



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU

ESTADO DE MINAS GERAIS

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO: Contratação de instituição de ensino e pesquisa para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de concurso público de provas e títulos para seleção de candidatos para provimento de vagas em cargos de nível superior e de nível médio da Câmara Municipal de Paracatu, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas assim como toda e qualquer logística necessária a execução do serviço.

2 - DA FORMA DE CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A contratação será formalizada através de dispensa de licitação, conforme permissivo legal contido no art. 24, inciso XIII, da Lei Federal nº. 8.666/93, que impõe a execução dos serviços pela própria entidade contratada, vedada a subcontratação e a terceirização dos mesmos, em virtude do caráter personalíssimo (*intuito personae*) do contrato celebrado com tal fundamento, encaixando-se aos requisitos legais: instituição brasileira, sem fins lucrativos, com inquestionável reputação ético profissional na área objeto dos certames e com objetivo estatutário de fomentar o ensino, a pesquisa e o desenvolvimento institucional, científico ou tecnológico.

3 - JUSTIFICATIVA:

O inciso II do artigo 37 da Constituição Federal estabelece que investidura em cargo público depende de aprovação prévia em concurso público de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo na forma prevista em lei.

A Câmara Municipal de Paracatu é o órgão público do Poder Legislativo Municipal, inscrita no CNPJ sob o nº 20.215.158/0001-96.

No acompanhamento do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Paracatu, detectou-se que a mesma não possui servidores efetivos para garantir a execução das atividades meio e fim do Legislativo.

Atualmente, a Câmara Municipal de Paracatu conta aproximadamente com 15 servidores efetivos, necessitando realizar concurso público para completar o quadro de pessoal efetivo, capaz de atender e cumprir as rotinas inerentes ao Legislativo.

Os cargos efetivos da Câmara Municipal de Paracatu estão previstos na Lei n.º 3.113, de 18 de dezembro de 2014, sendo que o Legislativo possui, atualmente, 09 cargos vagos que necessitam ser preenchidos.

Nesse cenário, não resta dúvida quanto à necessidade de contratação de empresa para realização de concurso público com o objetivo de suprir as demandas urgentes do quadro de pessoal, de modo a evitar o comprometimento das atividades precípuas do Legislativo.

4-DAS ESPECIFICAÇÕES

O concurso público é composto por planejamento, formulação e execução de todas as atividades necessárias destinadas ao preenchimento de vagas da Câmara Municipal de Paracatu, bem como suporte jurídico a eventuais demandas judiciais e administrativas, em todas as etapas do Concurso Público.

4.1. Das especificações dos cargos a serem providos:

O concurso público destina-se ao provimento de vagas dos cargos criados na Câmara Municipal de Paracatu após homologação do concurso público, conforme discriminado a seguir:



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGOS VAGOS CRIADOS PELA LEI Nº 3.113, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2014

| GRUPO OCUPACIONAL | CARGO | FUNÇÃO | Nº DE VAGAS | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO |
|--|-------------------------|-----------------------------|-------------|---------------|--------------|
| ADMNISTRATIVO LEGISLATIVO FINANCEIRO | ANALISTA LEGISLATIVO I | ADMINISTRATIVA -LEGISLATIVA | 04 | 40 | R\$ 8.273,48 |
| | ANALISTA LEGISLATIVO II | ADVOGADO | 01 | 40 | R\$ 9.678,81 |
| | TÉCNICO LEGISLATIVO | ADMINISTRATIVA | 04 | 40 | R\$ 5.239,44 |

4.1.1. Analista Legislativo - Função: Administrativa-Legislativa: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio administrativo e legislativo que envolva alto grau de complexidade, requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão, sendo requisito de provimento o ensino superior completo, recrutamento mediante concurso público de provas e títulos para a classe de Analista Legislativo I; e com as seguintes atribuições típicas:

1. realizar assessoramento técnico especializado ao processo legislativo, incluindo informação, documentação e interpretação;
2. realizar assessoramento técnico especializado ao processo administrativo, incluindo gestão administrativa, desenvolvimento da organização e de recursos humanos e assistência jurídica;
3. realizar assessoramento legislativo;
4. elaborar programas, dar sugestões e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
5. participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento, implantação e execução de serviços e rotinas de trabalho da administração;
6. redigir, revisar e participar da redação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros atos significativos para o órgão;
7. digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;
8. operar computadores em tarefas de alto grau de complexidade, utilizando sistemas legislativos, da administração pública e aplicativos diversos, incluindo, alterando, obtendo dados e informações, bem como consultar registros;
9. manter atualizada as informações nos bancos de dados da Câmara, relativas às unidades da Câmara;
10. estudar sobre processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico das unidades administrativas e apresentar relatórios propondo soluções;
11. coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
12. interpretar leis, regulamentos e instruções normativas relativas a assuntos da administração pública, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
13. elaborar quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
14. elaborar relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas das unidades administrativas;
15. realizar coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU ESTADO DE MINAS GERAIS

16. orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
17. prestar informações de caráter específico, pessoalmente ou por telefone, registrando e transmitindo recados;
18. inspecionar o recebimento e a entrega de materiais, bem como verificar os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
19. realizar estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Câmara;
20. orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
21. realizar as gravações, pelo sistema de som, das reuniões de Plenário e de comissões;
22. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
23. realizar atualização dos bens patrimoniais da Câmara;
24. realizar lançamentos das ocorrências de pessoal, visando gerar as folhas de pagamento da Câmara;
25. executar as atribuições da classe Técnico Legislativo, caso seja necessário; e

