DE TRANSITO	ENSINO MÉDIO
ARTESÃO	ENSINO MÉDIO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE TRÂNSITO	ENSINO MÉDIO
ASSISTENTE JURÍDICO	ENSINO MÉDIO
ELABORADOR DE PROJETOS	ENSINO MÉDIO
ESPECIALISTA EM COMUNICAÇÃO, PUBLICIDADE E PROPAGANDA	ENSINO MÉDIO
ESPECIALISTA EM CINEGRAFIA	ENSINO MÉDIO
FISCAL DE INSPEÇÃO DE CARNE	ENSINO MÉDIO
FISCAL DE MEIO AMBIENTE	ENSINO MÉDIO
FISCAL DE TRIBUTOS	ENSINO MÉDIO
TÉCNICO AGRICOLA	ENSINO MÉDIO
TÉCNICO AGROPECUÁRIO	ENSINO MÉDIO
TÉCNICO EM AGRIMENSURA	ENSINO MÉDIO
TÉCNICO AMBIENTAL	ENSINO MÉDIO
TÉCNICO EM INFORMATICA	ENSINO MÉDIO
ADMINISTRADOR	ENSINO SUPERIOR
ADVOGADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	ENSINO SUPERIOR
ADVOGADO DO MEIO AMBIENTE	ENSINO SUPERIOR
ANALISTA DE SISTEMAS	ENSINO SUPERIOR
ARQUITETO	ENSINO SUPERIOR
ASSISTENTE SOCIAL	ENSINO SUPERIOR
ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL	ENSINO SUPERIOR
BIOLOGO	ENSINO SUPERIOR



Poder Executivo
Prefeitura Municipal de Novo Progresso



ENGENHEIRO AGRICOLA	ENSINO SUPERIOR
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	ENSINO SUPERIOR
ENGENHEIRO AMBIENTAL	ENSINO SUPERIOR
ENGENHEIRO CIVIL	ENSINO SUPERIOR
ENGENHEIRO ELETRICISTA	ENSINO SUPERIOR
ENGENHEIRO FLORESTAL	ENSINO SUPERIOR
ENGENHEIRO SANITARISTA	ENSINO SUPERIOR
GEÓLOGO	ENSINO SUPERIOR
MÉDICO VETERINÁRIO	ENSINO SUPERIOR
PEDAGOGO ASSISTÊNCIA SOCIAL	ENSINO SUPERIOR
PSICÓLOGO	ENSINO SUPERIOR
TURISMÓLOGO	ENSINO SUPERIOR
ZOOTECNISTA	ENSINO SUPERIOR
SAÚDE	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	FUNDAMENTAL INCOMPLETO
COZINHEIRA	FUNDAMENTAL INCOMPLETO
JARDINEIRO	FUNDAMENTAL INCOMPLETO
VIGIA	FUNDAMENTAL INCOMPLETO
MOTORISTA AMBULÂNCIA	FUNDAMENTAL COMPLETO
MOTORISTA VEÍCULO LEVE	FUNDAMENTAL COMPLETO
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	ENSINO MÉDIO
AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	ENSINO MÉDIO
AGENTE DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL	ENSINO MÉDIO
AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLOGICA	ENSINO MÉDIO
AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	ENSINO MÉDIO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO
ELABORADOR DE PROJETOS SAÚDE	ENSINO MÉDIO



