GUARANÉSIA
PREFEITURA DA CIDADE

Contrato nº. 094/2023
Processo nº. 089/2023
Pregão Presencial nº.055/2023

Contrato para prestação de serviço de organização, planejamento e realização do concurso público, que entre si celebram o Município de Guaranésia e a empresa **APTA ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.**

O MUNICÍPIO DE GUARANÉSIA, Estado de Minas Gerais, ente de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº. 17.900.473/0001-48, com sede na Praça Rui Barbosa, nº. 40, neste ato representado pelo Senhor Prefeito, Laércio Cintra Nogueira, Gestão Administrativa 2021/2024, brasileiro, divorciado, servidor público estadual, residente e domiciliado na Rua Barão do Rio Branco, nº 618, nesta cidade, portador do RG nº MG-2.867.333 e do CPF nº. 472.513.876-20, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** neste ato representado por seu secretário Sr. Luís José Pereira, brasileiro, casado, servidor público municipal, portador do CPF nº. 183.756.856-15 e do RG nº. M-7.306.40, residente e domiciliado na Rua Júlio Tavares, nº. 1.183, no Centro, nesta cidade, e do outro lado a empresa **APTA ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, estabelecida na Rua Lafaiete nº 1904, Vila Seixas, na cidade de Ribeirão Preto/SP, CEP: 14.020-053, inscrita no CNPJ sob o nº. 07.124.339/0001-49, representada pelo Senhor Rodrigo Prado Garcia, brasileiro, solteiro, jornalista, portador RG n.º 43.576.356-8 SSP/SP e do CPF n.º 305.690.148-08, firmam o presente contrato nos termos constantes da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, nas condições seguintes:

1. DO OBJETO. Prestação de serviços na execução de concurso público, incluindo organização, planejamento das etapas, elaboração de editais, aplicação de provas, correção, divulgação de resultados e demais procedimentos necessários, conforme condições estabelecidas no Anexo I do edital.

2. **DO PREÇO.** A contratante pagará à contratada o valor total de **R$ 19.000,00** (dezenove mil reais).

2.1. Os elementos que compõem o cálculo do referido preço estão representados na respectiva proposta da contratada.

3. **DO PAGAMENTO**. O pagamento ao Contratado será através de depósito em conta bancária, exclusivamente de bancos oficiais (BB ou CEF), de titularidade do licitante vencedor, mediante prévia apresentação de documento fiscal idôneo, da seguinte forma:

a) O equivalente a 50% (cinquenta por cento) do preço contratado em até 05 (cinco) dias úteis a contar da apresentação da Nota Fiscal de Serviço, após a publicação do edital;

b) O equivalente a 50% (cinquenta por cento) do preço contratado em até 05 (cinco) dias úteis a contar da apresentação da Nota Fiscal de Serviço, após a entrega do resultado final do Concurso Público, devidamente homologado.

3.1. A Contratada deverá apresentar, com o documento fiscal idôneo, os seguintes documentos, sob pena de retenção de pagamento pelo Contratante:

a) Prova de regularidade junto à Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;

b) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, mediante apresentação do certificado de regularidade do FGTS-CRF, expedido pela entidade competente;

c) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei (CND/INSS);

d) Prova de Inexistência de Débitos Inadimplidos perante a Justiça do Trabalho

3.2. Caso as comprovações não sejam apresentadas junto com o documento fiscal idôneo, a contagem dos dias para determinação do vencimento do pagamento será iniciada a partir da data de entrega dos referidos documentos.

4. **DOS RECURSOS FINANCEIROS.** Os recursos financeiros necessários à execução deste contrato correrão à conta das dotações:

Ficha	Elemento/Dotação
53 – Manutenção Atividades Secretaria Municipal Administração – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	0220.0104.122.0052.2205.3390.3999

5. CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES:

5.1. **Das obrigações do Contratante**:

a) Examinar e decidir sobre as condições de admissão dos candidatos, conforme disponibilidade de vagas existentes;

b) Fornecer ao Contratado informações relativas a conhecimento técnico específico nos cargos, que julgar necessário para a elaboração das provas escritas;

c) Informar ao Contratado o nome de instituição bancária e número de conta corrente específica para o recebimento das inscrições dos candidatos;

d) Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos, através de representantes, devidamente credenciados, que se encarregarão dos contatos com o licitante vencedor para esclarecimento de dúvidas, obtenção e prestação de informações e o que mais for necessário, exceto nas fases de elaboração, composição, impressão e empacotamento das provas;

e) Arcar com os custos decorrentes de todas as publicações que se façam necessárias para o Concurso Público, incluindo editais, retificações, avisos e informativos, no Diário Oficial de Minas Gerais e demais jornais.