4.1.2. Analista Legislativo - Função: Advogado: compreende os cargos que se destinam prestar apoio administrativo e assessoramento técnico- jurídico às Comissões e aos demais órgãos da estrutura administrativa da Câmara, sendo requisito de provimento o ensino superior completo de Bacharel em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, recrutamento mediante concurso público de provas e títulos para a classe de Analista Legislativo I; e com as seguintes atribuições típicas:

1. acompanhar e prestar assessoria às comissões, em matéria de processo legislativo, elaborando os respectivos pareceres;
2. acompanhar a tramitação de matéria atinente ao processo legislativo;
3. elaborar minutas de proposições e sua adequação à técnica-legislativa;
4. apresentar subsídio técnico-jurídico para emissão de parecer sobre matéria submetida ao processo legislativo;
5. realizar estudos em atendimento de consultas sobre matéria em geral,
6. elaborando o respectivo parecer;
7. preparar minutas de despacho em processo legislativo;
8. elaborar pareceres relativos a requerimentos incidentes no processo;
9. orientar a respeito de normas regimentais, administrativas e constitucionais;
10. revisar os processos legislativo, bem como seu eventual saneamento;
11. opinar sobre minutas de editais, contratos, acordos, convênios ou ajustes;
12. examinar, por solicitação, processos relativos a direitos e deveres dos servidores, emitindo parecer;
13. emitir parecer sobre assuntos cuja natureza exija a instauração de sindicância e procedimentos administrativos e disciplinares;
14. revisar os processos licitatório, seus editais, publicações e contratos e emitir parecer de seu eventual saneamento; e
15. promover o patrocínio das causas em que a Câmara figure nos polos ativo ou passivo, inclusive em conjunto com o assessor jurídico, quando, para tanto, receber mandato;

4.1.4. Técnico Legislativo - Função: Administrativa: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas de apoio administrativo, legislativo e financeiro de média complexidade, sendo requisito de provimento o ensino médio completo, recrutamento mediante



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU ESTADO DE MINAS GERAIS

concurso público de provas e títulos para a classe de Técnico Legislativo I; e com as seguintes atribuições típicas:

1. realizar apoio técnico ao processo de informática legislativa, incluindo técnicas de teleprocessamento; técnicas de operação de computadores técnicas de controle de qualidade; técnicas de produção e de preparação técnica;
2. realizar apoio técnico administrativo, incluindo gestão administrativa; desenvolvimento da organização e de recursos humanos e secretaria;
3. realizar serviço de digitação em computadores de tarefas de média complexidade;
4. operar computadores em tarefas de média complexidade, utilizando sistemas legislativos, da administração pública e aplicativos diversos, incluindo, alterando, obtendo dados e informações, bem como consultar registros;
5. arquivar processos legislativos, administrativos e financeiros;
6. organizar o arquivo da Câmara, arquivando leis, resoluções, portarias, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas vigentes;
7. receber, conferir, distribuir e registrar a tramitação de documentos, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
8. controlar estoques e distribuir material de acordo com as instruções recebidas;
9. preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
10. elaborar, sob orientação, demonstrativo, listas e relatórios, realizando os levantamentos necessários;
11. fazer operações de cálculos de média complexidade;
12. *(revogado)*;
13. *(revogado)*;
14. executar as atribuições da classe Auxiliar Legislativo, caso seja necessário; e
15. executar outras atribuições afins;

4.2. Da estimativa de candidatos

Estima-se um contingente de, aproximadamente, **4.000 (quatro mil)** candidatos concorrendo no concurso público, podendo o quantitativo final apurado no encerramento das inscrições, ser superior ou inferior a essa estimativa.

4.3. Da descrição sumária dos cargos e da respectiva escolaridade:

As descrições e especificações dos cargos, bem como o nível de escolaridade exigida é parte integrante do item 4.1, deste Termo de Referência.

4.4. Das etapas do concurso

4.4.1. O concurso público terá TRÊS etapas, de caráter eliminatório e classificatório, conforme discriminado:

4.4.1.1. **CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO I – FUNÇÃO: ADMINISTRATIVA - LEGISLATIVA:** 1ª Etapa: Provas objetivas (questões divididas em conhecimentos básicos (Língua Portuguesa, Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município de Paracatu) e conhecimentos específicos - entre (40 e 50 itens); 2ª Etapa: Discursiva; e 3ª Etapa: Prova de Títulos.

4.4.1.2. **ANALISTA LEGISLATIVO II – FUNÇÃO: ADVOGADO:** 1ª Etapa: Provas objetivas (Língua Portuguesa, Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município de



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Paracatu) e conhecimentos específicos - entre (40 e 50 itens); 2ª Etapa: Prova Discursiva; e 3ª Etapa: Prova de Títulos.

4.4.1.3. **TÉCNICO LEGISLATIVO – FUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO:** 1ª Etapa: Provas objetivas (questões divididas em conhecimentos básicos (Língua Portuguesa, Raciocínio Lógico e Regimento Interno da Câmara Municipal) e conhecimentos específicos (40 e 50 itens); 2ª Etapa: Prova Discursiva e 3ª Etapa: Prova de Títulos.