Poder Executivo
Prefeitura Municipal de Novo Progresso



TÉCNICO DE HIGIENE BUCAL	ENSINO MÉDIO
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	ENSINO MÉDIO
TÉCNICO EM ENTOMOLOGIA	ENSINO MÉDIO
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	ENSINO MÉDIO
TÉCNICO EM MICROSCOPIA	ENSINO MÉDIO
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	ENSINO MÉDIO
ASSISTENTE SOCIAL	ENSINO SUPERIOR
BIOMÉDICO	ENSINO SUPERIOR
BIOQUÍMICO	ENSINO SUPERIOR
ENFERMEIRO	ENSINO SUPERIOR
ENFERMEIRO OBSTRETA	ENSINO SUPERIOR
FARMACÊUTICO	ENSINO SUPERIOR
FISIOTERAPEUTA	ENSINO SUPERIOR
FONOAUDIÓLOGO	ENSINO SUPERIOR
NUTRICIONISTA	ENSINO SUPERIOR
ODONTÓLOGO	ENSINO SUPERIOR
PEDAGOGO SAÚDE	ENSINO SUPERIOR
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA SAÚDE	ENSINO SUPERIOR
PSICÓLOGO	ENSINO SUPERIOR
EDUCAÇÃO	
AUXILIAR DE SER. GERAIS EDUCACIONAL	FUNDAMENTAL INCOMPLETO
JARDINEIRO	FUNDAMENTAL INCOMPLETO
MOTORISTA DE VEÍ. LEVE EDUCACIONAL	FUNDAMENTAL COMPLETO
VIGIA EDUCACIONAL	FUNDAMENTAL COMPLETO
AUXILIAR DE SALA ESCOLAR	ENSINO MÉDIO
AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	ENSINO MÉDIO
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	ENSINO MÉDIO



Poder Executivo
Prefeitura Municipal de Novo Progresso



MOTORISTA DE VEÍ. PESADO EDUCACIONAL	ENSINO MÉDIO
SECRETÁRIO ESCOLAR	ENSINO MÉDIO
FONOAUDIÓLOGO EDUCACIONAL	ENSINO SUPERIOR
NUTRICIONISTA EDUCACIONAL	ENSINO SUPERIOR
PROFESSOR SUPERIOR	ENSINO SUPERIOR
PSICÓLOGO EDUCACIONAL	ENSINO SUPERIOR

3. JUSTIFICATIVA

3.1 A Prefeitura Municipal de Novo Progresso realizou último processo seletivo em 2021 para provimento de cargos de Nível Fundamental Incompleto, Fundamental Completo, Médio e Superior, e, atualmente, há vagas em diversos cargos que necessitam ser supridas, decorrentes de aposentadorias, falecimentos, remanejamentos, processos demissionários, etc, observando a disponibilidade orçamentária e financeira da Prefeitura.

4. Valor da taxa de inscrição

4.1 Os valores da taxa de inscrição para os cargos objeto do referido processo seletivo são os especificados no quadro abaixo:

- a) Nível fundamental Incompleto R\$ 40,00
- b) Nível fundamental Completo R\$ 40,00
- c) Nível médio R\$ 40,00
- d) Nível Superior R\$ 50,00

5. FORMA DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS:

5.1. A contratada arcará com todas as despesas inerentes a organização do processo seletivo;

5.2. A contratada receberá os valores das taxas de inscrições dos candidatos pagantes.



6. . DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.1 Compete à Contratada a elaboração dos procedimentos e toda a logística de material, necessários à realização do Processo seletivo Público, abrangendo os atos preparatórios até o acompanhamento da homologação final do certame:

- a) Elaboração de plano logístico de execução de cada etapa do Processo seletivo;
- b) Disponibilização de infraestrutura de tecnologia, capaz de suportar todo o processo de inscrições e acompanhamento do Processo seletivo, de forma contingenciada, evitando indisponibilidade dos serviços;
- c) Manutenção de Portal de Inscrições Web, durante todo o Processo seletivo, para acesso do candidato;
- d) 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;
- e) Disponibilização de Controle de 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 Processo seletivo;
- f) Recepção, aferição e consolidação dos dados das inscrições "on line", de forma individual e geral; processamento das inscrições;
- g) Inclusão do nome do pai e da mãe na listagem para evitar questões de homônimos;
- h) Disponibilizar no sistema de inscrições recursos para o candidato postar seus documentos curriculares, para avaliação e posterior classificação final no Processo Seletivo;
- i) Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, *subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da Contratante e responder as que em seu desfavor sejam propostas referente ao certame;*
- j) Prestar pronto atendimento a candidato ou a terceiro (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do processo seletivo, tornando disponíveis, para tanto, linha telefônica, internet, correspondência e outros.

