



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO E DA BASE LEGAL

- 1.1. O presente Termo de Referência objetiva a CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA COORDENAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS (ESCRITA E TÍTULOS), COM O FORNECIMENTO COMPLETO DE RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS, A EXECUÇÃO DE TODAS AS ATIVIDADES ENVOLVIDAS E CORRELATAS, EM ESPECIAL COM A ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS, BEM COMO TODA E QUALQUER LOGÍSTICA NECESSÁRIA PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, OBJETIVANDO PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS **NÍVEL MÉDIO**, PARA O PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GRANITO-PE.
- 1.2. Os serviços descritos no subitem acima devem ser executados conforme as informações contidas neste Termo de Referência, para provimento de 04 vagas, distribuídas em 04 cargos, conforme Lei municipal Nº 417, de 25/11/2020, de acordo com o quadro abaixo:

NÍVEL	CARGO	NÚMERO DE VAGAS	Jornada de Trabalho (h)	Remuneração em R\$
CMG – AAL01	Auxiliar Administrativo Legislativo	01	30	1.212,00
CMG – ASG02	Copeiro e Zelador Limpeza	01	30	1.212,00
CMG – TECLEG 03	Técnico Legislativo	01	30	1.212,00
CMG – TCI 04	Técnico do Controle Interno	01	30	1.212,00
TOTAL DE VAGAS		04		

- 1.3. A descrição das atribuições de cada cargo consta no Anexo I do presente Termo de Referência.
- 1.4. Tal contratação seguirá os preceitos da Lei Municipal Nº 067/1990, bem como o Artigo 37 da Constituição Federal, a Lei Federal Nº 8.666/93 e ainda as Leis Municipais 417/2020.

2. DA JUSTIFICATIVA

- 2.1. O último concurso público realizado pela Câmara Municipal de Granito-PE, para o provimento de servidores permanentes, foi no ano de 1991. Durante todo este período, de mais de 31 anos, este Município (Poder Legislativo) tem realizado diversas contratações sem realizar Processos Seletivos, mitigando o interesse público.
- 2.2. A Constituição Federal preceitua que a investidura em cargos públicos depende de prévia aprovação em concurso público, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, ressalvadas as nomeações para os cargos de chefia e assessoramento declarado em lei de livre nomeação e exoneração (art. 37, II da CF).
- 2.3. O concurso público é a forma mais democrática e legítima de se buscar as melhores pessoas, dentre as que participam do certame para ingressar no serviço público. Além de ensejar a todos, iguais oportunidades em disputar cargos públicos e atender ao mesmo tempo aos princípios da legalidade, igualdade, impessoalidade, eficiência, e acima de tudo moralidade.
- 2.4. Vale ressaltar que, as contratações temporárias podem coexistir com os cargos concursados, desde que a mesma ocorra para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, na forma da lei.



2.5. Destarte, para atender a finalidade do que recomenda o Ministério Público, E O TRIBUNAL DE CONTAS, em cumprimento à Constituição Federal, necessário se faz, a contratação de entidade para a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de provas (escrita e de títulos), objetivando o provimento de cargos públicos de Nível Médio e Cadastro de Reserva, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, bem como toda e qualquer logística necessária para a execução dos serviços.

3. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Para fins da presente contratação definem-se como serviços o conjunto de atividades elencados abaixo, dentre outros:

3.1.1. ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO A CARGO DA CONTRATADA:

3.1.1.1. Elaborar os instrumentos normativos do Concurso (Edital e Anexos) que serão preparados baseados nas informações e dados definidos pela Administração Pública Municipal.

3.1.1.1.1. O referido edital e seus anexos somente serão divulgados após parecer da Procuradoria Municipal;

3.1.1.1.2. Elaborar a minuta do edital, de acordo com a legislação vigente, em especial a Lei Municipal nº 417/2020;

3.1.1.1.3. Definir, juntamente com a Administração Municipal, para elaboração do Edital;

3.1.1.1.3.1. Requisitos para efetuar as inscrições;

3.1.1.1.3.2. Procedimentos para as inscrições e isenção da taxa de inscrições, sendo garantida uma isenção por cargo, com base na Lei Federal Nº 13.656/2018 e Lei Federal 13.656/2018.

3.1.1.1.3.3. As fases do Concurso;

3.1.1.1.3.4. Procedimentos para impetrar recursos;

3.1.1.1.3.5. Critérios de desempate;

3.1.1.1.3.6. Datas, horários e local para inscrição;

3.1.1.1.3.7. Cronograma, devendo ser acatado as possíveis revisões propostas pela Administração;

3.1.1.1.3.8. Todas as demais etapas necessárias para execução do concurso público.

3.1.1.2. Responsabilizar-se pela formação de equipe técnica especializada e experiente que trabalhará em estreita articulação com a Comissão do Concurso;

3.1.1.3. Divulgar o evento seletivo em *homepage* própria e na do **CONTRATANTE**, incluindo todos os editais na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso. Também deverá estar disponível a legislação municipal exigida na bibliografia, bem como recursos bibliográficos para a



prova de Conhecimentos Específicos de Granito-PE.

- 3.1.1.3.1.** No período compreendido entre as publicações do Edital de Abertura do Concurso Público e da Homologação do Resultado Final, o Sítio Oficial do Concurso Público será o da **CONTRATADA**.
- 3.1.1.3.2.** Deverá ser disponibilizado para o candidato, no Sítio Oficial do Concurso Público, consulta individual sobre a sua participação no certame, em especial:
- a) Acompanhamento da inscrição;
 - b) Local de prova;
 - c) Boletim de desempenho detalhado por nota de todas as disciplinas ou conforme critério adotado para o resultado das provas e;
 - d) Apreciação e decisão dos recursos interpostos.
- 3.1.1.4.** Proceder o cadastramento geral e específico por cargo dos candidatos inscritos;
- 3.1.1.5.** Efetuar a inscrição dos candidatos, que será realizada por meio eletrônico (via internet);
- 3.1.1.5.1.** O pagamento das inscrições será realizado via boleto bancário emitido pela **CONTRATADA**, em nome da empresa CONTRATADA.
- 3.1.1.6.** Disponibilizar sítio para recebimento das inscrições via internet;
- 3.1.1.7.** Treinar e remunerar equipe para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas;
- 3.1.1.8.** Emitir cartões de confirmação de inscrição, contendo a data, horário e locais de prova;
- 3.1.1.9.** Analisar tecnicamente as questões de provas;
- 3.1.1.10.** Editorar as provas;
- 3.1.1.11.** Imprimir e grampear as provas;
- 3.1.1.12.** Envelopar os cadernos de questões de provas e cartões de respostas;
- 3.1.1.13.** Ensacar os envelopes e transportar com segurança e sigilo;
- 3.1.1.14.** Manter as provas sob sigilo absoluto;
- 3.1.1.15.** Acondicionar as provas em envelopes lacrados e invioláveis, com os cadernos de questões e cartões de respostas por local de realização, providenciando o fechamento dos malotes com segurança (cadeados, lacres e/ou outros com numeração fiscalizável);
- 3.1.1.16.** Mapear e organizar as provas por sala e local, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender a todos os candidatos inscritos, além de cadernos reservas;
- 3.1.1.17.** Aplicar as provas (escrita e de títulos);
- 3.1.1.18.** Corrigir os cartões de respostas para elaboração dos resultados em Plataforma, utilizando algoritmo desenvolvido na linguagem de programação Python;
- 3.1.1.19.** Avaliar as provas (escrita e de títulos);
- 3.1.1.20.** Fornecer material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova;