4.4.2. O conteúdo programático das provas será definido entre a Câmara Municipal de Paracatu através da Comissão Especial de Concurso Público, nomeada através de portaria, e a instituição contratada, por ocasião da elaboração do edital do concurso.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

A Instituição contratada deverá realizar o concurso público em conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, em estrita concordância e obediência à legislação pertinente e das disposições que se seguem:

5.1. Dos editais e da divulgação:

5.1.1. A realização do concurso será precedida de Edital Normativo que, obrigatoriamente, deverá conter:

1. Preâmbulo:

- Identificação do órgão realizador do concurso;
- Título (Edital de Concurso), seguido de número de ordem em série anual;
- Indicação da responsabilidade do concurso;
- Indicação da Comissão responsável pelo concurso;
- Nomenclatura do(s) cargo(s);
- Local de preenchimento do(s) cargo(s), se houver;
- Referência ao regramento do edital;
- Legislação aplicável

2. Disposições preliminares

- Informação sobre as etapas do concurso;
- Informação sobre o tipo de prova;
- Informação sobre o caráter das provas (eliminatório e/ou classificatório);
- Indicação sobre os locais de prova;
- Número de vagas.

3. Prazo de vigência do concurso a contar da homologação

- Definição do prazo inicial de 2 anos e disposição de eventual prorrogação.

4. Descrição do cargo

- Denominação;
- Codificação (se o caso);
- Área de atuação;
- Remuneração;



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Jornada de trabalho;
- Atribuição do cargo;
- Requisitos básicos (escolaridade, etc.);
- Outros.

5. Condições para admissão no cargo (conforme o caso)

- Nacionalidade;
- Idade;
- Situação regular perante a justiça eleitoral;
- Situação regular perante o serviço militar (homens);
- Comprovação de escolaridade exigida;
- Exames médicos (especificar quais são);
- Exames toxicológicos;
- Exames psicológicos;
- ilegalidade de acúmulo de cargos públicos;
- Outras exigências.

6. Critérios para inscrição

- Definição dos critérios de inscrição;
- Local;
- Prazo;
- Valor;
- Condições de pagamento;
- Condições de isenção (forma e prazo).

7. Etapas Provas

- Definição e detalhamento das etapas de provas;
- Indicação das áreas de conhecimento, número de questões, alternativas, pontos por questão, em cada uma das provas;
- Previsão das datas de realização;
- Caráter das provas.

8. Critérios de avaliação e classificação

- Definição dos critérios de avaliação das provas e da forma de classificação, incluindo a classificação final.

9. Critérios de desempate

- Definição dos critérios de desempate.

10. Recursos

- Indicação das fases em que caberão recursos, prazos, formas de envio, critérios de análise e forma de divulgação da decisão.



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU

ESTADO DE MINAS GERAIS

11. Homologação do concurso

• Designação da autoridade responsável pela homologação, indicação do órgão de imprensa em que será divulgado o resultado.

12. Critérios para o provimento do cargo

• Requisitos que deverão ser cumpridos pelo candidato aprovado, após convocação (documentação a ser apresentada, eventuais exames a serem realizados, etc.)

• Regime Jurídico (legislação pertinente).

13. Disposições finais

• Aceitação das normas do edital;
• Responsabilidade do candidato para acompanhamento dos atos;
• Locais, meios de contato e prazo para solicitar informações sobre o concurso;
• Exigências para o dia de realização das provas (horário/material/itens permitidos e itens não permitidos/forma de identificação/outras exigências);

• Definição de ocorrências durante a realização das provas que podem ocasionar a eliminação do candidato;

• Despesas de participação por conta do candidato;

• Casos omissos ou duvidosos - resolvidos pela Comissão Especial de Concurso;

• Outras disposições.

14. Anexos

1. REQUISITOS ESPECÍFICOS E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

2. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

3. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

5.1.2. A Contratada deverá submeter o Edital à aprovação prévia da Câmara Municipal de Paracatu.

5.1.3. A divulgação do concurso público é de responsabilidade da Contratada que deverá divulgar amplamente no Diário Oficial da União, Diário Oficial do Estado de Minas Gerais e do Município e, por meio de anúncios publicitários e cartazes expostos em locais de grande concentração de público.

5.1.4. Qualquer modificação no Edital será efetuada por meio de outro Edital, publicado nos mesmos locais adotados para publicação, sem prejuízo da publicação em outros periódicos ou meios complementares de divulgação.

5.1.5. Os avisos relativos ao concurso serão em forma de Edital, expedidos pela Contratada, analisados e validados pela Câmara Municipal de Paracatu, após apreciação pela Comissão Especial do Concurso Público e publicados no Diário Oficial e no endereço eletrônico da Contratada, sem prejuízo da publicação em outros periódicos ou meios complementares de divulgação.

5.2. Das inscrições e das taxas



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU ESTADO DE MINAS GERAIS

5.2.1. As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período de no mínimo **30 (trinta) dias úteis** e realizadas exclusivamente, por intermédio da internet, na página da instituição contratada, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.

5.2.2. Deverá ser disponibilizado, via web, sistema com senha que permita a Contratante acompanhar diariamente o quantitativo de inscrições realizadas por cargos, em tempo real.

5.2.3. A instituição contratada deverá colocar à disposição na sua página da internet, com opção para impressão: as instruções para o recolhimento da taxa, com a opção de preenchimento on-line, emissão de 2ª via de boleto e recibo de inscrição.

5.2.4. O edital deverá explicitar que o valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento do concurso público, por conveniência da Administração Pública ou anulação.

5.2.5. O candidato que necessitar de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas deverá formalizar pedido, no momento da inscrição, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

5.2.6. Os valores das taxas de inscrição serão recolhidos ao Banco e Conta a serem definidos pela Câmara Municipal de Paracatu, e recolhidos em favor da Câmara Municipal de Paracatu.