6.2 **PLANO LOGÍSTICO:** A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de até **05 (cinco) dias**, após a assinatura do contrato, o plano logístico de execução, contendo a descrição dos seguintes itens:

- a) Metodologia, procedimentos e técnicas de trabalho, aplicáveis às fases de execução dos serviços, incluindo a metodologia e o treinamento dos recursos humanos envolvidos no suporte ao Processo seletivo, bem como a formatação de documentos e relatórios, a serem entregues ao Banco e divulgados oportunamente;
- b) Procedimento para recepção, aferição e consolidação de dados das inscrições "on line", cadastramento do nome do pai e da mãe na listagem para evitar questões de homônimos, de forma individual e geral; processamento das inscrições; alocação dos inscritos nos locais e salas para realização das provas;
- c) Procedimento relativo à confecção e ao envio do material, a ser encaminhado ao candidato (cartão de confirmação de inscrição e orientações gerais);
- d) Procedimento relativo à elaboração e disponibilização de correção de dados dos inscritos;



Poder Executivo
Prefeitura Municipal de Novo Progresso



- e) Procedimento de inclusão e de processamento dos dados, aferições e validação do cadastro geral de inscritos.
- 6.3 SÍTIO NA INTERNET E DIVULGAÇÕES.** A CONTRATADA deverá disponibilizar página na Internet, para realização de inscrição *on line*, apta a receber recursos dos candidatos, bem como, consultas às demais informações do processo seletivo, a exemplo de resultados, dentre outros, observados o que se segue:
- a) Resultado da apuração dos recursos - até 02 (dois) dias úteis do prazo final da interposição, concomitantemente com o novo gabarito, caso provido algum recurso;
 - b) Resultado final, contendo a ordem de classificação do certame conforme cronograma de execução acertado.
- 6.3.1** A CONTRATADA promoverá toda e qualquer divulgação do Processo seletivo Público, no que diz respeito aos prazos e eventos, por meio da Internet e jornais de maior circulação no Estado do Pará.
- 6.4 EDITAL** - Os Editais e os Comunicados relacionados com o Processo seletivo Público serão elaborados pelo CONTRATADO, com assessoramento da CONTRATANTE, para verificar os aspectos técnicos quanto à inscrição e à avaliação de currículos, a fim de que se coadunem com os interesses do CONTRATANTE e às exigências legais, observado o quantitativo mínimo de editais a serem divulgados:
- **Edital de abertura de inscrições;**
 - **Editais complementares;**
 - **Edital do resultado final.**
- 6.5 INSCRIÇÕES** - As inscrições serão realizadas, exclusivamente, por meio da Internet no endereço eletrônico (página) disponibilizada pela CONTRATADA, contendo as instruções necessárias ao bom atendimento aos candidatos.
- 6.5.1** Constará das instruções o correto preenchimento, controle, organização das Fichas de Inscrições.
- 6.5.2** No ato da inscrição, o candidato preencherá a Ficha de Inscrição online, com os seus dados, para cadastramento e o Boletim Informativo, contendo todas as informações sobre o Processo seletivo Público.
- 6.5.3** A CONTRATADA será responsável pela análise da documentação apresentada pelos candidatos (laudos médicos), pelo pedido de enquadramento de Pessoa com Deficiência – PcD, bem como pelos pedidos de isenção da taxa de inscrição para PcD e eventuais recursos, referentes ao atendimento especial.
- 6.6 PRAZOS, RELATÓRIOS E DOCUMENTOS** - A CONTRATADA deverá observar os seguintes prazos:
- a) Entrega do plano logístico de execução: até **5 (cinco) dias após a assinatura do Contrato;**
 - b) Fornecimento de relatório em meio magnético (arquivo com final doc/pdf/xls) contendo o banco de dados cadastrais dos candidatos inscritos, de acordo com as informações prestadas pelos candidatos no ato da inscrição, sem abreviações e sem alterações: até **03 dias após o término do prazo de inscrições;**
 - c) Avaliação dos currículos dos candidatos inscritos, observando a segurança e o sigilo necessários, fornecendo o resultado no prazo estabelecido no cronograma de execução do Processo Seletivo Público;