- 3.1.1.21. Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos Coordenadores e Fiscais;
- 3.1.1.22. Processar e entregar listagens de resultados, sendo que a listagem dos aprovados será emitida por cargo, por ordem de classificação e por número de inscrição, inclusive em mídia digital, para publicação pela Câmara Municipal de Granito-PE;
- 3.1.1.23. Preparar e identificar os locais para aplicação das provas que serão fornecidos pela Câmara do Município de Granito-PE;
- 3.1.1.24. Divulgar o gabarito preliminar com todas as questões comentadas até 12 (doze) horas após a aplicação das provas no site oficial do concurso;
- 3.1.1.24.1. Divulgar o gabarito oficial até 05 (cinco) dias após a divulgação do gabarito preliminar no site oficial do concurso;
- 3.1.1.25. Receber e examinar os recursos dos candidatos;
- 3.1.1.26. Levantar e analisar os resultados;
- 3.1.1.27. Fornecer dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do Concurso;
- 3.1.1.28. Apoiar o Chefe do Poder Legislativo e a Comissão de Concurso da Câmara Municipal com argumentos para a resposta a eventuais ações judiciais, FORNECENDO TODOS OS DADOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS, ASSUMINDO TOTAL RESPONSABILIDADE PELOS ATOS POR SI PRATICADOS;
- 3.1.1.29. Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio e em tempo previsto no edital;
- 3.1.1.30. Responsabilizar-se por todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo alimentação, transporte e alojamento de seus empregados e prepostos, bem como os encargos necessários decorrentes de sua contratação, tais como: salários e encargos sociais inerentes as legislações, fiscal, social, securitária, trabalhista e previdenciária;
- 3.1.1.31. Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e momento da realização;
- 3.1.1.32. Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados do concurso de acordo com os critérios do edital para cada cargo;
- 3.1.1.33. Elaborar lista final dos candidatos classificados no concurso com o nome, cargo, número de inscrição e notas gerais em meio impresso e encadernadas e enviar à **CONTRATANTE**;
- 3.1.1.34. Elaborar lista geral dos candidatos em ordem alfabética e por classificação e enviar à **CONTRATANTE**;
- 3.1.1.35. Elaborar lista geral do concurso por ordem de classificação em cada cargo, contendo todos os dados dos candidatos, inclusive endereço e telefone, situação no concurso (classificação, não classificação, eliminação) e notas gerais e enviar à **CONTRATANTE**;
- 3.1.1.36. Todas as listas deverão ser entregues em mídia digital e impressas;



- 3.1.1.37.** Apresentar relatório final, contendo todos os dados do certame e listagem dos resultados para homologação;
- 3.1.1.38.** Apresentar relatório, em mídia digital, de estatísticas globais percentuais e quantitativas do concurso, sobre os seguintes parâmetros:
- a) Candidato/vaga global;
 - b) Candidato/vaga x cargo;
 - c) total de inscritos.
- 3.1.1.39.** Apresentar relatório final, em mídia digital, do cadastro dos candidatos, inclusive endereço completo e o resultado final do concurso listado por classificação;
- 3.1.1.40.** Elaboração de:
- a) Mapa geral de inscritos;
 - b) Lista de presença dos candidatos;
 - c) Cartão de respostas com identificação do candidato por código de barras e/ou QR CODE, além de nome e espaço para assinatura;
 - d) Controle de presentes/faltosos por local.
- 3.1.1.41.** Convocar a coordenação setorial, executores, itinerantes, fiscais e pessoal de apoio para atuarem na aplicação da prova;
- 3.1.1.42.** Distribuir o pessoal de aplicação das provas pelos locais de execução das mesmas;
- 3.1.1.43.** Convocar, para reuniões os coordenadores, executores e itinerantes para receberem as instruções contidas nos manuais;
- 3.1.1.44.** Providenciar todo o instrumental e material necessário à realização das provas escritas;
- 3.1.1.45.** Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail, whatsapp e/ou por telefone, em todas as fases do concurso público, devendo ser disponibilizado material na internet para consulta e impressão.
- 3.1.1.46.** Caberá a **CONTRATADA** a elaboração do Dossiê contemplando todos os elementos administrativos referentes ao certame, que servirá de base para o **CONTRATANTE**, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria;
- 3.1.1.47.** As despesas com estadia, alimentação, transporte dos funcionários e remuneração dos profissionais necessários para a execução dos serviços serão por conta da **CONTRATADA**, referente àqueles que cabem a ela executar.
- 3.1.2. ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO A CARGO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GRANITO-PE**
- 3.1.2.1.** Nomeação, através de ato de autoridade competente, da Comissão de Concurso da Câmara Municipal, para acompanhar, supervisionar e coordenar todas as etapas do concurso;
- 3.1.2.2.** Facilitar os contatos da **CONTRATADA** com autoridades e instituições locais com vistas à perfeita organização do concurso;
- 3.1.2.3.** Definir e providenciar os locais de realização das provas escritas;
- 3.1.2.4.** Publicar, na imprensa oficial, o Extrato do Contrato e Decreto de Aprovação do Edital;