5.2.7. O pagamento da taxa de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, sendo que erro no recolhimento não gerará obrigações à Câmara Municipal de Paracatu.

5.2.8. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pela Lei Municipal nº 2.605/2006 ou o candidato desempregado ou não, que demonstrar, comprovadamente, hipossuficiência de recursos financeiros, no caso de não poder arcar com a taxa de inscrição sem que seja comprometido o seu sustento ou da própria família; os candidatos amparados pela Lei Estadual 13.392/1999 ou, ainda, os amparados pelo Decreto Federal 6.593/2008.

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

5.2.9. A operacionalização e validação das inscrições será definida entre a Câmara Municipal de Paracatu e a instituição contratada, por ocasião da assinatura do Contrato.

5.2.10. Encerradas as inscrições, a instituição contratada deverá encaminhar à Câmara Municipal de Paracatu, no prazo de **05 (cinco) dias** corridos, a lista geral contendo as seguintes informações:

- a) quantidade total de candidatos inscritos;
- b) quantidade total de candidatos inscritos por nível/área de atuação;
- c) quantidade de candidatos por vaga em cada nível/área de atuação;
- d) quantidade de candidatos isentos da taxa de inscrição.

5.3. Do cadastro dos candidatos

5.3.1. A instituição contratada deverá:

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

5.3.1.2. O cadastro a que o item anterior se refere deverá conter, no mínimo: nome, identidade, CPF, telefone, endereço e e-mail.



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU ESTADO DE MINAS GERAIS

5.3.1.3. Elaborar lista de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do CPF, cargo, horário e local onde farão as provas.

5.3.1.4. As listas constantes do subitem anterior, elaboradas em meio magnético, deverão ser remetidas à Comissão Especial de Concurso Público, em até **05 (cinco) dias** corridos, a partir do encerramento das inscrições.

5.4. Do atendimento e garantias aos candidatos

5.4.1. Deverá ser assegurada a total transparência, lisura, impessoalidade e objetividade na realização de todas as etapas do concurso.

5.4.2. Colocar à disposição dos candidatos equipe de atendimento, devidamente treinada, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de e-mail, telefone, carta e pessoalmente, sem quaisquer ônus para os candidatos e que não implique acréscimos aos preços contratados.

5.4.3. Responder aos questionamentos formulados pelos candidatos em tempo hábil para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta.

5.4.4. Encaminhar a todos os candidatos inscritos, por meio eletrônico, caso conste na ficha de inscrição, os cartões de convocação para a realização das provas, contendo: nome, número da identidade, local e endereço da realização das provas, número de inscrição, característica da vaga e cargo para o qual concorre.

5.4.5. Colocar à disposição na página na Internet, em link próprio, consulta individual ao local de provas por nome, nº de inscrição e/ou CPF, permitindo obter informações idênticas às contidas no cartão do candidato de que trata o subitem 5.4.4, deste Termo.

5.4.6. Será garantido o direito à mulher de proceder à amamentação, com lactante de até seis meses, em espaço adequado com um acompanhante, que permanecerá com a criança durante a prova, sendo que o tempo despendido para amamentação seja compensado durante a realização da prova, em igual período.

5.5. Das provas

5.5.1. A instituição contratada deverá elaborar e especificar os conteúdos das provas de conhecimentos básicos e específicos, definidos anteriormente com a Câmara Municipal de Paracatu, conforme dispõe o item 4.4.2, deste Termo de Referência.

5.5.2. As provas deverão conter questões inéditas de múltipla escolha, relativas as disciplinas especificadas no item 4.4.1, deste Termo de Referência.

5.5.3. As folhas de respostas das questões das provas deverão ser personalizadas e identificadas por meio de mecanismo de segurança, a ser estabelecido pela instituição contratada.

5.5.4. O caderno de questão deverá conter espaço próprio para rascunho.

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

5.5.6. Os cadernos de questões deverão ser montados, impressos, conferidos, embalados, lacrados e produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.

5.5.7. As provas de conhecimentos básicos e de conhecimentos específicos terão caráter eliminatório e classificatório.

5.5.8. Considerar-se-á classificado o candidato que, cumulativamente:



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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

5.5.9. Os candidatos não habilitados à classificação nas provas serão excluídos do concurso.

5.5.10. A nota final de aprovação no concurso corresponderá à soma das notas obtidas em todas as etapas.

5.5.11. Os candidatos que não obtiverem média final igual ou superior a **50% (cinquenta por cento)**, serão considerados reprovados e eliminados do concurso público.

5.5.12. Ocorrendo empate na média final, para efeito de desempate, serão utilizados, sucessivamente, os critérios de desempate definidos por ocasião da aprovação do edital do concurso.

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

5.5.14. O resultado definitivo das provas deverá ser divulgado por meio eletrônico, contendo nome e ordem de classificação dos aprovados.

5.6. Dos locais de aplicação das provas

5.6.1. 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, inclusive para pessoas com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

5.6.2. Os locais indicados para a aplicação das provas devem, antes de ser confirmados junto aos candidatos, ser submetidos à Câmara Municipal de Paracatu, com endereço completo de cada local, para avaliação e emissão de parecer quanto ao aspecto de localização e fácil acesso, considerando-se a utilização de transporte público pelos candidatos, sendo facultado à Câmara Municipal de Paracatu recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação.

5.6.3. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada;

5.6.4. As provas deverão ser aplicadas no domingo, em data e horários a serem definidos, por ocasião da elaboração do edital;

5.6.5. As Provas Discursivas deverão ser aplicadas na mesma data da Prova Objetiva, resguardando o direito de corrigir apenas um determinado número de provas discursivas.

5.6.6. As Provas para os cargos de nível médio e superior deverão ocorrer em datas ou turnos diferentes, de modo a propiciar que candidatos interessados possam concorrer a duas vagas, uma de nível médio e uma de nível superior.

5.6.7. A instituição contratada deverá solicitar que os **03 (três)** últimos candidatos testemunhem o fechamento dos portões e assinem o Termo de Fechamento.

5.7. Dos resultados

5.7.1. A instituição contratada deverá encaminhar diretamente à Câmara Municipal de Paracatu as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em meio magnético, compatível com a plataforma Windows, no prazo previsto no cronograma de execução, conforme discriminado a seguir:



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU ESTADO DE MINAS GERAIS

- a) habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- b) habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- c) lista de notas das provas: 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;
- d) relação dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;
- e) estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados, por cargo e geral;

5.7.2. A contratada deverá colocar à disposição, em sua página na internet, todos os resultados dos candidatos, com busca por nome e/ou número de inscrição.

5.8. Dos mecanismos de segurança

5.8.1. As áreas internas da contratada onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito, vedado qualquer tipo de comunicação externa, devendo ser utilizados computadores não conectados às redes interna e externa.

5.8.2. Os cadernos de provas deverão ser impressos, lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro, a cargo da instituição contratada, até o dia da aplicação das provas.

5.8.3. O local de impressão das provas deverá ser filmado **24 (vinte e quatro) horas por dia**, devendo os arquivos de filmagem ser arquivados na sua integralidade, em sequência cronológica, até que ocorra a homologação do concurso.

5.8.4. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte para os locais das provas, devendo ser aberto na presença dos candidatos, mediante Termo de Abertura, no momento da aplicação das provas.

5.8.5. A contratada deverá utilizar detectores de metais nas salas de aula, onde os objetos eletrônicos deverão ser guardados em sacos plásticos lacrados e identificados individualmente.

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

5.8.7. A contratada deverá utilizar detectores de metais nas portas dos banheiros.

5.9. Do pessoal

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

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

5.9.3. Deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

5.9.4. A contratada deverá dimensionar e disponibilizar as provas, compondo-a com a seguinte estrutura mínima:



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU ESTADO DE MINAS GERAIS

- a) 01 (um) coordenador geral de prova que represente a instituição contratada perante a Comissão Especial de Concurso Público, a partir da publicação do Edital de Abertura de Inscrições até a homologação do concurso;
- b) 01 (um) coordenador por local de prova;
- c) Cientificar o Corpo de bombeiros quanto à realização do concurso;
- d) 01 (um) fiscal para cada banheiro, munido de detector de metal;
- e) Fiscais em número suficiente, proporcional ao número de inscritos, sendo, no mínimo, 02 (dois) por sala;
- f) Fiscais em número suficiente para acompanhar os candidatos ao banheiro, bebedouro, locais para atendimento às lactantes e, outros;
- g) Fiscais em número suficiente para recebimento de aparelhos eletrônicos;
- h) Serventes em número suficiente para cada local de prova;
- i) Cientificar a Polícia Militar quanto à realização do concurso.

5.9.5. Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.

5.9.6. 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), durante a validade do concurso público.

5.9.7. A instituição contratada deverá apresentar **Termo de Confiabilidade**, assinado por cada componente das bancas examinadoras, que consiste na garantia de sigilo absoluto em relação às informações e aos documentos a que tiver acesso, em decorrência dos serviços contratados e, ainda às informações necessárias, antes, durante e após a realização das provas.

5.10. Do Cronograma de Atividades

5.10.1. A instituição contratada deverá submeter à apreciação da Câmara Municipal de Paracatu, em até 10 (dez) dias corridos, a contar da data da assinatura do contrato, o Cronograma de Atividades, de modo que a homologação do concurso possa ocorrer, em até **30 (trinta) dias**, após a divulgação resultado definitivo das provas.

5.10.2. No Cronograma deverá estar discriminados os prazos de cada etapa do concurso, conforme se segue:

1. Elaboração do edital:
2. Revisão do edital:
3. A Publicação do edital será no prazo máximo de até:
4. Envio das informações para o Tribunal de Contas (De acordo com o art. 5º da IN nº 05/2007, alterada pela Instrução Normativa nº 04/2008 e Instrução Normativa nº 08/2009 do TCEMG, o prazo análise do edital é de 60 (sessenta) dias antes do início das inscrições, que será até:
5. Liberação do Edital pelo Tribunal de Contas até:
6. Inscrições:
7. Inscrições para isenções:
8. Publicação do resultado dos pedidos de isenção:
9. Recurso de isenção:



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU ESTADO DE MINAS GERAIS

10. Publicação dos recursos dos pedidos de isenção:
11. Recebimento do cartão de inscrição:
12. Realização da prova objetiva:
13. Publicação do gabarito provisório:
14. Abertura de recursos da prova objetiva:
15. Publicação do gabarito oficial e do resultado dos recursos:
16. Publicação da relação dos candidatos aprovados:
17. Abertura de recursos contra a nota da prova objetiva:
18. Resultado e publicação do recurso contra nota da prova objetiva:
19. Abertura de recurso contra totalização geral:
20. Publicação do Resultado Final:
21. Homologação do Concurso Público:
22. Prazo para nomeação, posse e exercício dos aprovados: A partir de

5.10.3. Após a aprovação do cronograma de execução, ocorrendo eventuais atrasos no cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação em número de dias de atraso.