Poder Executivo
Prefeitura Municipal de Novo Progresso



- d) Julgamento dos recursos interpostos: **até 05 (cinco) dias** do término do prazo de interposição de recursos;
 - e) Divulgação ao CONTRATANTE do resultado final e classificação: **até 02 (dois) dias** do julgamento dos recursos finais;
 - f) Fornecimento de relatório em meio magnético (arquivo com final doc/pdf/xls), contendo **todos** os inscritos, classificados às vagas, aprovados, reprovados, contendo nome, endereço, número de inscrição, número da carteira de identidade, número do CPF, notas da avaliação curricular e classificação, mencionando se o candidato é portador de deficiência- PcD ou de necessidades especiais: **até 10 (dez) dias** da do resultado final.
- 6.6.1 Os relatórios mencionados neste item podem ser entregues à CONTRATANTE em documento físico, por meio magnético ou correio eletrônico.
- 6.7 **AVALIAÇÃO.** A avaliação dos candidatos no processo seletivo deverá ser por meio de postagem eletrônica de documentos, via Internet, para pontuação, conforme cronograma de execução e tabela de avaliação, em anexo, observando o seguinte:
- a) A CONTRATADA deverá disponibilizar meios computacionais e disponibilização na Internet para os candidatos possam postar seus documento a serem avaliados no processo seletivo.
 - b) Ficando a cargos da empresa contratada todo o processo de avaliação, segurança e responsabilidade pela pontuação atribuída aos candidatos.
- 6.8 **APOIO ADMINISTRATIVO.** É de responsabilidade da CONTRATADA fornecer todo o apoio administrativo, como:
- a) Designação de pessoal de apoio para tirar duvidadas dos candidatos por meio de telefone e e-mail;
 - b) Disponibilização link na Internet adequado para os candidatos postarem seus documentos.
- 6.9 **RETIFICAÇÃO DO EDITAL:** Nos casos em que houver necessidade de republicação de edital, por falha ou erro da CONTRATADA, as despesas decorrentes serão de responsabilidade da CONTRATADA.
- 6.10 **CORREÇÃO.** A avaliação de currículos, deverá ser processada por meio computadorizado de dados, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência e Contrato entre as partes do processo seletivo público.
- a) É de responsabilidade da CONTRATADA a elaboração de sistema de correção de avaliação de currículos, capaz de assegurar plena validade e total confiabilidade aos resultados e relatórios a serem emitidos.
- 6.11 **RECURSOS:** Compete à CONTRATADA receber, julgar e responder os recursos interpostos, com emissão do parecer da banca examinadora, responsável pelo julgamento, observadas as seguintes condições:
- a) Todas as respostas aos recursos deverão ser disponibilizadas aos candidatos pela Internet como forma de divulgação oficial aos interessados;
 - b) Provido o recurso, a CONTRATADA deverá corrigir a avaliação do candidato e fornecer os relatórios devidos, se for o caso, sem ônus ao CONTRATANTE;
 - c) Havendo necessidade de, após o provimento de recursos, republicar os resultados, a CONTRATADA deverá emitir/enviar novos relatórios e banco de dados atualizados



Poder Executivo
Prefeitura Municipal de Novo Progresso



ao CONTRATANTE, no prazo de 02 (dois) dias corridos após o recebimento dos recursos.

6.12 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 o processo seletivo, a critério do CONTRATANTE, e sem prejuízo das sanções cabíveis, a CONTRATADA deverá refazer qualquer uma das fases, inclusive republicando os atos no Diário Oficial, sem ônus para o CONTRATANTE.

6.13 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 Processo seletivo Público.

6.14 OUTRAS CONDIÇÕES:

6.17.1 A CONTRATADA deverá cumprir o cronograma de atividades e suas respectivas datas estipuladas pelo CONTRATANTE;

6.17.2 Por meio de ajuste bilateral, os CONTRATANTES definirão a data para a homologação do resultado final, devendo a CONTRATADA entregar o resultado final do Processo seletivo Público até a data estabelecida em comum acordo com a CONTRATANTE.