- 3.1.2.5. Divulgar os atos do Concurso, conforme orientação legal, garantindo o amplo conhecimento público do certame, através do site da Câmara e pelos meios de comunicação que julgar conveniente, de maneira complementar, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame;
- 3.1.2.6. Atender aos princípios da oportunidade, da universalidade, do orçamento bruto e da unidade de caixa, além de evitar a omissão de receitas e violação aos princípios constitucionais da moralidade e eficiência, devendo o Poder Público ter o controle e prestar contas das receitas e despesas que irá realizar, nos termos do art. 14 da Lei Complementar n. 101/2000 e nos arts. 58 a 65 da Lei nº. 4.320/64;
- 3.1.2.7. Intervir em qualquer momento no processo de concurso público, em caso de descumprimento da legislação que disciplina o tema do objeto;
- 3.1.2.8. Homologar o resultado final do concurso, depois de atendidos os devidos trâmites legais;
- 3.1.2.9. Divulgar o resultado final do concurso na imprensa oficial.

4. DAS PROVAS

- 4.1. Para efeito desta prestação de serviços, compreende-se provas escritas como prova objetiva;
- 4.2. A **CONTRATADA** deverá receber da Câmara Municipal de Granito/PE, as atribuições típicas de cada cargo com suas descrições e exigências, a constar no Edital do concurso;
- 4.3. A **CONTRATADA** deverá estabelecer com a Administração Pública, sugestões e critérios para definir os tipos de provas;
- 4.4. Serão observados, com base nos Planos de Cargos e Salários da Câmara e do Município, os perfis, os requisitos mínimos, assuntos prioritários para cobrança de forma a definir as matérias/ conteúdos programáticos das provas, notas mínimas, grau de dificuldade das questões;
- 4.5. As provas deverão avaliar habilidades que vão além do conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio do candidato;
- 4.6. A seleção dos candidatos se efetivará mediante processo específico, através da aplicação de provas escritas e de títulos, conforme o caso;
- 4.7. A estruturação das provas deverá conter questões inéditas, elaboradas por banca examinadora que tenham na composição, docentes ou técnicos com experiência na elaboração de concurso público e que integrem, preferencialmente, instituições de nível superior, órgãos públicos ou instituições privadas em que exerçam formação de cargos similares ao que estarão avaliando.
 - 4.7.1. Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso, a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso, e declaração de que preenchem em todos os requisitos:
 - a) Ser possuidor de ilibada reputação;
 - b) Não ter parentesco em até segundo grau ou relacionamento direto com o candidato ao concurso;
 - c) Não possuir qualquer vínculo de trabalho com o município de Granito/PE.



- 4.7.2. As questões a serem elaboradas não podem ser cópias de outras provas já elaboradas, a fim de preservar a originalidade e o direito autoral, correndo por conta da **CONTRATADA** os ônus por tais violações.
- 4.8. A **CONTRATADA** deverá constituir o conteúdo programático e respectiva sugestão bibliográfica, para determinar a elaboração das provas e para informação ao candidato;
- 4.8.1. O conteúdo programático deverá:
- Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos cargos, além de conhecimentos históricos, geográficos e culturais de Granito/PE.
 - Observar legislações ou normas vigentes;
 - Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do Concurso Público;
 - Ser adequado ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil dos cargos;
 - Ser apresentado no Edital de Abertura por disciplina, com tópicos e subitens.
- 4.9. A **CONTRATADA** deverá contratar Banca Examinadora da Prova de Títulos, com membros possuidores de Pós-Graduação e, pelo menos, um membro com o nível de Mestrado.
- 4.10. A **CONTRATADA** levará em consideração as escolaridades e os demais requisitos para provimento de cada cargo, estabelecidos no Plano de Cargos e Carreiras;
- 4.11. A **CONTRATADA** deverá dar suporte aos coordenadores de aplicação de provas, mantendo de plantão pessoal habilitado para tal, com conhecimento das regras e procedimentos;
- 4.12. Para todos os cargos, o Concurso constará de provas com questões objetivas de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos;
- 4.13. Caberá a **CONTRATADA**, juntamente com a Administração Pública, elaborar a grade de avaliação de títulos pertinentes as funções do respectivo cargo;
- 4.14. As provas serão ministradas no Município de GRANITO-PE, podendo, a depender do número de inscritos, ser realizado, também, em outro município da região do Araripe, que faz fronteira com Granito-PE;
- 4.15. O exame e julgamento de eventuais recursos relativos às provas, deverão ter emissão de parecer individualizado;
- 4.16. A **CONTRATADA** deverá confeccionar e aplicar as provas para os candidatos com necessidades especiais, para as vagas especificadas no concurso;
- 4.17. A prova objetiva será realizada no mesmo dia, podendo ser em turnos diferentes, para cargos distintos.

5. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 5.1. O serviço deverá ser realizado na sede da CONTRATADA.
- 5.2. Considerando a natureza do objeto e suas diversas fases, poderão ser realizadas algumas ações nos demais órgãos ou dependências da Administração Municipal localizados no território do município



de Granito/PE, quando necessários ao cumprimento da macro etapa;