5.11. Da apresentação da proposta

5.11.1. A instituição interessada deverá encaminhar para a Câmara Municipal de Paracatu **até o dia 06 de fevereiro de 2023**, via correios e com aviso de recebimento, em envelope lacrado sua Proposta Comercial e a documentação relacionada no Item 7, deste Termo.

5.11.2. Deverá constar no envelope Câmara Municipal de Paracatu, Concurso Público 01/2022 – Proposta Comercial, Identificação do Proponente com Nome e CNPJ - Endereço: Praça JK, nº 449 - Centro, Paracatu - MG, 38600-041.

5.11.3. Os envelopes serão abertos **no dia 10 de fevereiro de 2023, às 15 horas**, na sede da Câmara Municipal de Paracatu, no endereço informado no subitem anterior, oportunidade em que poderão estar presentes os representantes das instituições participantes, portando procuração autenticada em cartório, se for o caso.

5.11.4. Os pedidos de esclarecimentos, deverão ser encaminhados à Câmara Municipal de Paracatu/MG, através do e-mail: camaraptu@paracatu.mg.leg.br, em até 02 (dois) dias úteis, antes da data de recebimento das propostas.

5.11.5. Nos pedidos de esclarecimentos encaminhados, os interessados deverão se identificar (CNPJ, Razão Social e nome do representante que solicitou esclarecimentos, se pessoa jurídica e CPF para pessoa física) e disponibilizar as informações para contato (endereço completo, telefone e e-mail).

5.12. Da análise da proposta

5.12.1. A instituição deverá apresentar sua Proposta Comercial incluindo todos os custos diretos e indiretos, contendo obrigatoriamente as seguintes informações:

- a) Número estimado de candidatos;
- b) Valor da proposta, caso seja contabilizado custo para da Câmara Municipal de Paracatu;
- c) Planilha orçamentária detalhada, de todos os custos envolvidos na execução do concurso público (explicitando, inclusive, os impostos relacionados com a execução do serviço), de forma a possibilitar a avaliação de custos operacionais.



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU ESTADO DE MINAS GERAIS

- d) Prazo de validade da proposta comercial, não inferior a 60 (sessenta) dias;
- e) Valor das taxas de inscrição, para os níveis médio e superior.

5.12.2. Na hipótese de o número de candidatos inscritos para o certame ser superior ao previsto na proposta, será mantido o custo unitário previsto originalmente, devendo o valor correspondente ao número de candidatos excedentes ser devidamente demonstrado à Câmara Municipal de Paracatu, por meio de planilha de custos emitida pela Contratada.

5.12.3. Em relação ao valor a ser cobrado para as taxas de inscrição, a instituição deverá sugerir um escalonamento para a retenção de valores por parte da Câmara Municipal de Paracatu considerando o quantitativo estimado de 4.000 inscritos.

6-DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO:

6.1. O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terá como responsável:

6.1.1. **FISCAL DO CONTRATO:** LEOVANDO MENDES TEIXEIRA, Matrícula 000025, administracao@paracatu.mg.leg.br

6.2. Compete ao fiscal acima identificado:

- a) exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação;
- b) dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Comissão Especial de Concurso;
- c) acompanhar e fiscalizar a execução concreta do objeto do contrato ou ata sob sua responsabilidade, verificando o cumprimento do estabelecido no Termo de Referência e Contrato, emitindo os respectivos relatórios, se for o caso.
- d) atestar e aprovar o relatório de prestação de serviço, bem como as notas fiscais e os documentos da regularidade fiscal e trabalhista, para a efetivação do pagamento.

6.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da instituição contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70, da Lei Federal nº 8.666/93.

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

7- DOCUMENTAÇÃO:

Para fins de contratação, será exigida a comprovação das condições de habilitação, nos termos da Lei, não sendo aceitos documentos rasurados ou ilegíveis.

7.1. REGULARIDADE JURÍDICA:

- a) Documento de identificação, com foto, do representante legal da Instituição proponente;
- b) Apresentar procuração conferindo poderes ao(s) responsável(s) pela instituição para praticar atos junto a Câmara Municipal, se for o caso;
- c) Prova de inscrição no CNPJ;



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU ESTADO DE MINAS GERAIS

d) Cópia autenticada do Contrato Social Estatuto da Entidade atualizado e demais documentos que demonstre que a mesma se enquadra nos requisitos do inciso XIII do art. 24 da Lei nº 8.666/93.

7.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do Parágrafo único do art. 11 da Lei 8.212/1991;

b) Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de certidão emitida pelo órgão competente do Estado;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da instituição contratada, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;

d) Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º de maio de 1943 - CNDT.

7.3-QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

7.3.1. A Contratada deverá enquadrar-se nas condições a seguir descritas:

a) ser instituição brasileira;

b) ter como objetivos previstos em regimento ou estatutos próprios, a pesquisa, o ensino ou desenvolvimento institucional;

c) possuir inquestionável reputação ético-profissional em sua área de atuação;

d) não ter fins lucrativos.

7.3.2. Apresentar pelo menos **02 (dois) atestados** fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação, que comprove especificamente a realização de concurso público.

7.4. OUTROS:

a) Declaração dando ciência de que cumpre todos os requisitos de habilitação;

b) Declaração indicando as instalações, o aparelhamento e o pessoal técnico adequados e disponíveis para a execução do objeto, bem como a qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

c) Declaração de que não possui, em seu quadro, trabalhadores menores de 18 (dezoito) anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, e que em nenhuma hipótese emprega trabalhadores menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, na forma da lei;

d) Declaração de Inexistência de Parentesco, nos termos do art. 103, da Lei Orgânica do Município de Paracatu;

e) Termo de Confidencialidade das Informações;

f) Declaração de que possui gráfica própria, ou contratada, acompanhado da rotina de segurança de impressão e distribuição das provas.