7 . RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

7.1 A CONTRATADA manterá sigilo em relação a terceiros quanto às informações decorrentes da prestação dos serviços.

7.2 A prestação dos serviços objeto do contrato firmado entre a empresa contratada e o CONTRATANTE não cria nenhum vínculo ou obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou tributária, entre o CONTRATANTE e os empregados, prepostos, administradores e prestadores de serviços da CONTRATADA.

7.3 A CONTRATADA deve atuar de forma ética e dentro da legislação vigente e é exclusivamente e diretamente responsável, junto a CONTRATANTE, por eventuais condutas aéticas e ilegais da empresa, seus empregados, profissionais, administradores, prestadores de serviços ou outros por ela contratados.

7.4 A CONTRATADA não poderá utilizar o nome do CONTRATADO, em quaisquer formas de divulgação de sua atividade (como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios diversos, impressos, etc.), sob pena de imediata rescisão do contrato, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial.

7.5 A CONTRATADA obriga-se a informar ao CONTRATANTE, no prazo de 02 (dois) dias, qualquer alteração social, modificação da finalidade do objeto de atuação ou em sua estrutura.

7.6 A CONTRATADA obriga-se a ressarcir o CONTRATANTE por eventuais danos ou prejuízos que lhe forem causados por empregados ou prepostos da CONTRATADA na execução deste contrato.



- 7.7 A CONTRATADA obriga-se a reembolsar o CONTRATANTE, todas as despesas por este assumidas, devidamente corrigidas, decorrentes de reconhecimento judicial de vínculo empregatício de empregados seus com o CONTRATANTE, e indenização a terceiros, em consequência de eventuais danos causados pela CONTRATADA ou por seus prepostos e empregados na execução deste contrato.
- 7.8 É vedado à CONTRATADA caucionar ou utilizar o contrato firmado com o CONTRATANTE em qualquer operação financeira.
- 7.9 A CONTRATADA obriga-se a prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, atendendo prontamente eventuais solicitações/reclamações, observados os prazos estabelecidos no presente Termo de Referência e Contrato entre as partes e, em caso de omissão, o prazo máximo de **05 (cinco) dias**.
- 7.10 A CONTRATADA obriga-se a colaborar com a fiscalização Da CONTRATANTE, no tocante aos serviços propostos, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste contrato.

8. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE: O CONTRATANTE fica responsável pelas seguintes ações:

- 8.1 Publicação de aviso do Edital do Processo seletivo, bem como, do resultado de todas as fases do Processo seletivo Público, em Diário Oficial;
- 8.2 Elaboração do cronograma das atividades do Processo seletivo Público;
- 8.3 Fornecimento dos quadros de avaliação e pontuação da prova de Títulos, Avaliação de currículos, para todos os cargos;
- 8.4 Acompanhamento e fiscalização da execução de todas as etapas do processo seletivo, objetivando a transparência de todo o processo.

9. CONTRATAÇÃO:

- 9.1 Será realizada por Dispensa de Licitação, com base no artigo 24, XIII, da Lei nº 8.666/93, em observância ao Princípio da Isonomia, levando em conta os critérios de condições de igualdade e nos termos do artigo 24, XIII, da Lei nº 8.666/93, abaixo:
- a) Ser instituição brasileira, incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional;
 - b) Possuir inquestionável reputação ético-profissional;
 - c) Não ter fins lucrativos;
- 9.2 – Deverá, ainda, demonstrar o nexó efetivo desse objeto com a natureza da Instituição a ser contratada;



10. HABILITAÇÃO:

10.1.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA/FISCAL:

- 1- Estatuto Social da pessoa jurídica ou documento equivalente;
2. Documentação pessoal do representante legal da Instituição interessada (CPF e RG);
3. Documento que comprove a legitimidade do representante legal para celebrar o contrato de prestação de serviço (termo de posse, procuração ou equivalente em cópia);
4. Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal, Estadual, e Federal, caso não seja contribuinte de qualquer uma destas esferas, apresentar declaração da Fazenda esclarecendo que não é contribuinte;
5. Prova de regularidade junto a Seguridade Social e com o FGTS, caso seja contribuinte;
6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
7. Certidão Negativa de Falência e Recuperação;
8. Prova do cumprimento da Emenda nº 42 à Constituição do Estado do Pará;
9. Declaração de cumprimento do disposto no inc. XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal – que não emprega menor.
10. E outras que se fizerem necessárias.