6. DA SEGURANÇA DO CONCURSO

- 6.1.** É de responsabilidade da **CONTRATADA** a realização da segurança do Concurso;
- 6.2.** As equipes de segurança deverão atuar durante toda a realização do concurso, especialmente quanto aos trabalhos de elaboração, impressão e guarda das provas escritas, bem como nos dias de aplicação das provas presenciais;
- 6.3.** Os locais de elaboração, impressão, embalagem, guarda, correção de provas e cartões respostas deverão ser específicos resguardando os critérios:
- a) Possuir sistema de alarme monitorado, segurança e vigilância, câmeras filmadoras em locais estratégicos e registro das imagens durante o período de desenvolvimento dessas atividades;
 - b) Oferecer absoluta impossibilidade de acesso ao seu interior por meio de janelas, fendas ou aberturas para ar-condicionado sem o equipamento instalado;
 - c) Utilizar computadores não conectados as redes internas e externas;
 - d) Dispor de cofre para armazenar o material didático, os arquivos físicos e magnéticos das questões, as provas impressas e já reproduzidas, outros materiais utilizados pela banca examinadora, os cartões resposta e as filmagens;
 - e) Restringir o acesso somente as pessoas envolvidas no certame, utilizando-se de controle de identificação e de detectores de metais, não permitindo entrada e saída portando celulares, equipamentos eletrônicos, bolsas, objetos pessoais e materiais didáticos;
 - f) Fragmentar o lixo destes locais antes de ser descartado, sendo que o lixo de elaboração e impressão das provas somente deverá ser fragmentado após a homologação do resultado final;
 - g) O material de aplicação das provas, tais como listas de frequência e atas, deverá ser acondicionado em recipiente lacrado. Os cadernos de prova poderão ser levados pelos candidatos, de acordo com edital.
- 6.4.** Após a impressão, as provas e os cartões resposta deverá ser separados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, os quais deverão ser etiquetados conforme distribuição do local de realização – prédio, bloco, salas, lacradas e assinadas pelo responsável e guardados em recipiente lacrado e inviolável;
- 6.5.** Deverá ser proibida a entrada de candidatos portando objetos eletrônicos;
- 6.6.** Deverão ser utilizados detectores de metais nos locais de aplicação das provas.
- 6.7.** Após a aplicação, as provas não utilizadas e os cartões resposta deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelo fiscal de sala e pelo coordenador do prédio, na presença dos três últimos candidatos na sala.
- 6.8.** A **CONTRATADA** deverá realizar o backup diário do banco de dados;
- 6.9.** O sítio da **CONTRATADA** deverá ter proteção contra qualquer tipo de invasão virtual, em especial ataques DDoS, SQL Injection e Cross Site Scripting (XSS), devendo ainda, o sítio da **CONTRATADA** possuir certificado de segurança com *https*.

7. DA EQUIPE DE APOIO

- 7.1.** A equipe de apoio deverá ser de, no mínimo, 8% (oito por cento) do total de candidatos por etapa e composta da seguinte forma:



- a) Direção geral do certame.
- b) Coordenador (de prédio, de bloco);
- c) Fiscal de sala;
- d) Fiscal de Apoio (auxiliar da coordenação e recepção dos candidatos);
- e) Fiscal de corredor e banheiro;
- f) Fiscal de portaria e detector de metais (raquete);
- g) Fiscal reserva (recepção dos candidatos e substituições);
- h) Fiscal para condições especiais (amamentação e outras condições especiais);
- i) Auxiliar de limpeza;

7.2. Os fiscais deverão ser selecionados, contratados e treinados pela **CONTRATADA** para atuarem na aplicação das provas do concurso, em conformidade com a função a ser exercida;

7.3. Os fiscais de banheiro deverão receber treinamento especial em razão da grande incidência de tentativa de fraude por meio de aparelhos eletrônicos neste recinto.

8. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO

8.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, prorrogável até o prazo de validade do concurso, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, na forma da Lei Federal nº 8.666/93.

8.2. O prazo para 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 pela Câmara Municipal de Granito/PE, com previsão para conclusão em, no máximo, 120 (cento e vinte) dias da data de início dos trabalhos, ressalvado atraso por parte do **CONTRATANTE**. Observar-se-á os seguintes prazos corridos, após a assinatura do instrumento contratual:

- a) 15 (quinze) dias para a elaboração e aprovação do edital;
- b) 60 (sessenta) dias para a elaboração e aplicação das provas (escrita e de títulos), a contar do encerramento do prazo anterior;
- c) 30 (trinta) dias para a publicação do resultado final de homologação do concurso, a contar do encerramento do prazo anterior.

8.3. Os prazos estabelecidos acima poderão ser prorrogados, mediante aceite do **CONTRATANTE**.

9. DO VALOR E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

9.1. As despesas decorrentes do instrumento contratual, para a prestação de serviços objeto deste Termo de Referência, correrão a conta da Dotação Orçamentária a seguir:

CÂMARA MUNICIPAL DE GRANITO-PE	
PROJETO ATIVIDADE	FONTE DE RECURSOS
01 031 5000 2001 0000 ENCARGOS COM MANUT. DAS ATIVIDADES E FUNCIONAMENTO DA CÂMARA 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS E EM CASO DE

9.2. O valor estimado do contrato será de R\$ 30.080,00 (trinta mil e oitenta reais), para o atendimento de,

Email: camaragranito@gmail.com Fone: (87) 38801160

Av. Jose Saraiva Xavier, 151 Centro Granito-PE CEP 56.160-000



no mínimo, 376 inscritos, sendo incluídos 04 isenções (01 por vaga), totalizando 380 inscritos, tendo uma média de 94 candidatos por vaga.

- 9.2.1.** Caso atinja pelo menos **376 inscritos** pagantes o presente contrato terá **custo zero para a CONTRATANTE**.
- 9.2.2.** Caso o número de inscritos seja inferior ao estimado neste termo de referência, a Câmara Municipal de Granito-PE realizará pagamento complementar à empresa CONTRATADA, segundo a fórmula:
Valor de pagamento complementar = valor do contrato – valor arrecadado com inscrições.
- 9.2.3.** Caso a empresa contratada receba um número maior de inscrições, esse valor é destinado ao pagamento da infraestrutura necessária ao atendimento de todas as fases do presente concurso público, sem necessitar de nenhum aditamento.

10. DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 10.1.** Os valores a serem pagos pelos candidatos, a título de inscrição, serão no **MÁXIMO DE R\$ 80,00 (oitenta reais), para todos os cargos.**
- 10.2.** Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que realizou.

11. DO PROCESSO DE ESCOLHA DA EMPRESA CONTRATADA

- 11.1.** Conforme súmula nº 287 do Tribunal de Contas da União, é lícita a contratação de serviço de promoção de concurso público por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexo efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado, seja instituição pública ou privada brasileira e tenha inquestionável reputação ético profissional.
- 11.1.1.** Conforme legislação supra, a Câmara Municipal de Granito-PE irá solicitar por ofício, via endereço eletrônico, pelo menos 03 (três) orçamentos para comprovação de compatibilidade com os preços de mercado
- 11.1.2.** Em cumprimento à Constituição Federal, no art. 170, IX e 179 e tendo em vista o disposto nos arts. 42 a 45 e arts. 47 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, haverá prioridade de contratação para a MPE/EPP sediada regionalmente no Sertão do Araripe, Sertão do São Francisco ou Sertão Central, até o limite de dez por cento do melhor preço válido LC 123/2006 (Art. 48, §3º).
- 11.1.3.** À empresa escolhida pela Administração Municipal, tendo em vista a proposta comercial e competência técnica deverá enviar à Administração Municipal, no prazo de até 5(cinco) dias úteis, após ser informada, por endereço eletrônico, toda documentação exigida pela Lei 8.666/93, em especial “habilitação jurídica”, “qualificação técnica”, “qualificação econômico-financeira”, “regularidade fiscal e trabalhista” e “cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal”.
- 11.2.** Considerando a complexidade do serviço a ser executado, a empresa a ser contratada deverá comprovar os seguintes requisitos específicos, além das exigências legais para prestação de serviços a ente público:



- 11.2.1.** Expressa previsão no estatuto/contrato social da empresa, para o fim de planejamento e execução de concurso público.
- 11.2.2.** Plataforma para execução de concurso, já utilizada e aprovada em outros concursos e processos seletivos públicos, sem falhas, e que possua certificação de segurança do sítio do concurso na internet, monitorado por profissionais de nível superior na área de Tecnologia da Informação;
- 11.2.1.** Vigilância 24h no local destinado ao armazenamento das provas de forma absolutamente segura, com sistema de vigilância 24 horas e entrada controlada.
- 11.2.3.** Ter Administrador devidamente registrado no Conselho Estadual de Administração.

12. DA DOCUMENTAÇÃO E CONFIRMAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

12.1. A empresa selecionada deverá enviar para o endereço eletrônico camaragranito@gmail.com os seguintes documentos:

12.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 12.2.1.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato em vigor, devidamente registrado e com expressa previsão no estatuto/contrato social da empresa, para o fim de organização de concurso público.
- 12.2.2.** Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de documentação que identifique a Diretoria em exercício.

12.3. REGULARIDADE FISCAL

- 12.3.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.
- 12.3.2.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante certidão conjunta expedida pela RFB/PGFN, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social.
- 12.3.3.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (onde for sediada a entidade e a do Estado de Pernambuco, quando a sede não for deste Estado).
- 12.3.4.** Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal da sede da entidade.
- 12.3.5.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS
- 12.3.6.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa.

12.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 12.4.1.** Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

12.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 12.5.1.** Apresentar pelo menos 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica da entidade concorrente para execução de serviços compatíveis com o objeto deste Termo de Referência que permita a avaliação da capacidade de atendimento, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou



privado.

12.5.2. A instituição interessada deverá comprovar que possui notória capacidade para elaborar provas, dentro do maior rigor possível, sem possibilidade de fraude e, especialmente:

- a) Comprovar, por meio de declaração, que seu “coordenador da banca” possui experiência e qualificação em avaliação;
- b) Comprovar, por meio de declaração, que os profissionais que irão compor a Banca Examinadora com pelo menos 4 membros de diferentes áreas do conhecimento, possuindo nível superior e titulação de, pelo menos, Pós-Graduação.

12.6. VISITA TÉCNICA

12.6.1. Para comprovar o atendimento a todos os requisitos deste Termo de Referência, a Comissão de Concursos poderá visitar a sede da empresa escolhida.

13. DA ASSINATURA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

13.1. Após análise da escolha da proposta vencedora e aprovação/autorização/homologação da Procuradoria, da Administração Pública e do Chefe do Poder Legislativo Municipal, deverá ser publicado na imprensa oficial o resultado do processo de escolha.

13.2. Por ocasião da assinatura do contrato a empresa deverá atualizar as suas certidões, caso alguma tenha prazo de validade já vencido.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Executar o objeto em sua totalidade, executando os serviços com pessoal idôneo, devidamente habilitado e capacitado, cabendo-lhe a total e exclusiva responsabilidade pela coordenação, já que é responsável legal, administrativa e técnica pelos serviços executados;

14.2. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo **CONTRATANTE**;

14.3. Fornecer ao **CONTRATANTE**, sempre que solicitada, quaisquer informações e ou esclarecimento sobre o andamento dos serviços;

14.4. O presente Termo de Referência não servirá de nenhuma forma como fundamento para a constituição de vínculo trabalhista com empregados, funcionários, prepostos ou terceiros que a **CONTRATADA** colocar a serviço;

14.5. Recrutar e contratar Recursos Humanos especializados em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer solidariedade do **CONTRATANTE**, cabendo-lhe responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sendo que a inadimplência de tais obrigações, não transfere à Câmara Municipal de Granito/PE, a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;

14.6. Responder por danos causados diretamente ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração;

14.7. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

14.8. Prestar os serviços com integral observância das disposições exigidas, de acordo com a melhor



qualidade e técnica disponível no mercado e em estrita conformidade com o disposto na legislação aplicável, e quando assim determinado, respondendo diretamente por sua qualidade e adequação;

- 14.9. Responder perante o **CONTRATANTE** por qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da prestação de serviços, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, assegurando ao **CONTRATANTE** o exercício do direito de regresso, eximindo o **CONTRATANTE** de qualquer solidariedade ou responsabilidade;
- 14.10. A **CONTRATADA** não poderá ceder ou subcontratar parcial ou totalmente o objeto contratado;
- 14.11. Dar ciência ao **CONTRATANTE**, imediatamente e por escrito de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, mesmo que estes não sejam de sua competência;
- 14.12. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório, durante toda a execução dos serviços;
- 14.13. A verificação de quaisquer falhas nos serviços que importem em prejuízo à Administração ou terceiros, será considerada como inexecução parcial dos serviços;
- 14.14. Será a **CONTRATADA** responsabilizada administrativamente por falhas ou erros no serviço que vierem a acarretar prejuízos ao **CONTRATANTE**, sem exclusão da responsabilidade criminal e civil por danos morais ou físicos a terceiros, nos termos da Lei;
- 14.15. Possuir link dedicado para tráfego dos dados dos concursos, de modo a garantir que o sítio eletrônico possa ser acessado na maior parte do tempo;
- 14.16. Possuir e disponibilizar via internet, e-mail onde os candidatos terão acesso ao “Fale Conosco”, além de “Central de Whats-App via Boot com posterior atendimento humano” em horário comercial, para diminuir possíveis dúvidas sobre o concurso;
- 14.17. É de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** a execução de todas as etapas do concurso, bem como, a organização e limpeza do local onde serão aplicadas as provas.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL

- 15.1. Divulgar o concurso na mídia em geral;
- 15.2. Em virtude das inscrições serem realizadas via eletrônica (pela internet), assim como o guia para o pagamento da inscrição, o **CONTRATANTE** poderá dispor em local designado no edital, equipamento (microcomputador ligado à rede de Internet) e impressora para atendimento aos candidatos durante o período das inscrições;
- 15.3. É de responsabilidade do **CONTRATANTE** disponibilizar o local para a realização das provas escritas;
- 15.4. É de responsabilidade do **CONTRATANTE** disponibilizar um local para os empregados ou representantes da **CONTRATADA** executarem os serviços referentes ao concurso objeto deste Termo de Referência;
- 15.5. Fornecer toda a Legislação Municipal pertinente à matéria;
- 15.6. Receber eventuais recursos administrativos e encaminhar à **CONTRATADA** para julgamento, conforme disciplinado no edital;



- 15.7. Notificar, formal e tempestivamente, a **CONTRATADA** sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;
- 15.8. Rejeitar os serviços em desacordo com as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, estabelecendo sua correção;
- 15.9. Efetuar os pagamentos devidos à **CONTRATADA**, na forma estabelecida neste Termo de Referência;
- 15.10. A Câmara Municipal de Granito/PE, não assumirá em nenhuma hipótese, a responsabilidade, presente ou futura, de qualquer compromisso ou ônus decorrentes do inadimplemento da empresa vencedora do presente certame, relativas às obrigações aqui assumidas, ficando essas a seu encargo, exclusivamente, em qualquer momento que vierem a ocorrer.

16. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 16.1. A fiscalização do cumprimento dos serviços caberá ao **CONTRATANTE**, por intermédio da **COMISSÃO DE CONCURSO**, cabendo toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização, obrigando-se a **CONTRATADA** a facilitar, de modo amplo e completo, a ação fiscal;
- 16.2. A fiscalização executará rigoroso controle em relação à quantidade e particularidade à qualidade dos serviços executados, a fim de possibilitarem a aplicação das penalidades previstas, quando desatendidas as disposições a ele relativas;
- 16.3. À COMISSÃO DE CONCURSO compete:
 - 16.3.1. Exercer de modo sistemático a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;
 - 16.3.2. Apontar quaisquer serviços incompatíveis com os padrões técnicos e de qualidade definidos neste Termo de Referência e demais projetos anexos/complementares;
 - 16.3.3. O fiscal do **CONTRATANTE** poderá sustar a execução de qualquer trabalho que esteja sendo feito em desacordo com o disposto do futuro contrato;
 - 16.3.4. Nos casos descritos acima a **CONTRATADA** deverá corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou do produto entregue;
- 16.4. Solicitar ao preposto da **CONTRATADA** que os empregados estejam sempre usando uniformes e crachás de identificação;
- 16.5. Anotar em registro próprio, comunicando ao preposto da **CONTRATADA**, as irregularidades constatadas, informando prazo para sua regularização, propondo à Administração, quando for o caso, a aplicação das penalidades previstas no contrato;
- 16.6. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização do contrato serão submetidas à apreciação da autoridade superior do município, para adoção das medidas cabíveis, consoante disposto na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores;
- 16.7. Fica ressalvado que a efetiva ocorrência da fiscalização não exclui nem restringe a responsabilidade da **CONTRATADA** na execução dos serviços, que deverá apresentar perfeição absoluta;



- 16.8. A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização durante a realização do objeto contratado não poderá ser invocada para eximir a **CONTRATADA** da responsabilidade pela execução dos serviços;
- 16.9. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela **CONTRATADA** ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e demais projetos anexos/ complementares.

17. DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO

- 17.1. O faturamento será apresentado pela **CONTRATADA** por correio eletrônico (e-mail) para NFS eletrônica. Serão aplicadas as normas descritas no item 9.
- 17.1.2. Ocorrendo erros na apresentação dos documentos fiscais, os mesmos serão devolvidos à **CONTRATADA** para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento seja contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida sem qualquer ônus ou correção a ser paga pelo **CONTRATANTE**;
- 17.2. O pagamento complementar será realizado, caso haja número insuficiente de candidatos inscritos, conforme descrito no item 9.2.2. em uma parcela, no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da Homologação do Resultado Final do Concurso, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente aprovada pela Comissão responsável pela fiscalização dos serviços;
- 17.3. O pagamento poderá ser suspenso pelo **CONTRATANTE** no caso de não cumprimento de quaisquer das obrigações que possam de qualquer forma, prejudicar o interesse do Município;
- 17.4. O **CONTRATANTE** poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela **CONTRATADA** em decorrência de inadimplemento do **CONTRATO**;
- 17.5. Nenhum pagamento será efetuado a **CONTRATADA**, caso a mesma deixe de manter as condições de habilitação e qualificação;
- 17.6. Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito de acréscimos de qualquer natureza.
- 17.7. Os pagamentos poderão ser sustados pelo **CONTRATANTE** nos seguintes casos:
- 17.7.1. Não cumprimento das obrigações que possam, de qualquer forma, prejudicar o Município;
- 17.7.2. Inadimplência de obrigações da **CONTRATADA** para com o Município por conta do estabelecido no **CONTRATO**;
- 17.7.3. Erros ou vícios nas notas fiscais.

18. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 18.1. À **CONTRATADA** que não cumprir as obrigações assumidas ou preceitos legais, serão aplicadas as seguintes penalidades, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal:
- a) Advertência;
 - b) Multas:



- i. Moratória;
 - ii. Compensatória.
- c) Rescisão do contrato ou cancelamento da ordem de Serviço;
 - d) Suspensão do direito de licitar junto a Câmara Municipal de Granito-PE;
 - e) Impedimento de licitar junto o Município de Granito-PE, e;
 - f) Declaração de inidoneidade.
- 18.2.** A penalidade de **advertência** será aplicada em ocorrências de faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o Município de Granito/PE;
- 18.3.** A penalidade de **multa moratória** será aplicada no patamar de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor global da contratação respectiva, até o limite de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor global da contratação/ata, nos casos de descumprimento do prazo estipulado para o fornecimento do objeto, que será calculada pela fórmula $M = 0,0033 \times C \times D$. Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da ata/contrato e D = número de dias em atraso;
- 18.4.** A penalidade de multa compensatória será aplicada no patamar:
- 18.4.1.** de **10% (dez por cento)** sobre o valor total da ordem de serviço, nos casos da **CONTRATADA**:
- a) Prestar os serviços em desacordo com as especificações constantes do presente instrumento e/ou da Ordem de Serviço a ser expedida;
 - b) Causar embaraços ou desatender as determinações da fiscalização;
 - c) Transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros;
 - d) Cometer quaisquer infrações às normas legais federais, estaduais e municipais;
 - e) Praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que, por culpa ou dolo, venha causardanos a Administração ou a terceiros, independentemente da obrigação da **CONTRATADA** em reparar os danos causados;
 - f) Descumprir quaisquer obrigações licitatórias/ contratuais.
- 18.4.2.** de **20% (vinte por cento)** sobre o valor total do contrato, nos casos da **CONTRATADA**:
- a) Se recusar a assinar o instrumento contratual, aceitá-lo ou retirá-lo fora do prazo estabelecido no edital;
 - b) Inexecutar totalmente do objeto do contrato;
- 18.4.3.** Caso a **CONTRATADA** se recuse a assinar o Contrato, não fornecer os serviços objeto deste instrumento, não atender ao disposto no Termo de Referência, aplicar-se-á a sanção prevista na Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, devendo outra empresa ser escolhida, conforme classificação;



- 18.4.4.** Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, observará o mesmo percentual do subitem 16.4.2, e será aplicada de forma proporcional sobre a parte da obrigação inadimplida;
- 18.4.5.** O valor correspondente às multas (moratória e/ou compensatória) serão abatidos dos eventuais pagamentos que a **CONTRATADA** tenha a receber da Administração;
- 18.5.** A aplicação da penalidade de multa (moratória e/ou compensatória) não afasta a aplicação da penalidade de suspensão, impedimento de licitar ou contratar, bem como a declaração de inidoneidade.
- 18.6.** A penalidade de suspensão do direito de licitar com o Município será aplicada após procedimento administrativo regular com critérios de conveniência administrativa e observados as leis e princípios administrativos, podendo ser aplicada suspensão com prazo mínimo de 06 (seis) meses e máximo de 02 (dois) anos, em função da gravidade da falta cometida, sem prejuízo de outras sanções;
- 18.7.** A penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Município será aplicada após procedimento administrativo regular com critérios de conveniência administrativa e observados as leis e princípios administrativos, podendo ser descredenciada pelo prazo de até 05 (cinco) anos, independentemente das demais sanções cabíveis;
- 18.8.** A penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Município, ocorrerá quando a **CONTRATADA**, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé, a juízo desta Municipalidade, independentemente das demais sanções cabíveis;
- 18.9.** A declaração de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, assegurada defesa ao infrator, ponderada a natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial.
- 18.10.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo regular que assegurará o contraditório e a ampla defesa à **CONTRATADA**, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações;
- 18.11.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado ao Município de Granito-PE, observado o princípio da proporcionalidade;
- 18.11.1.** O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida na Lei nº 8.666/93 e suas alterações;
- 18.11.2.** As penalidades impostas nesta cláusula não excluem outras previstas no edital do certame e/ou do contrato, na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, e na legislação aplicável ao caso.

19. DA RESCISÃO CONTRATUAL

- 19.1.** A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento;
- 19.2.** Constituem motivos para rescisão do Contrato independentemente das sanções legais e contratuais aplicáveis:
- 19.2.1.** O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;



- 19.2.2. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- 19.2.3. A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- 19.2.4. O atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
- 19.2.5. A paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- 19.2.6. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;
- 19.2.7. O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- 19.2.8. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;
- 19.2.9. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- 19.2.10. A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- 19.2.11. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- 19.2.12. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- 19.2.13. A supressão, por parte da Administração, dos serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;
- 19.2.14. A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de pandemia, 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 ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- 19.2.15. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de serviços ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- 19.2.16. A não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de serviço nos prazos contratuais.
- 19.2.17. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- 19.2.18. Descumprimento do disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.



- 19.3.** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa;
- 19.4.** A rescisão do contrato poderá ser:
- 19.4.1.** Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do Artigo 78, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;
- 19.4.2.** Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de seleção, desde que haja conveniência para a Administração;
- 19.4.3.** Judicial, nos termos da legislação;
- 19.4.4.** A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente;
- 19.4.5.** Quando a rescisão ocorrer com base na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, sem que haja culpa do contratado, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:
- 19.4.5.1.** Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;
- 19.4.5.2.** Pagamento do custo da desmobilização.
- 19.4.6.** Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo.
- 19.5.** A rescisão de que trata Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, acarreta as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei:
- 19.5.1.** Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;
- 19.5.2.** Ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do contrato, necessários à sua continuidade, na forma desta Lei;
- 19.5.3.** Execução da garantia contratual, para ressarcimento da Administração, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos;
- 19.5.4.** Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração.
- 19.5.5.** A aplicação das medidas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, fica a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta;
- 19.5.6.** É permitido à Administração, no caso de concordata do contratado, manter o contrato, podendo assumir o controle de determinadas atividades de serviços essenciais;

20. DOS CASOS OMISSOS

- 20.1.** Os casos omissos serão resolvidos de comum acordo, respeitadas as disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações;
- 20.2.** Os casos não previstos neste Termo de Referência serão acordados entre a **CONTRATADA**, a



Estado de Pernambuco
Poder Legislativo

Câmara Municipal de Vereadores de Granito

Casa Antonio Agostinho Januário

CNPJ: 11.474.954/0001-52

CONTRATANTE e a Comissão Especial de Concurso Público, observando os dispostos nas legislações vigentes.

21. DA PUBLICAÇÃO

21.1. O **CONTRATANTE** é responsável pela publicação na imprensa oficial, em resumo, do contrato, nos termos da Lei Federal nº 8.666/1993.

22. DO FORO

22.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Bodocó-PE, para dirimir as dúvidas que porventura possam advir do presente contrato.

Aprovo o presente termo de referência em conformidade com o artigo 7º, §2º, inciso I, da Lei de Licitações e Contratos.

Granito/PE, 16 de setembro de 2022.