8- OBRIGAÇÃO DAS PARTES:

8.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU

ESTADO DE MINAS GERAIS

8.1.1. Executar os serviços conforme estabelecido neste Termo de Referência e de sua proposta, com a observância às normas e legislação pertinente.

8.1.2. Submeter à apreciação da Câmara Municipal de Paracatu, o Cronograma de Atividades com os prazos estabelecidos para as atividades do Concurso;

8.1.3. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data estabelecida no Cronograma, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

8.1.4. Observar os prazos de prestação dos serviços que se inicia imediatamente após assinatura do Contrato.

8.1.5. Cumprir todas as condições e prazos estabelecidos em Contrato e no Edital, ou outros que venham a ser estipulados pela Comissão Especial de Concurso, assim como, observar, atender, respeitar e cumprir a legislação aplicável, garantindo a qualidade dos serviços contratados.

8.1.6. Manter a Comissão Especial de Concurso informada de todas as fases do Cronograma de Atividades.

8.1.7. Prestar esclarecimentos e atender prontamente a quaisquer exigências da Comissão Especial de Concurso Público, durante toda a vigência do Contrato;

8.1.8. Manter sigilo absoluto sobre todas as informações e aos documentos a que tiver acesso, em decorrência dos serviços contratados, vedada a divulgação de qualquer informação, sem a prévia autorização da Contratante;

8.1.9. Garantir o sigilo e a segurança necessários à realização do concurso, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade, eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos e outros.

8.1.10. Responsabilizar-se perante terceiros por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações afetas à Contratada.

8.1.11. Selecionar e treinar os profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, assim como os fiscais que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos;

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

8.1.13. Responsabilizar-se pelo conteúdo das informações publicadas;

8.1.14. Substituir imediatamente os profissionais ausentes em decorrência de atrasos, faltas, férias ou licenças, por outros igualmente qualificados.

8.1.15. Reparar, corrigir, remover, substituir ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os trabalhos nos quais forem detectados defeitos, vícios ou incorreções resultantes da prestação dos serviços, imediatamente ou no prazo estabelecido, sem qualquer custo adicional para a Contratante.

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

8.1.17. Disponibilizar aos candidatos o acesso ao resultado, às folhas de respostas e a interposição de recursos, por meio virtual;



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU ESTADO DE MINAS GERAIS

8.1.18. Apresentar subsídios e documentos para possibilitar a defesa da Câmara Municipal de Paracatu nas ações judiciais e administrativas que tenham por objeto da contratação, no prazo de **05 (cinco) dias**, a contar da notificação, e responder/contestar as ações judiciais e administrativas, nas quais for diretamente citada, pertinentes à contratação.

8.1.19. 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 concurso;

8.1.20. Fornece as listagens referentes ao concurso, de acordo com o estabelecido no e proposta da instituição contratada;

8.1.21. Elaborar questões inéditas nas provas objetivas e discursivas, de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise, síntese e a qualidade;

8.1.22. Reaplicar provas em caso de vazamento de informações ou erros de impressão, sem custos adicionais para a Contratante;

8.1.23. Reaplicar provas em caso fortuito ou de força maior em data(s) a ser (em) aprovada(s) pela Contratante, com a qual dividirá igualmente os custos da reaplicação;

8.1.24. Entregar o resultado final do concurso à Contratante;

8.1.25. Disponibilizar ao Contratante a planilha de custos de realização do concurso;

8.1.26. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação ou qualificação exigidas no termo de Referência, substituindo imediatamente os documentos com prazo de validade expirado.

8.1.27. A contratada 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 e tarifas bancárias, bem, como encargos e impostos e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

8.1.28. A realização do Concurso Público, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, não poderão ser subcontratados, cedidos ou transferidos, salvo os serviços referentes à contratação de equipes de fiscais, aplicadores de prova, portaria, segurança, limpeza.

8.1.29. Divulgar amplamente o concurso público na Imprensa Oficial da União, do Estado e do Município e, ainda, por meio de anúncios publicitários e cartazes expostos em locais de grande concentração de público.

8.1.30. Armazenar em local apropriado, os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência, as identificações digitais (se houver) e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no concurso, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados a partir da homologação do resultado definitivo do concurso.

8.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.2.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com o estabelecido no Termo de Referência, fornecendo todas as informações necessárias à elaboração do concurso, tais como a legislação pertinente, número de vagas, descrição das atribuições dos cargos, remuneração, requisitos para provimento, bem como, outras informações relevantes ao concurso;



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU

ESTADO DE MINAS GERAIS

8.2.2. Definir juntamente com a instituição contratada as datas relativas às atividades do concurso e fazer cumprir o respectivo cronograma de execução;

8.2.3. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

8.2.4. Efetuar o repasse à Contratada dos valores arrecadados a título de taxa de inscrição, de forma a custear as despesas decorrentes da execução do Contrato.

8.2.5. Arcar com os custos de isenção de taxas de inscrição do Concurso Público;

8.2.6. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, encaminhando apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

8.2.7. Notificar a Contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais falhas e irregularidades no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

8.2.8. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

8.2.9. Providenciar as publicações dos extratos da dispensa e do contrato;

8.2.10. Na eventualidade de ocorrência de devolução de taxa de inscrição a algum candidato nos termos do Edital, caberá a Câmara Municipal de Paracatu tomar as providências necessárias para execução desse procedimento, dada sua responsabilidade pela arrecadação das inscrições do concurso público;

8.2.11. Enviar as informações para o Tribunal de Contas de acordo com o art. 5º da IN nº 05/2007, alterada pela Instrução Normativa nº 04/2008 e Instrução Normativa nº 08/2009 do TCEMG, imediatamente após a publicação do Edital.

8.2.12. Homologar o resultado final do concurso;

8.2.13. Efetuar os pagamentos à contratada.

9-CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS:

9.1. MENOR PREÇO GLOBAL

9.2. JUSTIFICATIVA:

A adoção do critério de julgamento por “menor preço global”, justifica-se pela necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, vez que todas as atividades a serem executadas estão intrinsecamente ligadas entre si.

10- SANÇÕES APLICÁVEIS:

10.1. A recusa do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pelo Contratante, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do contrato caracterizam descumprimento das obrigações assumidas e permitem a aplicação das seguintes sanções pelo Contratante:

10.1.1. Advertência por escrito;

10.1.2. Multa, nos seguintes termos:

10.1.2.1. 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento não realizado;

10.1.2.2. 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia;



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU ESTADO DE MINAS GERAIS

10.1.2.3. 20% (vinte por cento) sobre o valor do serviço não realizado, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas.

10.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por até dois anos;

10.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo mínimo de 02 (dois) anos, conforme dispõe o art. 87, da Lei Federal nº 8.666/93.

10.2. São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais:

10.2.1. Não atendimento às especificações técnicas relativas serviços previstas em contrato ou instrumento equivalente;

10.2.2. Retardamento imotivado de serviço ou de suas parcelas;

10.2.3. Paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação;

sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas nos subitens 10.1.1, 10.1.3 e 10.1.4. 10.4. A multa será descontada da garantia

10.3. A Sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas nos subitens 10.1.1, 10.1.3 e 10.1.4.

10.4. A multa será descontada da garantia do contrato e/ou de pagamentos eventualmente devidos à Contratada.

10.5. As sanções relacionadas no item 10.1 também poderão ser aplicadas àquele que:

10.5.1. Apresentar declaração ou documentação falsa;

10.5.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;

10.5.3. Não mantiver a proposta;

10.5.4. Falhar ou fraudar a execução do futuro contrato;

10.5.5. Comportar-se de modo inidôneo;

10.5.6. Cometer fraude fiscal;

10.5.7. Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo do certame.

10.6. A aplicação das sanções observará o respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.

11 - CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO:

11.1. O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será realizado em **04 (quatro) parcelas**, creditado em nome da instituição contratada, mediante ordem bancária, em conta corrente por ela indicada, no prazo de **15 (quinze) dias corridos**, contados a partir da apresentação da Nota Fiscal e do Relatório de Prestação de Serviços, devidamente conferidos e aprovados pelo Fiscal do Contrato.

11.1.1. Os pagamentos obedecerão ao seguinte cronograma de desembolso:

a) **1ª Parcela**, no percentual de **30% (trinta por cento)**, calculada sobre o valor total do contrato, após o encerramento das inscrições e a entrega das listas de candidatos, conforme previsto no subitem 5.2.9, 5.3.1.2 e 5.3.1.3, deste Termo de Referência;

b) **2ª Parcela**, no percentual de **30% (trinta por cento)**, calculada sobre o valor total do contrato, após a aplicação das provas objetivas;



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU ESTADO DE MINAS GERAIS

c) **3ª Parcela**, no percentual de **20% (vinte por cento)**, calculada sobre o valor total do contrato, após a divulgação do resultado das provas e entrega dos relatórios indicados no subitem 5.7.1, deste Termo de Referência;

e) **4ª Parcela**, no percentual de **20% (vinte por cento)**, calculada sobre o valor total do contrato, após a homologação e divulgação do resultado final do concurso;

11.2. Para que os pagamentos possam ser efetuados, a Contratada deverá apresentar, junto a nota fiscal de serviços, a seguinte documentação:

I - Documentos comprobatórios da regularidade fiscal e regularidade trabalhista;

II - Relatório da Prestação de Serviço, relativo a cada etapa concluída, conforme previsto no subitem 11.1.1, devidamente atestado e aprovado pelo Fiscal do Contrato.

11.3. As notas fiscais e/ou documentos que apresentarem incorreções serão devolvidos à Contratada e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação dos documentos considerados válidos pelo Fiscal do Contrato.

11.4. No valor a ser pago pela execução do objeto da contratação estarão inclusos todos os custos diretos e indiretos requeridos para a prestação dos serviços, encargos sociais, seguros, custos de mão de obra, benefícios diversos, tributos ou quaisquer outros encargos que vierem a existir sobre os aludidos serviços.

11.5. É vedado à Contratada transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

12 - PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:

12.1. O contrato terá vigência a partir de sua assinatura até o término da validade do concurso, tendo sua eficácia após a publicação na imprensa oficial, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

12.2. O prazo de validade do concurso será de **2 (dois) anos**, prorrogável uma vez por igual período, nos termos do art. 37, inciso III, da Constituição Federal.

13 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

13.1. 01.01.01.01.122.0002.1119.3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

14 - Fazem parte desse Termo de Referência os seguintes anexos:

14.1. Modelos de Declaração.

14.2. Minuta do Contrato.

Paracatu-MG, 12 de dezembro de 2022.

JAIRO RODRIGUES DE SOUZA

Secretário Geral