



# CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 02.015.603/0001-92

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 - NOTA EXPLICATIVA:

O presente Termo de Referência apresenta as especificações e condições que visam esclarecer e orientar na elaboração das diretrizes que darão ordem e forma à licitação, oferecendo condições na contratação da empresa especializada no desenvolvimento de concursos Públicos para provimento de 5 (cinco) cargos na Câmara Municipal de Vereadores de Manfrinópolis.

### 2 - ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

Constitui-se objeto deste termo de referencia Contratação de empresa para elaboração e aplicação de provas em concurso público, em atendimento a Lei Municipal número 635/2017 de 15 de maio de 2017, observadas as características e demais condições estabelecidas neste instrumento.

### 3 - JUSTIFICATIVA:

O procedimento licitatório visa garantir não apenas a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, mas sim, visa assegurar o princípio constitucional da isonomia entre os potenciais prestadores do serviço ou fornecedores do objeto pretendido pelo Poder Público.

A Comissão Organizadora nomeada através da Portaria nº 08, de 05 de junho de 2017, objetivando a realização de procedimento licitatório com a lisura exigida pela legislação pátria, dispendeu esforços diligenciando junto as fundações das universidades públicas do Estado do Paraná, no afã de questionar sobre o interesse em realizar concurso público e com isso expedir orçamentos destinados a balizar o certame, sem descuidar da capacidade técnica das fundações no desenvolvimento de concursos.

Todas as fundações consultadas possuem reputação ilibada e renome em termos de organização e estrutura para realização de concursos públicos. A Comissão Organizadora pesquisou e não constatou nenhuma denúncia envolvendo as fundações consultadas e todas possuem atestado de capacidade técnica de diversos entes públicos.

No que se refere à justificativa de escolha feita pela Comissão Permanente de Licitações, esta é decorrente do valor proposto pela FAUEL, bem como, por ser público e notório que a fundação em questão possui experiência, seriedade e transparência, demonstrada em concursos realizados em diversos Municípios.

Ademais, a Assessoria Jurídica opinou pela viabilidade da contratação direta, via dispensa, da FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DE UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA – FAUEL, para a prestação de serviços de execução de concurso público para provimento de 05 (cinco) cargos, ao custo máximo de R\$ 16.800,00 (dezesesseis mil e oitocentos reais) para até 200 candidatos inscritos e R\$ 40,00 (quarenta reais) por candidato excedente, com arrimo no art. 24, inc. XIII, da Lei n.º 8.666/93.

### 4 - CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

O prazo máximo para conclusão do objeto do certame seguirá o cronograma estabelecido e em todas as etapas será verificada a qualidade do serviço prestado, reservando-se à Câmara Municipal de Vereadores o direito de recusar aqueles em desacordo com o pedido.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 02.015.603/0001-92

## 5 – CRONOGRAMA

Publicação do edital de abertura	09/08/2017
Prazo para impugnação do edital	10 a 16/08/2017
Recebimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	17 e 18/08/2017
Resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	23/08/2017
Prazo para recurso da isenção da taxa de inscrição	24 e 25/08/2017
Resultado do recurso da isenção da taxa de inscrição	30/08/2017
<b>Período de inscrições</b>	<b>17 a 31/08/2017</b>
Data limite para envio da documentação referente ao requerimento de tratamento diferenciado	31/08/2017
Data final para pagamento das inscrições	01/09/2017
Homologação preliminar das inscrições e resultado dos pedidos de tratamento diferenciado	08/09/2017
Prazo para recurso quanto ao indeferimento de inscrição e tratamento diferenciado	11 e 12/09/2017
Resultado dos recursos e homologação definitiva das inscrições	15/09/2017
Ensalamento	19/09/2017
<b>Prova objetiva</b>	<b>24/09/2017</b>
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	25/09/2017
Prazo para recurso do gabarito preliminar	26 e 27/09/2017
Divulgação das notas preliminares da prova objetiva e <b>Gabarito Definitivo</b>	09/10/2017
Prazo para recurso das notas preliminares da prova objetiva	10 e 11/10/2017
Divulgação das notas definitivas da prova objetiva	17/10/2017
Convocação para entrega de laudo médico para confirmação da condição de pessoa com deficiência	17/10/2017
Divulgação da lista dos candidatos considerados com deficiência	24/10/2017
Prazo para recurso quanto ao resultado da condição de candidato com deficiência	25 e 26/10/2017
Resultado dos recursos quanto à condição de candidato com deficiência e divulgação do padrão preliminar de resposta da prova discursiva	30/10/2017
Prazo para recurso contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva	31/10/2017 e 01/11/2017
Divulgação das notas preliminares da prova discursiva e padrão definitivo de resposta da prova discursiva	07/11/2017
Prazo para recurso das notas preliminares da prova discursiva	08 e 09/11/2017
Divulgação das notas definitivas da prova discursiva e divulgação das notas preliminares da prova de títulos	14/11/2017
Prazo para recurso das notas preliminares da prova de títulos	16 e 17/11/2017
Divulgação das notas definitivas da prova de títulos e <b>classificação final preliminar</b>	22/11/2017
Prazo para recurso da classificação final preliminar	23 e 24/11/2017
Divulgação da classificação final definitiva e <b>Homologação final do Concurso</b>	<b>28/11/2017</b>



# CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 02.015.603/0001-92

## 6 – PRAZO DE VIGÊNCIA:

O contrato terá vigência da data de sua assinatura até 31 de dezembro de 2017, ou até o término das atividades ora contratadas, podendo ser prorrogado de acordo com o art. 57 da Lei 8666/93, caso necessário, mediante termo aditivo.

## 7 – OBRIGAÇÕES:

### DA CONTRATADA:

Compete à Contratada:

- a) A Contratada se compromete a prestar o serviço contratado, reservando-se o direito de o CONTRATANTE recusar os serviços que não atenderem a tal requisito, ficando, nesta hipótese, obrigada a refazê-los e a fornecer todo o material gasto, sem nenhum custo adicional para a CONTRATANTE;
- b) A contratada se obriga a cumprir o presente contrato de forma eficiente e segura, sendo a única responsável pela execução do objeto contratual, sendo vedada a subcontratação, total ou parcial."

### Quanto à prestação dos serviços na elaboração do concurso público objeto do contrato:

- a) Assegurar as condições necessárias à plena, eficaz e segura execução do Concurso Público;
- b) Responsabilizar-se pela coordenação geral das atividades de execução do Concurso Público, compreendendo: o fornecimento dos bens e serviços necessários; o acompanhamento e recebimento das inscrições; a elaboração da listagem de inscritos, com o respectivo ensalamento; a divulgação dos locais das provas; a elaboração e impressão das provas; a aplicação e correção das provas; a elaboração da listagem de classificação dos candidatos; a coleta de impressões digitais; o recebimento de documentos concernentes ao Concurso Público, entre outras atividades afins e necessárias à eficaz realização do Concurso Público;
- c) Assessorar o **CONTRATANTE** na elaboração do Edital e demais atos necessários à abertura e consecução do Concurso Público, bem assim à divulgação dos atos decorrentes, observada a legislação aplicável;
- d) Responsabilizar-se pelo planejamento e execução do Concurso Público objeto deste Contrato, observando, para tanto, todas as disposições do Edital do Concurso Público, bem como a legislação pertinente e sempre em conformidade com as obrigações que lhe competem;
- e) Responsabilizar-se pelo processo de promoção e divulgação do Concurso Público, objeto deste contrato, visando angariar o maior número de inscritos no processo, objetivando uma melhor seleção de profissionais;
- f) Adotar as providências operacionais necessárias à realização do Concurso Público, como: atendimento de primeiros socorros; organização e limpeza das salas de prova; preparo e sinalização dos acessos aos locais de prova; a contratação e pagamento dos fiscais de sala, corredores, banheiros e zeladoras; confecção de crachás de identificação do pessoal envolvido com a operacionalização do Concurso Público; identificação e encaminhamento dos candidatos às respectivas salas e solicitação de auxílio dos setores responsáveis pela segurança pública, entre outras atividades afins e necessárias à eficaz e segura realização do Concurso Público;
- g) Proceder à divulgação do gabarito provisório da prova objetiva, a partir das 19 (dezenove) horas do primeiro dia útil após a aplicação da referida prova, no site oficial do Concurso Público;
- h) Otimizar os mecanismos necessários a conferir segurança durante a realização do Concurso Público, visando prevenir e coibir fraudes e quaisquer outras tentativas de burlar a licitude do Concurso Público;
- i) Cumprir as datas, prazos de entrega e exigências estabelecidas no Edital do Concurso Público, com publicação dos editais no site oficial do Concurso;
- j) Responder a eventuais recursos que forem interpostos pelos candidatos, e que forem de sua

Avenida São Cristóvão, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ

Telefax: (0xx46)3562-1007 – e-mail: [camaramanfri@live.com.br](mailto:camaramanfri@live.com.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 02.015.603/0001-92

- alçada e competência;
- k) Manter absoluto sigilo, total imparcialidade e plena impessoalidade durante todas as fases do Concurso Público, assegurando que nenhuma informação sigilosa seja fornecida a terceiros;
  - l) Imprimir as provas objetivas do Concurso Público, inclusive sob forma diferenciada para atender aos requerimentos de condições especiais ou diferenciadas, formulados pelos candidatos portadores de necessidades especiais;
  - m) Atender às condições diferenciadas pleiteadas pelos candidatos portadores de necessidades especiais, necessárias para a execução das provas, nos limites estabelecidos no edital do Concurso Público;
  - n) Manter hospedado no site oficial do Concurso, os atos inerentes ao Concurso Público, até extinção do prazo de sua validade, inclusive durante o período de eventual prorrogação da validade do Concurso Público;
  - o) Disponibilizar o cartão-resposta da prova objetiva preenchido pelo candidato para consulta individual, mediante solicitação do próprio candidato;
  - p) Elaborar e aplicar novamente a prova do concurso público, sem qualquer custo adicional ao CONTRATANTE, caso haja anulação de mais de 15% (dez por cento) das questões da prova de cada cargo;
  - q) Cumprir todos os itens constantes na proposta apresentada ao Município, integrante do processo administrativo.

A Câmara Municipal de Manfrinópolis não se responsabilizará por prejuízos de qualquer natureza, proveniente de ação dos prepostos da CONTRATADA, e será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, qualquer dano causado pela atuação da CONTRATADA a serviço deste órgão, bem como prejuízos causados a terceiros.

§ 2º Este contrato não estabelece nenhum vínculo empregatício de responsabilidade da CONTRATANTE, com relação ao pessoal que a CONTRATADA empregar, direta ou indiretamente, para execução dos serviços ora contratados, correndo por conta exclusiva desta, única responsável como empregadora, todas as despesas com esse pessoal, inclusive os encargos decorrentes da legislação vigente, seja trabalhista, previdenciária, securitária ou qualquer outra.

§ 3º Na hipótese da ocorrência de qualquer demanda na esfera trabalhista, a CONTRATADA, detentora do vínculo empregatício direto ou indireto, responsabilizar-se-á pelo acompanhamento do processo, e eventual condenação ao pagamento das verbas constantes da reclamação, isentando a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade quanto às mesmas.

- r) § 4º Na eventualidade da Justiça do Trabalho condenar solidária, subsidiária ou isoladamente a CONTRATANTE, em ação que vier a ser promovida por empregado direto ou indireto da CONTRATADA, esta responderá por todas as verbas, encargos ou ônus decorrentes da decisão judicial, inclusive despesas processuais e honorários advocatícios.

## DA CONTRATANTE:

- a) Acompanhar o planejamento, organização e execução de todas as fases do Concurso;
- b) Repassar todas as informações dados e diretrizes eventualmente solicitadas e necessárias para o bom, eficiente e seguro desempenho das atribuições das funções da **CONTRATADA**;
- c) Remunerar a **CONTRATADA** pela execução dos serviços contratados, na forma do disposto na Cláusula Terceira;
- d) Efetuar o pagamento, sendo a hipótese, da diferença do valor contratado, na forma do item 2.1 da cláusula segunda;
- e) Repassar diretamente à **CONTRATADA**, todas as informações e atos inerentes ao Concurso Público, para inserção das informações e editais respectivos no site da **CONTRATADA** e outros;
- f) Notificar à **CONTRATADA**, por escrito, fixando-lhe o prazo para corrigir erros, defeitos ou

Avenida São Cristóvão, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ

Telefax: (0xx46)3562-1007 – e-mail: [camaramanfri@live.com.br](mailto:camaramanfri@live.com.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 02.015.603/0001-92

- irregularidades encontrados na execução dos serviços contratados;
- g) Receber em conta de sua titularidade, os valores referentes à taxa de inscrição dos candidatos participantes no concurso público;
  - h) Arcar com os custos junto ao banco contratado para proceder ao comércio eletrônico necessário ao controle dos recebimentos das taxas de inscrição;
  - i) Fornecer acesso aos arquivos eletrônicos emitidos pelo banco contratado, referentes ao controle do recebimento das inscrições;
  - j) Fornecer os locais, máquinas e equipamentos necessários à prestação das provas escritas, práticas e de títulos, se for o caso, sem custos para a **CONTRATADA**;
  - k) Fornecer o espaço físico e os recursos humanos adequados, com acesso à Internet, necessária ao auxílio no recebimento de inscrições, para os candidatos que não possuam meios próprios para tal;
  - l) Realizar todas as publicações oficiais necessárias à execução do concurso público e arcar com o seu custo, tais como: publicação do edital de abertura na íntegra, divulgação de erratas e editais de retificação, quando necessários, publicação do edital de homologação do concurso público (resultado final) e todos os demais documentos oficiais, no Diário Oficial da Câmara, conforme solicitação da **CONTRATADA** sempre que julgar necessário;
  - m) Nomear Comissão Fiscalizadora do concurso público, atribuindo-lhe as obrigações e responsabilidades necessárias ao cumprimento das determinações contidas na Instrução Normativa 118/2016, do TCE-PR;
  - n) Realizar a avaliação quanto à legalidade de todos os documentos elaborados e sugeridos pela **CONTRATADA**, firmados em nome da Câmara Municipal de Vereadores, arcando, inclusive, com a responsabilidade sobre os mesmos.
  - o) Homologar e divulgar o resultado do Concurso Público;
  - p) Convocar os candidatos habilitados, observando rigorosamente a ordem de classificação do Concurso Público, conforme estabelecido no Edital e de acordo com a legislação vigente;
  - q) Emitir, ao término do Contrato, Atestado de Capacitação Técnica à **CONTRATADA**, acerca do serviço técnico especializado executado.

## **08 - RECURSOS PARA CONTRATAÇÃO:**

O pagamento será efetuado através da Dotação Orçamentária nº:  
01.01.2.001.3.3.90.39.00.00.00.00.

## **09 - FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO:**

1º A ação fiscalizadora da Câmara Municipal será exercida de modo sistemático e permanente, em toda a plenitude de que trata a Lei Federal nº 8.666/93, a fim de fazer cumprir fielmente os prazos, condições e qualificações previstas contratualmente.

2º A fiscalização de que tratam os itens anteriores não exclui e nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA** por quaisquer irregularidades e, na ocorrência destas, não implica em corresponsabilidade do **CONTRATANTE** ou de seus agentes e prepostos.

## **10 - DADOS DA SOLICITAÇÃO:**

- Câmara de Vereadores de Manfrinópolis.

- Responsável pela elaboração do Termo de Referência: Comissão Organizadora.

## **11 - VISTO DA COMISSÃO ORGANIZADORA:**



# CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 02.015.603/0001-92

**Dilonete Borges Simioni**  
Presidente da Comissão  
Portaria nº 09, de 26 de junho de 2017

**Marta Adriane Fabian Leite**  
Coordenadora da Comissão  
Portaria nº 09, de 26 de junho de 2017

**Maria de Lourdes Wzsciz**  
Portaria nº 09, de 26 de junho de 2017

**Juliane Kaiper Capra**  
Portaria nº 09, de 26 de junho de 2017

## 12 - AUTORIZAÇÃO:

Manfrinópolis, 28/06/2017

**Dilonete Borges Simioni**  
Presidente da Comissão

**Taisller Guimarães da Silva**  
Presidente da Câmara

## 13- ANEXOS

Estamos anexando documentos os quais subsidiarem o procedimento para a elaboração do presente termo de referência.

ANEXO I – Lei Municipal nº 635/2017