WANDERSON SILVA DE MENESES
Presidente da Câmara Municipal de Granito-PE



Estado de Pernambuco
Poder Legislativo

Câmara Municipal de Vereadores de Granito

Casa Antonio Agostinho Januário
CNPJ: 11.474.954/0001-52

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS CARGOS, CONFORME LEI MUNICIPAL Nº 417 DE 25/11/2020

CARGO - AGENTE ADMINISTRATIVO

Assessorar as atividades dos vereadores em plenário; organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; assessorar e acompanhar o desenvolvimento de assuntos relativos à Mesa Diretora; reunir informações necessárias para o processo de tomada de decisões assessorar a elaboração de atos administrativos e legislativos necessários; estudar e aperfeiçoar-se na legislação institucional, efetuar pesquisas solicitadas para aperfeiçoamento dos serviços, assessorar a comunicação da Mesa Diretora com o público por meio de informações legislativas, quando solicitadas; e assessorar a execução de tarefas afins e demais atividades correlatas ao bom desempenho da função e do bom andamento dos trabalhos da Mesa Diretora. Realizar trabalhos e entrega de documentos, operação de equipamentos, realizar trabalhos auxiliares de ofícios gráficos, executar o apoio técnico nas diversas unidades da Câmara Municipal, sob coordenação e supervisão assessoria da presidência, realizar trabalhos de protocolo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos administrativos em geral, prestar informações de rotina; efetuar o controle de estoque, dentre outras atribuições atinentes ao cargo; Suporte geral à Mesa Diretora e aos Vereadores.

CARGO – COPEIRO/ZELADOR PREDIAL

Executar serviços de limpeza, manutenção e reparos das dependências físicas, equipamentos e materiais permanentes; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação; Responsável pela cantina da câmara; Desempenhar outras atividades afins ao cargo. Higienizar e organizar o ambiente de trabalho. Realizar descarte adequado de resíduos. Controlar o estoque de produtos limpeza e cantina. Armazenar os insumos, identificar e monitorar a temperatura adequada. Realizar requisição de produtos em estabelecimentos câmara. Preencher relatórios operacionais sobre os processos. Higienizar os alimentos in natura. Aplicar as boas práticas no preparo e na fabricação de bebidas. Servir bebidas, nas sessões e plenárias; Preparar e finalizar lanches.

CARGO – TÉCNICO DO CONTROLE INTERNO

Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como comprovar a legalidade e avaliar os resultados a gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial da Câmara Municipal; analisar e acompanhar o controle das operações de crédito, avais, garantias, direito e haveres do Município, bem como prover orientações com vistas à racionalização da execução da despesa, à eficiência e eficácia da gestão e à efetividade da atuação do órgão; Executar o programa de auditoria interna bimestral e anual, a fim de assessorar a administração da Câmara Municipal, na prática de atos de gestão administrativa; Orientar setores responsáveis pelo planejamento, orçamento e programação financeira com informações oportunas que permitam aperfeiçoar o desempenho de suas atividades; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Analisar o processo de Prestação de contas, emitindo relatório de auditoria, certificado e parecer; Acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar 101/2000, em especial subsidiar a elaboração do relatórios obrigatórios; Analisar processos licitatórios, suas dispensas em geral e os relativos a suprimentos de fundos e baixas patrimoniais; promover diligências junto aos departamentos do órgão, para que corrijam as impropriedades detectadas na análise dos processos, bem como as deficiências e erros de informações, visando ajustar o ato aos ditames da legislação vigente; Sempre que necessário, executar atividades de auditoria junto aos departamentos, visando comprovar a legalidade, avaliar resultados e certificar os atos de gestão contábil, orçamentária, financeira, de pessoal, operacional e patrimonial; Verificar a consistência e a segurança dos instrumentos e sistemas de guarda, conservação e controle dos bens dos valores ou daqueles pelos quais esta seja responsável; Providenciar ou promover o atendimento às diligências solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado



Estado de Pernambuco
Poder Legislativo

Câmara Municipal de Vereadores de Granito

Casa Antonio Agostinho Januário
CNPJ: 11.474.954/0001-52

e da União; Exercer suas funções para assegurar a eficácia do controle interno, Unidade de Controle Interno efetuará ainda a fiscalização dos atos e contratos da Câmara Municipal, de que resultem receita ou despesa, mediante técnicas estabelecidas na Resoluções Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, bem assim exercer outras atividades correlatas. Desempenhar outras atividades afins ao cargo

CARGO – TÉCNICO LEGISLATIVO

Exercer a coordenação dos procedimentos legislativos, digitação de projetos leis, requerimentos, indicações, ofícios, e quaisquer documentos; executar e coordenar o registro e a distribuição de processos ligados à atividade legislativa e de fiscalização e controle; acompanhar e dirigir os trabalhos das comissões legislativas; acompanhar e coordenar a tramitação dos procedimentos legislativos, de acordo com os respectivos despachos; exercer o controle dos prazos e dos procedimentos legislativos previstos no Regimento Interno; dirigir e coordenar a elaboração e a disponibilização pública da pauta da ordem do dia, nos termos regimentais; assessorar os trabalhos relativos às comissões permanentes dirigir e coordenar a realização de estudos, análises e pesquisas dos diversos projetos em tramitação legislativa; coordenar e dirigir o serviço de aplicação da técnica legislativa às proposições em tramitação; dirigir a realização de atividade de pesquisa, bem como a organização de material com informações, doutrinas e orientações tendentes a facilitar o trabalho legislativo e a qualificar o processo decisório; organizar o protocolo de tramitação de proposições examinadas e votadas pelo Plenário; providenciar os encaminhamentos de expediente e documentos legislativos; conferir, sob o aspecto redacional, substitutivos, pareceres, relatórios, redação final e outros documentos legislativos; e coordenar o sistema e o serviço de atualização e de ordenação da legislação municipal quanto a projetos, às leis, aos decretos legislativos, às resoluções e às espécies não-legislativas, vigência e informatização; auxiliar na realização dos procedimentos de instrução das proposições exercendo assessoria direta ao relator junto às comissões permanentes; acompanhar as audiências públicas realizadas pelas comissões permanentes, assessorando diretamente o presidente e o relator; assessorar, quando designado pelo Presidente da Câmara, às comissões especiais; auxiliar na realização dos procedimentos de instrução de proposições exercendo assessoria direta ao relator junto às comissões especiais; assessorar, quando designado pelo Presidente, às comissões parlamentares de inquérito; assessorar o Núcleo Legislativo na elaboração de proposições institucionais de natureza política; e assessorar, quando designado pela Presidência, nas demais atividades institucionais que exijam interdependência e multidisciplinaridade funcional.