



**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 simplificado de avaliação documental, com comprovações curriculares de formação e experiência, 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 INCOMPLETO
MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	FUNDAMENTAL INCOMPLETO



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO

CNPJ/MF nº 10.221.786/0001-20



PEDREIRO	FUNDAMENTAL INCOMPLETO
MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO	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 EDIÇÃO E 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
BIOLOGO	ENSINO SUPERIOR

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Fis. _____

080



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO

CNPJ/MF nº 10.221.786/0001-20



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

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 (ADMINISTRATIVO)	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 VEÍCULO LEVE	FUNDAMENTAL INCOMPLETO
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	ENSINO MÉDIO



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO

CNPJ/MF nº 10.221.786/0001-20



MAQUEIRO	ENSINO MÉDIO
MOTORISTA AMBULÂNCIA	ENSINO MÉDIO
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
TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA	ENSINO MÉDIO
ASSISTENTE SOCIAL	ENSINO SUPERIOR
BIOMÉDICO	ENSINO SUPERIOR
BIOQUIMICO	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	ENSINO SUPERIOR
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	ENSINO SUPERIOR
PSICÓLOGO	ENSINO SUPERIOR
EDUCAÇÃO	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS EDUCACIONAL	FUNDAMENTAL INCOMPLETO
VIGIA EDUCACIONAL	FUNDAMENTAL INCOMPLETO
MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE EDUCACIONAL	FUNDAMENTAL COMPLETO

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Fis. 082

[Handwritten signature]



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO

CNPJ/MF nº 10.221.786/0001-20



AUXILIAR DE SALA ESCOLAR	ENSINO MÉDIO
AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	ENSINO MÉDIO
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	ENSINO MÉDIO
MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO EDUCACIONAL	ENSINO MÉDIO
SECRETÁRIO ESCOLAR	ENSINO MÉDIO
PROFESSOR MAGISTÉRIO INDÍGENA	ENSINO MÉDIO
ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL	ENSINO SUPERIOR
FONOAUDIÓLOGO EDUCACIONAL	ENSINO SUPERIOR
NUTRICIONISTA EDUCACIONAL	ENSINO SUPERIOR
PROFESSOR SUPERIOR	ENSINO SUPERIOR
PSICÓLOGO EDUCACIONAL	ENSINO SUPERIOR

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Fis. 083

Rubrica

3. JUSTIFICATIVA

3.1 A Prefeitura Municipal de Novo Progresso realizou último processo seletivo simplificado em 2022 para provimento de cargos de Nível Fundamental Incompleto, Fundamental Completo, Médio e Superior, e, atualmente, existem vagas em diversos cargos que necessitam ser suprida, decorrente de finalização de processos anteriores, aposentadoria, 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 simplificado são os especificados no quadro abaixo:

- a) Nível Fundamental Incompleto R\$ 40,00
- b) Nível Fundamental Completo R\$ 40,00
- c) Nível Médio R\$ 50,00
- 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 simplificado;

5.2. A contratada receberá os valores das taxas de inscrições dos candidatos pagantes, via boleto, conforme normas de arrecadação da instituição.



6. DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: Compete à Contratada a elaboração dos procedimentos e toda a logística de material, necessários à realização do Processo Seletivo Simplificado 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 Simplificado;
- b) Disponibilização de infraestrutura de tecnologia, capaz de suportar todo o processo de inscrições e acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, de forma contingenciada, evitando indisponibilidade dos serviços;
- c) Manutenção de Portal de Inscrições Web, durante todo o Processo Seletivo Simplificado, 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 Simplificado;
- f) Recepção, aferição e consolidação dos dados das inscrições "on-line", de forma individual e geral no 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 Simplificado;
- 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 referentes 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 simplificado, tornando disponíveis, para tanto, linha telefônica, internet, correspondência e outros.

6.1 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 Simplificado, bem como a formatação de documentos e relatórios, a serem entregues 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 no processamento das inscrições;
- 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;
- e) Procedimento de inclusão e de processamento dos dados, aferições e validação do cadastro geral de inscritos.



- 6.2 **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 simplificado, a exemplo de resultados, dentre outros, observados o que se segue:
- Edital, Erratas, Percentual de Inscritos, Resultado Preliminar;
 - Resultado da apuração dos recursos - até 02 (dois) dias úteis do prazo final da interposição, caso provido algum recurso;
 - Resultado final, contendo a ordem de classificação do certame conforme cronograma de execução acertado.
- 6.2.1 A CONTRATADA promoverá toda e qualquer divulgação do Processo Seletivo Simplificado Público, no que diz respeito aos prazos e eventos, por meio da Internet e jornais de maior circulação no Estado do Pará.
- 6.3 **EDITAL:** Os Editais e Comunicados relacionados com o Processo Seletivo Simplificado Público serão elaborados pela CONTRATADA, 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 da 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.
- 6.4 **INSCRIÇÕES:** As inscrições serão realizadas, exclusivamente, por meio da Internet "on-line", no endereço eletrônica (página) disponibilizada pela CONTRATADA, contendo as instruções necessárias para o bom atendimento aos candidatos.
- 6.4.1 Constará nas instruções o correto preenchimento, controle, organização das Fichas de Inscrições.
- 6.4.2 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 Simplificado Público.
- 6.4.3 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.
- 6.5 **PRAZOS, RELATÓRIOS E DOCUMENTOS:** A CONTRATADA deverá observar os seguintes prazos:
- Entrega do plano logístico de execução: até **5 (cinco) dias após a assinatura do contrato**;
 - 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**;
 - 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 Simplificado Público;
 - Julgamento dos recursos interpostos: até **05 (cinco) dias** do término do prazo de interposição de recursos;



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO

CNPJ/MF nº 10.221.786/0001-20



- 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.
- 6.5.1 Os relatórios mencionados neste item podem ser entregues à CONTRATANTE em documento físico, por meio magnético ou correio eletrônico.
- 6.6 **AVALIAÇÃO:** A avaliação dos candidatos no processo seletivo simplificado deverá ser por meio de postagem eletrônica de documentos, via Internet, para pontuação, conforme cronograma de execução e tabela de avaliação, conforme edital, 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 simplificado.
- b) Ficando a cargo da empresa contratada todo o processo de avaliação, segurança e responsabilidade pela pontuação atribuída aos candidatos.
- 6.7 **APOIO ADMINISTRATIVO:** É de responsabilidade da CONTRATADA fornecer todo o apoio administrativo, como:
- a) Designação de pessoal de apoio para tirar dúvidas dos candidatos por meio de telefone e e-mail;
- b) Disponibilização link na Internet adequado para os candidatos postarem seus documentos.
- 6.8 **RETIFICAÇÃO DE EDITAL:** Nos casos em que houver a necessidade de republicação de edital, por falha ou erro da CONTRATADA, as despesas decorrentes serão de responsabilidade da CONTRATADA.
- 6.9 **CORREÇÃO:** A avaliação de documentos e 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 simplificado público.
- a) É de responsabilidade da CONTRATADA a elaboração de sistema de correção de avaliação de documentos e currículos, capaz de assegurar plena validade e total confiabilidade aos resultados e relatórios a serem emitidos.
- 6.10 **RECURSOS:** Compete à CONTRATADA receber, julgar e responder os recursos interpostos, com emissão de parecer da banca examinadora, responsável pelo julgamento, observada 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

CNPJ/MF nº 10.221.786/0001-20



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

- 6.11 **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 simplificado, a critério da CONTRATANTE, e sem prejuízo das sanções cabíveis, a CONTRATADA deverá refazer qualquer uma das fases, inclusive republicando os atos em Diário Oficial, sem ônus para a CONTRATANTE.
- 6.12 **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 Simplificado Público.
- 6.13 **OUTRAS CONDIÇÕES:** A CONTRATADA deverá cumprir o cronograma de atividades e suas respectivas datas estipuladas pela CONTRATANTE.
- a) 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 Simplificado 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 a CONTRATANTE não cria nenhum vínculo ou obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou tributária, entre a 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 vigentes sendo 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 da CONTRATANTE, 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 a 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 a 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 a CONTRATANTE, todas as despesas por este assumidas, devidamente corrigidas, decorrentes de reconhecimento judicial de vínculo empregatício de empregados seus com a 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 a CONTRATANTE em qualquer operação financeira.



- 7.9 A CONTRATADA obriga-se a prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela 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: A CONTRATANTE fica responsável pelas seguintes ações:

- 8.1 Publicações de aviso do Edital do Processo Seletivo Simplificado, bem como, errata se possuir, em Diário Oficial;
- 8.2 Ajudar na elaboração do cronograma das atividades do Processo Seletivo Simplificado Público;
- 8.3 Fornecimentos de dados dos cargos, 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 simplificado, objetivando a transparência de todo o processo.

9. CONTRATAÇÃO: 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, social ou do desenvolvimento institucional;
- b) Possuir inquestionável reputação ético-profissional;
- c) Não ter fins lucrativos;

9.1 Deverá, ainda, demonstrar o nexu efetivo desse objeto com a natureza da Instituição a ser contratada;

10. HABILITAÇÃO:

10.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA/FISCAL:

- a) Estatuto Social da pessoa jurídica ou documento equivalente;
- b) Documentação pessoal do representante legal da Instituição interessada (CPF e RG);
- c) Documento que comprove a legitimidade do representante legal para celebrar o contrato de prestação de serviço (termo de posse, procuração ou equivalente em cópia);
- d) 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;
- e) Prova de regularidade junto a Seguridade Social e com o FGTS, caso seja contribuinte;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- g) Certidão Negativa de Falência e Recuperação;
- h) Prova do cumprimento da Emenda nº 42 à Constituição do Estado do Pará;
- i) Declaração de cumprimento do disposto no inc. XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal – que não emprega menor.



- j) Cópia do Contrato Social ou Estatuto;
- k) Ato de Designação da Comissão Examinadora/Julgadora; Cópia dos Diplomas dos Examinadores; Comprovante de Vínculo dos Examinadores; Declaração de Não Parentesco dos Examinadores;
- l) 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 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:



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO

CNPJ/MF nº 10.221.786/0001-20




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

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fis. 000

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Deixar de publicar na página da contratada, na internet, editais, comunicados, resultados e convocações, por dia de atraso de cada evento	01
2	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do termo de referência 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, cadastros, listagens e quaisquer materiais pertinentes ao processo de seleção simplificado com erros substanciais	03
6	Descumprir as datas acordadas ou negociadas de qualquer fase do cronograma oficial de realização do processo seletivo simplificado, por dia de atraso	04

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

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


Secretaria Municipal de Administração e Planejamento