10.1.2 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1.2.1 Apresentar, no mínimo, 03 (três) Atestados ou Certidões de Capacidade Técnica expedidos por Órgão(s) integrante(s) da Administração Pública, Direta e Indireta, de quaisquer dos entes da federação, em nome da empresa licitante, para comprovação de sua aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível, em características, quantidades e prazos, com o objeto da presente licitação, e para comprovação da satisfação quanto à qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos contratuais:

a) Apresentar, anexo ao Atestado e/ou Certidão, a documentação legal que comprove (inclusive publicação no Diário Oficial e declarações reconhecidas em cartórios competentes) a prestação de serviços de planejamento, coordenação e execução de **concursos públicos, para os quais tenham sido realizados para, no mínimo, 5.000 (cinco mil) candidatos participantes em um único concurso público**, devendo tal documentação indicar expressamente: a entidade contratante e os cargos para os quais foi realizado o concurso, número de candidatos inscritos e participantes do certame.

10.1.2.2. Apresentar documentação que comprove a **experiência de, no mínimo, 10 (dez) anos no mercado, referente à promoção de Concurso Público**. Serão aceitos, para fins de comprovação da experiência, os seguintes documentos: publicações na Imprensa Oficial (Diário Oficial), referentes a concursos organizados pela empresa licitante, e/ou contratos firmados com qualquer Órgão Público, de quaisquer dos entes da federação e de qualquer



Poder Executivo
Prefeitura Municipal de Novo Progresso



esfera da Administração Pública, desde que devidamente assinados e publicados na imprensa oficial. Para fins de comprovação de contratos firmados com Órgãos da Administração Pública, também serão aceitas as publicações na Imprensa Oficial dos extratos dos respectivos contratos.

10.1.2.3. A Contratante poderá promover consulta ou diligência às entidades competentes, a fim de comprovar a exatidão das informações contidas nos atestados de capacidade técnica e outras declarações apresentados pelo licitante.

11. Das Penalidades Objetivas:

11.1. No caso de atraso injustificado, execução parcial ou inexecução do contrato, fraude, a CONTRATADA ficará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, ressalvados os casos devidamente justificados e comprovados, a critério da administração e ainda garantida prévia e ampla defesa, às seguintes cominações administrativas:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	Multa de 0,2% sobre o valor global do contrato
02	Multa de 0,4% sobre o valor global do contrato
03	Multa de 0,8% sobre o valor global do contrato
04	Multa de 1,2% sobre o valor global do contrato

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Deixar de publicar na página da contratada, na <i>internet</i> , editais, comunicados, resultados e convocações, por dia de atraso de cada evento	01
2	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do TR e do contrato, por item e por ocorrência/dia	01
3	Deixar de entregar as listas e relatórios nas formas previstas, por dia de atraso	02
4	Deixar de apresentar cronograma e o planejamento no prazo previsto por dia de atraso	02
5	Publicar os editais, comunicados, formulários, instruções, cadastro, listagens e quaisquer materiais pertinentes ao concurso com erros substanciais	03
6	Descumprir as datas acordadas ou negociadas de qualquer fase do cronograma oficial de realização do concurso, por dia de atraso	04

12. PRAZO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL: 03 (três) meses, podendo ser prorrogado na forma da Lei.



Poder Executivo
Prefeitura Municipal de Novo Progresso



13. Os prazos estabelecidos no presente Termo de Referência poderão sofrer alterações, mediante ajustes entre as partes.




Claudivaleia dos Santos
Secretária Municipal de Administração
Port. n° 002/2021 GMP/NP

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento