

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 013/2021

OBJETO: Contratação de empresa especializada na realização de concurso público para provimento de cargo no quadro funcional do CONSÓRCIO PÚBLICO PARA GESTÃO INTEGRADA.

1 – OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em realizar Concurso Público para o provimento de cargo efetivo do Quadro de Pessoal do Consórcio Público Para Gestão Integrada, incluindo organização e execução do Concurso Público, com provas objetivas e redacionais.

2 – JUSTIFICATIVA

2.1. O Consórcio Público Para Gestão Integrada (CPGI) em conformidade com os princípios constitucionais, estabelece o ingresso de empregados através de Concurso Público;

2.2. Desta forma, o CPGI necessita que seja realizado o preenchimento de vaga, para posse e exercício na sede deste consórcio, através de Concurso Público.

2.3. O preenchimento da vaga torna-se necessária para aumentar a efetividade das atividades desenvolvidas pelo consórcio, corrigir o fluxograma organizacional e o eminente término dos contratos de trabalho vigentes.

3 – DAS ESPECIFICAÇÕES DO CARGO E CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

3.1. Do cargo

3.1.1. O cargo, vaga, salário e jornada de trabalho obedecerão a quantidade e especificações seguintes:

CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	1	R\$ 1.650,00	40
Balanceteiro	Ensino Fundamental	1	R\$ 1.375,00	40
Engenheiro Ambiental	Ensino Superior	CR	R\$ 2.970,00	40
Médico Veterinário	Ensino Superior	1	R\$ 2.970,00	30
Engenheiro Eletricista	Ensino Superior	1	R\$ 2.200,00	20
Auxiliar de Limpeza	Ensino Fundamental	1	R\$ 550,00	20

3.1.2. As vagas são destinadas para a localidade de Andradas/MG;

3.1.3. O regime será Consolidação das Leis de Trabalho – CLT, nos termos do art. 6º § 2º da Lei nº 11.107/2005;

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

3.3. Do cronograma do concurso

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

- Publicação do Edital de Abertura
- Período de Inscrição
- Período de Isenção de Taxa de Inscrição
- Edital de Deferimento das Isenções
- Prazo para Recursos contra Indeferimento das Isenções
- Edital de Deferimento das Isenções por Recurso
- Prazo de Pagamento dos Boletos
- Edital de Deferimento das Inscrições

- Prazo para Recursos contra Indeferimento das Inscrições
- Edital de Deferimento das Inscrições por Recurso
- Divulgação do Local de Prova
- Aplicação das Provas Objetivas e de Redação
- Divulgação dos Gabaritos e Caderno de Questões
- Prazo de Recursos contra Gabarito das Provas Objetivas
- Divulgação das Respostas dos Recursos contra o Gabarito das Provas Objetivas
- Edital de Classificação Definitivo das Provas Objetivas
- Divulgação do Resultado Preliminar das Redações
- Prazo para Recursos contra Resultado Preliminar das Redações
- Edital de Resultado Definitivo das Redações
- Edital com Resultado Final
- Homologação do Resultado

3.3.2. Quaisquer alterações ou inclusões das atividades, deverão ser comunicadas imediatamente à Comissão de Concurso Público do Consórcio Público Para Gestão Integrada.

4 – DO CUSTEIO

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

4.2. A instituição contratada deverá estimar, com base em suas análises de cenário, considerando seu conhecimento na realização de certames públicos, de tal modo a projetar o valor da taxa de inscrição que possibilite a cobertura total dos gastos relativos ao cumprimento deste projeto.

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

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

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

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

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

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

5 - DAS PROPOSTAS

5.1. As propostas deverão conter:

- a) nome ou Razão Social, CNPJ, endereço e telefone(s) da proponente;
- b) assinatura do agente responsável e o cargo que ocupa;
- c) a validade da proposta, não inferior a 60 dias;

5.2. Nos preços propostos deverão estar incluídas todas as despesas com mão de obra, encargos sociais, trabalhistas, impostos e taxas, administração e quaisquer outros insumos necessários à execução dos serviços.

5.3. A Instituição interessada em executar o concurso fará constar na proposta, de forma clara e ostensiva, todas as etapas do concurso público, citando todas as fases dos trabalhos a serem executados bem como o(s) responsável(eis) técnico(s).

5.4. Juntar à proposta de execução do certame o seu Estatuto Social;

5.5. A instituição interessada deverá apresentar Atestados de Capacidade Técnica comprovando a organização e realização de concursos públicos;

5.6. A instituição contratada arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, coordenação e fiscalização; do transporte de todo o material relativo ao concurso; da postagem de comunicados; das taxas e tarifas bancárias; avisos e comunicados; publicações em jornais; bem como dos encargos, tributos, impostos e outras despesas.

5.7. A instituição contratada arcará com os prejuízos decorrentes de anulação de provas já realizadas ou de mudanças em sua data de aplicação, quando os motivos ensejadores destes fatos forem da responsabilidade da instituição contratada.

5.8. Neste Projeto não serão admitidas propostas que exijam quantitativo mínimo de inscrições para assumir o risco total pela realização do concurso.

6 - CONDIÇÕES GERAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS PELA LICITANTE VENCEDORA

6.1. Elaboração de Edital de Inscrições, abrangendo:

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

6.2. Confecção de extrato de edital para publicação junto à imprensa e divulgação da abertura das inscrições:

- a) A confecção dos extratos de edital para publicação será de responsabilidade da CONTRATADA;
- b) A publicação dos extratos será de responsabilidade do CPPI;
- c) Promover a divulgação do concurso.

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

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

6.4. Recebimento de inscrições, disponibilizando:

- a) As inscrições deverão ser via internet com pagamento da inscrição em conta bancária a ser fornecida pelo CONTRATANTE.
- b) Incumbe à Contratada o treinamento aos encarregados do recebimento das inscrições;

- c) O assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas;
 - d) A análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;
 - e) A emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo número de inscrição e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação.
- 6.5. Divulgação dos locais de provas por nome e/ou CPF no site da Contratada e em Diário Oficial antes da realização das provas;
- 6.6. Aplicação de provas escritas, compreendendo:
- a) Elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições, dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe;
 - b) Análise técnica das questões, com revisão de português;
 - c) Digitação e edição;
 - d) Impressão dos cadernos de questões;
 - e) Manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;
 - f) Termo de compromisso a fim de garantir sigilo dos integrantes das Bancas Examinadoras quanto às questões da prova;
 - g) Verificação dos locais disponibilizados para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão de Concurso Público do CPGI;
 - h) Distribuição dos candidatos nos locais das provas;
 - i) Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
 - j) Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
 - k) Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento de questões, cartões de respostas, listas de presença e relatórios;
 - l) Acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;
 - m) Todo o trabalho de coordenação da aplicação das provas será de responsabilidade da empresa CONTRATADA.
 - n) A empresa contratada deverá colocar fiscais de sala em número suficiente para atender a todos os candidatos;

- o) Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;
- p) Elaboração de atas e listas de presença;
- q) Divulgação no site da CONTRATADA do gabarito oficial;
- r) Procedimento da leitura dos cartões de respostas, através de leitura óptica;
- s) Procedimento da crítica da gravação dos cartões de respostas;
- t) Emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;
- u) Correção e entrega dos resultados das provas com a utilização de sistema informatizado;
- v) Emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação.

6.7. Revisão de questões e recursos, compreendendo:

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

6.8. Processamento da classificação final dos candidatos, compreendendo:

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

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

6.10. A Contratada ficará responsável por enviar cópia em meio digital, ao mesmo tempo que as divulgar em seu site, de todas as fases do Concurso Público para o CPGI que ficará responsável por tornar pública as informações no site do CPGI;

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

7 - DO PRAZO DA EXECUÇÃO DO CONCURSO

7.1. A empresa com a melhor proposta deverá apresentar em até 5 (cinco) dias úteis do início da execução do contrato:

- a) Cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação do CP GI, em que estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas.
- b) Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação do CP GI discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente a:
 - 1) Elaboração de editais e divulgação;
 - 2) Inscrição de candidatos;
 - 3) Cadastramento dos candidatos;
 - 4) Seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora;
 - 5) Critérios para elaboração de conteúdos programáticos e questões das provas;
 - 6) Confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta;
 - 7) Reprodução do material;
 - 8) Logística para a aplicação das provas;
 - 9) Aplicação das provas;
 - 10) Métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas;
 - 11) Avaliação das provas;
 - 12) Divulgação dos resultados das provas;
 - 13) Encaminhamento de recursos;
 - 14) Apreciação dos recursos;
 - 15) Serviços de informação e apoio aos candidatos.

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

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

7.3.1. 20 (vinte) dias para elaboração e publicação do Edital de Inscrições;

7.3.2. As inscrições para o concurso deverão ser abertas pelo período mínimo de 30 (trinta) dias e realizadas exclusivamente pela internet, no site da instituição contratada, disponível 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição;

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

7.3.4. Prazo máximo de 35 (trinta e cinco) dias para publicação do edital final de homologação do concurso.

8 - DAS INSCRIÇÕES

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

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

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

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

8.5. O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

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

8.7. A licitante vencedora deverá enviar/disponibilizar a confirmação da inscrição de cada candidato, em até 5 (cinco) dias após o encerramento das inscrições.

9 - DO CADASTRAMENTO DOS CANDIDATOS

9.1. É de inteira responsabilidade da Contratada:

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

9.1.2. Elaborar lista dos candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, identificação do candidato, cargo pretendido, horário e local onde farão as provas;

9.1.3. A lista constante do subitem 9.1.2. deverá ser remetida em meio eletrônico aos representantes da Comissão de Concurso Público do CPPI;

9.1.4. Deverão conter na lista de que trata o subitem 9.1.3. as informações sobre o número total de candidatos inscritos;

9.1.5. Elaborar e disponibilizar no site da instituição contratada lista dos candidatos que tiveram as inscrições indeferidas contendo identificação do candidato, cargo pretendido e as justificativas.

9.1.6. Durante o processo seletivo, os candidatos deverão encaminhar as alterações de endereço para a instituição contratada, que as comunicará ao CPGL.

10 - DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

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

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

10.3. Disponibilizar no site da instituição contratada, no prazo mínimo de 10 (dez) dias de antecedência para a realização das provas, consulta ao local de provas por número de inscrição, CPF ou RG de candidato, permitindo obter informações exatas para a realização da prova.

11 - DAS PROVAS

11.1. A instituição contratada deverá especificar os conteúdos programáticos das provas em conjunto com a Comissão de Concurso Público do CPGL.

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

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

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

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

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

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

12 - DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

12.1. Todas as provas deverão ser realizadas em ANDRADAS/MG.

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

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

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

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

13 - DA GESTÃO DE PESSOAL DA INSTITUIÇÃO CONTRATADA

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

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

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

13.5. A instituição contratada deverá selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder a identificação dos candidatos.

13.6. A instituição contratada deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas.

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

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

14 - DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA

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

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

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

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

15 - DOS RESULTADOS

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

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

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

16 - DOS RECURSOS

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

16.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio.

16.3. Será admitido recurso quanto:

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

16.4. Somente será admitido recurso para os eventos referidos no subitem anterior, devidamente fundamentado.

16.5. As demais orientações serão definidas em conjunto com a Comissão de Concurso Público do CPPI e constarão nos respectivos editais.

17 - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

17.1. Ao ser convocada pelo contratante como melhor proposta, a contratada deve apresentar certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais, certidão negativa estadual, certidão negativa municipal, certidão negativa de débitos trabalhistas, certidão de regularidade do FGTS, bem como seu Estatuto Social;

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

17.2. Dos editais e da divulgação:

17.2.1. A realização do concurso público será precedida de edital normativo, o qual será subscrito pelo presidente do CPPI e publicado no Diário Oficial.

17.2.2. Promover a divulgação do concurso;

17.2.3. Manter central de atendimento com linhas telefônicas para informações aos interessados durante todas as fases do concurso;

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

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

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

17.3. A contratada deverá, ainda:

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

1) Abertura das inscrições;

2) Convocação para as provas;

3) Resultados das provas;

4) Divulgação dos resultados dos recursos;

5) Resultado final, em lista contendo a pontuação de todos os candidatos habilitados, pela ordem decrescente da nota obtida.

b) Publicar o edital constante da alínea “a”, “1”, de abertura das inscrições, em, pelo menos, um jornal de grande circulação local no Estado de Minas Gerais e divulgá-lo, por meio eletrônico;

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

d) Republicar quaisquer dos editais e comunicados previstos neste item, em caso de incorreção;

17.4. Dos resultados:

17.4.1. A contratada deverá encaminhar, diretamente ao CPPI, as listagens de candidatos, com os resultados das provas, por meio magnético compatível com a plataforma Windows, conforme discriminado a seguir:

- a) Habilitados, em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- b) Habilitados, em ordem de classificação, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- c) Lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;
- d) Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

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

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

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

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

17.8. Apresentar ao CP GI, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso;

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

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

17.11. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária, por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que

venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato, e pelos demais custos diretos e indiretos decorrentes de sua execução;

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

17.13. Assegurar todas as condições para que o CPPI fiscalize a execução do contrato;

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

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

17.16. A instituição deverá ainda comprovar:

17.16.1. Ser uma instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, nos termos do art. 24, XIII, da Lei 8.666/93;

17.16.2. Não ter fins lucrativos;

17.16.3. Possuir reputação ético-profissional ilibada.

17.17. A contratada fica obrigada a não transferir a outrem, no todo ou em parte, suas obrigações contratuais.

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

17.19. Observar as normas sanitárias vigentes em combate ao Covid-19.

18. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

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

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

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

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

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

18.7. Efetuar os pagamentos na forma prevista no contrato.

19. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

19.1. Para fins de habilitação técnica, deverá ser exigido, no mínimo, certidão(ões) ou atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa licitante, comprovando a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto deste Termo de Referência, bem como a satisfação quanto à qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos contratuais.

20. DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO

20.1. Da Vigência:

20.1.1. A vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, prorrogável até o prazo de validade do concurso.

20.2. Da Execução dos Serviços:

20.2.1. A execução do contrato dar-se-á dentro do seu período de vigência e terá como referência os prazos contidos no cronograma apresentado pela contratada e aprovado pelo CP GI, com previsão para conclusão em, no máximo, 120 (cento e vinte) dias da data de início dos trabalhos.

21. DO PAGAMENTO

21.1. A forma de remuneração da empresa contratada será variável, de acordo com as receitas auferidas com a inscrição dos candidatos.

21.2. O recolhimento dos valores recebidos a título de taxa de inscrição, destinados ao custeio das despesas efetuadas com a realização do Concurso Público para o provimento de cargo no quadro deste consórcio, deve ser feito na conta do CP GI;

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

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

- a) 50% (cinquenta por cento) do valor total quando da homologação das inscrições do concurso;
- b) 50% (cinquenta por cento) do total na entrega da documentação final, após homologado o concurso, que não poderá ultrapassar o prazo de 07 (sete) dias desta.

22. DA FISCALIZAÇÃO

22.1. A fiscalização do contrato será realizada pela Comissão de Concurso Público do CP GI.

23 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. As penalidades aplicáveis aos licitantes vencedores serão regidas pelo disposto na Lei 8.666/93 e suas alterações, com destaque para o seguinte:

23.2. Multa de 0,25% (zero vírgula vinte e cinco) por cento do valor do contrato, por dia de atraso, limitado a 10 (dez) dias, após o qual será considerado inexecução contratual.

23.3. Multa de 5% (cinco) por cento sobre o valor do contrato, no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um ano).

23.4. Multa de 10% (dez) por cento do valor do contrato, no caso de inexecução total do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois anos).

24. DA RESCISÃO

24.1. Constituem motivos incondicionais para a rescisão do contrato as situações previstas nos artigos 77 e 78, na forma do artigo 79, inclusive com as consequências do artigo 80 da Lei nº 8.666/93:

- a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- c) A paralisação do fornecimento sem justa causa ou prévia comunicação ao contratante;

- d) A subcontratação total ou parcial do objeto, associação da instituição contratada com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial das obrigações contraídas, bem como a fusão, cisão ou incorporação da instituição contratada que afetem a boa execução do contrato, sem prévio conhecimento e autorização do contratante;
- e) O desatendimento das determinações regulares da fiscalização, assim como a de seus superiores;
- f) O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas em registro próprio, pelo representante do contratante designado para acompanhamento e fiscalização do contrato;
- g) A decretação da falência da instituição contratada;
- h) A dissolução da instituição contratada;
- i) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa do contratante, e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- j) A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo no caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à instituição contratada, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- k) O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pelo Contratante decorrentes do fornecimento efetuado, salvo no caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurada à instituição contratada, nesse caso, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- l) A ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

24.2. A rescisão do contrato poderá ser precedida ou não de suspensão da execução do seu objeto, mediante decisão fundamentada que a justifique, podendo ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito do contratante, observado o disposto no artigo 109, inciso I, letra “e”, da Lei de Licitações;

- b) Amigável, por acordo entre as partes, formalizada a intenção com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, desde que haja conveniência para o Contratante;
- c) Judicial, nos termos da legislação vigente.

Andradas/MG, 08 de novembro de 2021.

CONSÓRCIO PÚBLICO PARA GESTÃO INTEGRADA
Jeferson Rodrigues Alves Dos Santos
Assessor Jurídico

CONSÓRCIO PÚBLICO PARA GESTÃO INTEGRADA
Tatiane Raposo Miranda
Superintendente