5.2. Das Obrigações da Contratada:

1. Executar todas as atividades relativas ao processo seletivo, bem como os materiais e os serviços técnicos de aplicação de provas;

2. Elaborar os documentos básicos do concurso, compreendendo o edital com base na legislação vigente e diretrizes estabelecidas pela Contratante, a divulgação do Concurso e a folha de informações aos candidatos, de acordo com as especificações fornecidas pelo Contratante.

3. Publicar o edital do Concurso Público em sites especializados e em redes sociais.

4. Elaborar todos os Editais referentes ao Concurso, quais sejam de abertura, de locais e de horários de aplicação de provas, de resultados, de convocações e de erratas,

disponibilizando os para o Contratante, para fins de publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais e no endereço eletrônico do Município de Guaranésia.

5. Disponibilizar em seu site (portal na Internet) a divulgação de todas as fases do Concurso Público, desde o edital de abertura até o resultado final, disponibilizando material para que o Contratante também divulgue provas, erratas e outros comunicados, através de login e senha.

6. Divulgação do edital, gabaritos e outros através de site próprio.

7. Enviar correspondência e e-mail (para quem fornecer endereço eletrônico) de confirmação de inscrição para os candidatos com inscrição homologada.

8. Elaborar e providenciar a confecção do material de divulgação e inscrição (ficha de inscrição, manual do candidato, quantos se fizerem necessários para atender a demanda) arcando com todas as despesas decorrentes.

9. Elaborar e fornecer o material necessário a inscrição dos candidatos, a saber: Manual do Candidato e Ficha de Inscrição com o comprovante de inscrição.

10. Possibilitar que a inscrição possa ser feita através da internet e também presencial, com todos os custos inerentes a Contratada, como também responsabilizar-se pelo processo de inscrições, sendo que o valor do depósito das inscrições deve ser feito em conta corrente de titularidade do Contratante, a ser indicada.

11. Cadastrar logo após o recebimento das fichas de inscrição, as informações codificadas nelas contidas, para a elaboração das listas de candidatos.

12. Disponibilizar o Cartão de Inscrição ao Candidato, pela internet, contendo todas as informações necessárias para a realização das etapas do Concurso Público.

13. Providenciar pessoal habilitado para aplicação das provas compatíveis com o número de candidatos e salas, arcando com todas as despesas decorrentes.

14. Elaborar, imprimir, acondicionar e transportar as provas e as folhas de respostas personalizadas, em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos no Concurso Público, devendo as mesmas ser transportadas por profissional do quadro da contratada, preservadas as características de inviolabilidade.

15. Elaborar questões das provas por bancas especializadas de professores.

16. Realizar as provas no mesmo horário para provimento das vagas de nível fundamental, nível médio e nível superior.

17. Corrigir as provas objetivas por processo eletrônico de “Leitura Ótica” ou similar.

18. A 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, providenciando a divulgação no seu site das respostas de recursos deferidos, bem como quaisquer alterações delas decorrentes.

19. Elaborar e disponibilizar para o Contratante, todos os resultados das provas do concurso, inclusive gabaritos e os resultados parciais, no prazo estabelecido no cronograma de execução do concurso.

20. Manter sigilo quanto às provas e as suas questões, por si e por seus prepostos a qualquer título, antes e depois da realização do concurso.

21. Manter segurança e policiamento no local das provas.

22. Arcar com despesas de estada de seus representantes, como também durante a aplicação das provas, caso se faça necessário.

23. Providenciar lugar seguro para a guarda das provas antes, durante e após a realização do Concurso Público.

24. Providenciar provas e material de aplicação, treinamento de fiscais e aplicação das provas, material para os trabalhos de sinalização dos locais das provas, lista de candidatos para frente da sala de aula, lista de presença por sala de aula, ata de ocorrência de sala de aula, atestado de presença no concurso (para quem solicitar), lista de presença dos fiscais e outros.

25. Providenciar o recrutamento e seleção de fiscais, pessoal auxiliar para aplicação das provas.

26. Arcar com todas as despesas decorrentes com pessoal para fiscalização das provas, assim como pessoal para auxiliar nos serviços de sinalização, limpeza e conservação dos locais de provas.

27. Responsabilizar-se pela elaboração, aplicação e avaliação das provas, conferindo a identidade dos candidatos pelo documento apresentado e obtendo dos mesmos sua assinatura.

28. Receber e julgar possíveis recursos administrativos que por ventura venham a existir até a homologação do concurso público.

29. Fornecer ao Contratante, no final do processo, os resultados das provas objetivas dentro dos prazos previstos em manifestação acordada pelas partes.

30. Entregar as fichas de inscrição, folha de respostas e os exemplares dos cadernos de questões ao Contratante, no encerramento do Concurso Público.

31. Executar os serviços em conformidade com as especificações e métodos definidos pelo Contratante.

32. Não transmitir quaisquer informações dos serviços, sem a devida autorização prévia e escrita do Contratante.

33. Comparecer às reuniões convocadas pelo Contratante, cabendo-lhe o ônus ocasionado pelo não atendimento a convocação.

34. Submeter todos os documentos a consideração do Contratante, sob a forma de minuta. Uma vez aprovados, serão impressos pelo Contratado mediante prévia autorização do Contratante.

35. Constituir-se em fiel depositária de qualquer material e documento que eventualmente solicitar ao Contratante.

36. Fica o Contratado obrigado a comunicar por escrito o Contratante sobre a ocorrência de qualquer fato relevante verificado durante a prestação do serviço contratado, no primeiro dia subsequente a sua ocorrência. Entende-se por fato relevante: impedimento de qualquer ordem que impossibilite a realização do concurso, atraso quanto a chegada da equipe organizadora que gere efeitos no início da realização do concurso, extravio de prova ou quaisquer materiais relevantes a sua aplicação, quebra de lacre do pacote contendo as provas, uso de material eletroeletrônico por candidato, dentre outros fatos que tenham por natureza a não realização regular do concurso.

37. Responsabilizar-se pelos atrasos e eventuais e consequentes prejuízos e responsabilizações advindos da paralisação parcial ou total dos serviços contratados.

38. Assumir, sob sua exclusiva responsabilidade, as despesas pela realização do concurso por aqueles inscritos considerados isentos da taxa de inscrição.

39. Assumir, sob sua exclusiva responsabilidade, o pagamento de todos os impostos, taxas ou quaisquer ônus fiscais e tributáveis de origem federal, estadual ou municipal, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais vigentes durante a execução dos serviços contratados e, ainda, quaisquer outros encargos judiciais ou extrajudiciais que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da celebração do contrato e da execução dos serviços previstos naquele instrumento. A inadimplência do Contratado quanto aos tributos,

encargos ou quaisquer ônus fiscais e tributários de origem federal, estadual e municipal, não transfere ao Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado ou restringir a regularização dos serviços.

40. Permitir que o Contratante fiscalize, a qualquer tempo, a prestação dos serviços contratados, bem como requerer a prestação de contas dos serviços até então prestados. .

41. O Contratado não poderá transferir as obrigações decorrentes do contrato, exceto as atividades abaixo relacionadas que poderão ser objeto de subcontratação:

41.1. Impressão do material de inscrição, incluindo o cartão de inscrição do candidato, do cartão de respostas e do caderno de questões;

41.2. Digitação das informações constantes nas fichas de inscrição dos candidatos no Concurso Público;

41.3. Emissão de laudos técnicos associados a conferência da assinatura dos candidatos;

41.4. Em face de impossibilidade técnica e legal de detecção e/ou interceptação de transmissões eletromagnéticas, feitas por intermédio de ponto eletrônico, telefonia celular, pager, etc., o Contratado, tendo constatado eventos de tal natureza e verificando pelos seus próprios meios o(s) nome(s) do(s) candidato(s) envolvido(s), procederá exclusivamente a anulação da(s) prova(s) do(s) mesmo(s). Tal procedimento estará restrito ao(s) candidato(s) envolvido(s) se todas as medidas de segurança forem adotadas pelo Contratado para evitar tais ocorrências.

41.5. Para exercer as atividades descritas o Contratado disponibilizará a seguinte infraestrutura:

- Fiscais para as provas, sendo, no mínimo, 01 (um) por sala e 01 (um) por corredor;

- Refeição e transporte para pessoal requisitado com fins de fiscalização das provas, assim como do pessoal auxiliar e representantes da contratada.

42. Assegurar aos candidatos portadores de necessidades especiais o direito de inscrição e realização do concurso público, para o cargo/ocupação/formação cujas atribuições sejam compatíveis com a necessidade especial de que são portadores, na proporção oferecida pela lei vigente.

43. Responsabilizar-se pelo relatório final com a relação dos aprovados para homologação do Município de Guaranésia

44. Separar, envelopar, etiquetar e empacotar as provas, os cartões óticos, listas de presença por estabelecimento de ensino e por sala.

45. Manter durante todo processo de realização do concurso consultor jurídico permanentemente disponível para analisar eventuais recursos, atuando em todas as questões jurídicas que dizem respeito ao concurso.

46. Responsabilizar-se pela elaboração do material necessário às inscrições, processamento e distribuição dos cartões de inscrição, elaboração, impressão, transporte e aplicação das provas e dos cartões de resposta, bem como todos os demais relatórios e documentos para devida realização do concurso público.

47. Emitir, a cada 03 (três) dias, durante o período de inscrições, relatório contendo os quantitativos de candidatos inscritos/pagos, encaminhando-o para o contratante.

48. Permanecer, pelo prazo de 02 (dois) anos a partir da homologação do concurso, em ambiente próprio, com a guarda de todos os formulários de inscrição, folhas de resposta, folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no concurso, devendo ser

encaminhadas ao Contratante, após esse prazo, no caso de inexistir alguma ação pendente no Poder Judiciário.

49. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.

50. 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.

6. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO. Compete ao Secretário de Administração acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como conferir as Notas Fiscais de Serviço emitidas pela contratada para fins de pagamento.

7. DAS ALTERAÇÕES. O presente Contrato poderá ser alterado na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 65, da Lei nº 8.666/93, ressalvados os limites e as vedações legais.

8. **DO PRAZO.** A vigência deste contrato será até 31 de março de 2024, contados a partir de sua publicação, podendo ser prorrogada nos termos do Art. 57, da Lei nº. 8.666/93.

9. **DAS PENALIDADES.**

9.1.O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da adjudicatária, sujeitando-a a sanções previstas no art. 87 da Lei 8.666/93, garantindo o direito de defesa prévia, e em especial:

9.1.1. **Advertência** (art. 87, I da Lei 8.666/93), notificando o prestador do serviço sobre o descumprimento de quaisquer obrigações assumidas e adoção das medidas para correção.

9.1.2. **Multa** (art. 87, II da Lei 8.666/93), multa administrativa, graduável conforme a gravidade da infração, não excedendo, em seu total, o equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do Contrato, acumulável com as demais sanções.

9.1.3. **Suspensão temporária** (art. 87, III da Lei 8.666/93), de participar em licitações e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de dois anos.

9.1.4. **Declaração de inidoneidade** (art. 87, inc. IV da Lei nº. 8.666/93) para licitar ou contratar com a Administração enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, até que seja promovida sua reabilitação.

9.2. A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas neste Edital.

9.3. A quantia correspondente a multa aplicada deverá ser recolhida em cinco dias contados da notificação, sob pena de ser descontada da garantia prestada ou do pagamento eventualmente devido pela Administração.

9.4. É competente para aplicar as sanções de advertência e multa a Divisão Municipal de Cadastro, Tributos e Fiscalização. As demais sanções são de competência

do Prefeito Municipal sendo em qualquer hipótese de descumprimento facultada a defesa prévia do Contratado e assegurados a ampla defesa e o contraditório.

10. DA RESCISÃO. Constituem motivos para rescisão do presente contrato o não cumprimento de quaisquer de suas cláusulas e condições, bem como os motivos previstos no art. 78, da Lei nº 8.666/93.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS. Aplicar-se-á na execução do presente contrato, especialmente aos casos omissos, os detalhes das Leis 8.666/93 e 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

12. DA PUBLICIDADE. A eficácia do presente contrato depende de publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

13. DO FORO. As partes elegem o foro da Comarca de Guaranésia/MG para dirimir eventuais dúvidas oriundas deste contrato, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Assim, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em três vias de igual teor e forma.

Guaranésia, 29 de junho de 2023

Laércio Cintra Nogueira
Prefeito Municipal

Luís José Pereira
Secretário de Administração

Rodrigo Prado Garcia
APTA ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
Contratado

Anexo I do Contrato nº. 094/2023

Item	Especificação	Unidade	Preço Global
1.	Contratação de empresa para prestação de serviço de organização, planejamento e realização de Concurso Público, conforme relação de cargos na tabela disposta neste anexo. OBS: As inscrições ficarão para o Município de Guaranésia, com depósitos em conta específica de Concurso Público/ Processo Seletivo.	Serviço	R$ 19.000,00

1 - **Do Objeto**:
O objeto do presente certame é a contratação de empresa especializada para organização, planejamento e realização do concurso público, incluindo todo material envolvido, para preenchimento de vagas existentes, conforme descrito neste anexo.

2 - **Da justificativa**:
O Município de Guaranésia, em obediência à legislação vigente, seleciona ocupantes para os cargos efetivos, mediante a aprovação em Concurso Público, conforme a relação de cargos vagos, emitida pela Divisão Municipal de Gestão de Pessoas.

3 - **Dos cargos para preenchimento das vagas**:
3.1. O Concurso é destinado à seleção de candidatos para preenchimento de vagas conforme quadro do item 3.4.
3.2. O Município de Guaranésia pode modificar os quantitativos de vagas quando da elaboração do Edital de Abertura, comunicando tal fato ao Contratado;
3.3. O Município de Guaranésia deliberará juntamente com a contratada, o número de vagas que serão destinadas aos candidatos portadores de necessidade especiais e aos candidatos afrodescendentes, nos termos da legislação vigente.
3.4 Quadro de características e quantitativos:

Especificação	Vagas	Escolaridade	Valor Inscrição
Assistente de Apoio da Administração	01	Ensino Fundamental Completo e Conhecimento Básico de Informática	R$ 40,00
Agente de Combate às Endemias	01	Ensino Médio Completo	R$ 60,00
Assistente de Farmácia	Cadastro de Reserva	Ensino Médio Completo	R$ 60,00
Assistente Social	01	Ensino Superior de Serviço Social/CRESS MG	R$ 80,00
Auxiliar em Saúde Bucal	01	Ensino Médio completo – Especialização de no mínimo 300 (trezentas) horas e registro do CRO	R$ 60,00

Auxiliar de Serviços Gerais	03	5º ano do ensino Fundamental	R$ 40,00
Cirurgião Dentista	Cadastro Reserva	Ensino Superior de Odontologia / CRO MG	R$ 80,00
Contador	Cadastro Reserva	Ensino Superior de Contabilidade/ CRC MG	R$ 80,00
Coveiro	01	5º ano do ensino Fundamental	R$ 40,00
Eletricista	Cadastro Reserva	Ensino Médio e Conhecimentos Específicos (NR10	R$ 60,00
Enfermeiro	01	Ensino Superior de Enfermagem / COREN MG	R$ 80,00
Engenheiro Civil	Cadastro Reserva	Ensino Superior de Engenharia Civil CREA MG	R$ 80,00
Engenheiro Ambiental	01	Ensino Superior de Engenharia Ambiental e registro do respectivo Conselho de Classe	R$ 80,00
Medico	04	Ensino Superior de Medicina /CRM-MG	R$ 80,00
Fisioterapeuta	Cadastro de Reserva	Ensino Superior de Fisioterapia/CREFITO/MG	R$ 80,00
Motorista	05	5º ano do ensino fundamental Carteira Nacional de Habilitação CNH (definitiva) D ou E	R$ 40,00
Operador de Máquina I	01	5º ano do ensino Fundamental	R$ 40,00
Operador de Máquina II	01	5º ano do ensino fundamental Habilitação na categoria C, D ou E	R$ 40,00
Operador de Máquina III	Cadastro de reserva	5º ano do ensino fundamental Habilitação na categoria D ou E	R$ 40,00
Pedreiro	02	5º ano do ensino Fundamental	R$ 40,00

Psicólogo	01	Ensino Superior de Psicologia / CRP	R$ 80,00
Auxiliar de Enfermagem	Cadastro de Reserva	Curso de Auxiliar de Enfermagem/ COREN/MG	R$ 40,00
Técnico de Enfermagem	Cadastro de Reserva	Ensino Técnico de Enfermagem de nível médio/COREN/MG	R$ 60,00
Técnico Segurança Trabalho	01	Ensino Médio Técnico /Conhecimento Básico em Informática/Registro Específico Ministério do Trabalho.	R$ 60,00
Oficial de Serviços de Esgoto	02	5º ano do Ensino Fundamental	R$ 40,00
Farmacêutico Bioquímico	Cadastro Reserva	Ensino Superior de Farmácia com Especialização em Análises Clínicas e Toxicológica e registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão	R$ 80,00
Auxiliar de Secretaria Escolar	01	Ensino Médio	R$ 60,00
Monitor de Educação Infantil	05	Ensino Médio na Modalidade Normal ou Normal Superior ou Superior em Pedagogia	R$ 60,00
Orientador Educacional	01	Ensino Superior em Pedagogia e Habilitação em Orientação Escolar (360h)	R$ 80,00
Professor PEB II	05	Formação em Magistério e curso Superior; Pedagogia ou Normal Superior	R$ 80,00
Professor PEB III Educação Física	Cadastro Reserva	Licenciatura Plena em Educação Física	R$ 80,00
Professor PEB III Matemática	01	Licenciatura Plena em Matemática	R$ 80,00
Professor PEB III Informática	01	Licenciatura e Curso Avançado de Informática, com período mínimo de duração de 01 ano.	R$ 80,00
Psicopedagogo	01	Ensino Superior Completo em Pedagogia e Habilitação em Psicopedagogia Institucional.	R$ 80,00
Nutricionista	Cadastro de Reserva	Ensino Superior Completo de Nutrição	R$ 80,00

Supervisor Educacional	Cadastro de Reserva	Ensino Superior em Pedagogia e Habilitação específica em Supervisão Escolar (360h)	R$ 80,00

4- **Etapas do Concurso**:
4.1. O Concurso Público será realizado em etapa única (prova objetiva) e em duas (com prova objetiva e prática) para determinados cargos, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos de todos os cargos.
4.2. A prova terá duração máxima de 04 (quatro) horas.

5- **Da taxa de inscrição**:
5.1. Os candidatos aos cargos de nível fundamental, médio e superior deverão recolher, na conta bancária do Município de Guaranésia, os valores estabelecidos, devendo guardar e apresentar o comprovante, quando solicitado.

6 - **Processo de Inscrição**:
6.1. As inscrições dos candidatos serão realizadas por meio de internet sendo a Contratada responsável pelas inscrições. O pagamento pela inscrição será na rede bancária e seus correspondentes, sendo que a confirmação do pagamento se dará somente após o crédito na conta bancária da Contratante;
6.2. Encerrado o período de inscrição e montados os cadastros, serão preparadas as listas de homologação das inscrições.
6.3. As inscrições que apresentarem qualquer inconsistência serão indeferidas, nos termos a serem previstos no edital do concurso;
6.4. Encerrado o período de homologação das inscrições, entra-se na fase de confirmação da inscrição. Para cada candidato será enviada uma correspondência ou e-mail (para quem fornecer endereço eletrônico), com as seguintes informações:
- Número da inscrição;
- Nome;
- Número de identidade;
- Cargo/Formação;
- Endereço do estabelecimento no qual serão realizadas as provas;
- Data e horário da prova;
- Número da sala da prova.
6.5. Essa correspondência é o documento de confirmação de inscrição do candidato. Na hipótese de extravio, o candidato não será prejudicado pela falta do documento. Em qualquer dos casos o candidato poderá obter informações junto ao Contratado, via internet e/ou telefones.

7- **Da execução dos serviços**:
A execução dos serviços, adjudicando o licitante vencedor, será contratado por meio de Contrato de prestação de serviços especializados para a realização do Concurso Público, formalizado entre as partes.

8- **Do local de realização das provas**:
8.1. As provas serão realizadas na cidade de Guaranésia.
8.2. Os locais de aplicação das provas serão cedidos pelo Município de Guaranésia, sem nenhum ônus para a Contratada, porém as pessoas que aplicaram as provas são de responsabilidade da Contratada. Os locais oferecidos pela Administração serão, preferencialmente, os estabelecimentos de ensino
8.3. Deverá ser proibido, nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.

9 - **Dos resultados:**
9.1 - Efetuadas as correções, a Contratada deverá encaminhar diretamente ao Município de Guaranésia, as listagens de candidatos com os resultados das provas, em duas vias, impressas e 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 e classificação;
b) habilitados, em ordem de classificação, por cargo, 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 a classificação;
d) Lista individuais dos portadores de deficiência e afrodescendentes habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
e) Lista individuais dos portadores de deficiência e afrodescendentes habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
f) Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.
9.2 Todos os resultados dos candidatos, com busca por número de inscrição, RG e ou CPF, deverão ser disponibilizados no endereço eletrônico da Contratada.

10 - **Do cronograma**:
Iniciar os serviços, objeto deste contrato, em até cinco dias, após a assinatura do contrato:
a) Cronograma definitivo a ser submetido à apreciação do Município de Guaranésia, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem executadas;
b) Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação do Município de Guaranésia, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente a elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive portadores de deficiência e afrodescendentes, cadastramentos dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.
OBS. O edital do concurso público deverá ser submetido à apreciação do Tribunal de Contas de Minas Gerais.

11- **Das provas**:
11.1 As provas serão realizadas simultaneamente para todos os cargos e deverão conter questões inéditas que serão elaboradas por bancas examinadoras, previamente designadas pela Contratada, altamente especializadas e responsáveis pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.
11.2 A Contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos portadores de deficiência, indicados no formulário de inscrição.
11.3 As questões elaboradas deverão compor um banco que permita o seu embaralhamento aleatório, de modo a permitir, tipos de gabaritos diversificados para cada cargo.
11.4 As provas referentes aos cargos da área de educação, deverão também conter questões psicológicas, ou seja, que envolvam tratamento com crianças, alunos.
11.5 Para os cargos de: agente de manutenção, auxiliar de serviços gerais(feminino e masculino), motorista, oficial de serviço de esgoto, operador de máquina I , II e III, pedreiro, dedetizador, além da prova escrita objetiva, também deverá ser realizada prova prática. Os objetos, veículos e demais instrumentos necessários para a realização da prova prática será de responsabilidade da contratada, assim como as pessoas responsáveis pela aplicação
11.6 Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.
11.7 O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta.
11.8 Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados nos endereços eletrônicos da Contratada, conforme data a ser oportunamente definida.

12- **Das obrigações do Contratante**;
12.1. Examinar e decidir sobre as condições de admissão dos candidatos, conforme disponibilidade de vagas existentes;
12.2. Fornecer ao Contratado informações relativas a conhecimento técnico específico nos cargos, que julgar necessário para a elaboração das provas escritas;
12.3. Informar ao Contratado o nome de instituição bancária e número de conta corrente específica para o recebimento das inscrições dos candidatos;
12.4. Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos, através de representantes, devidamente credenciados, que se encarregarão dos contatos com o licitante vencedor para esclarecimento de dúvidas, obtenção e prestação de informações e o que mais for necessário, exceto nas fases de elaboração, composição, impressão e empacotamento das provas;

12.5. Arcar com os custos decorrentes de todas as publicações oficiais que se façam necessárias para o Concurso Público, incluindo editais, retificações, avisos e informativos, no Diário Oficial de Minas Gerais e demais jornais.

13 - **Das Obrigações da Contratada**:

13.1. Executar todas as atividades relativas ao processo seletivo, bem como os materiais e os serviços técnicos de aplicação de provas;

13.2. Elaborar os documentos básicos do concurso, compreendendo o edital com base na legislação vigente e diretrizes estabelecidas pela Contratante, a divulgação do Concurso e a folha de informações aos candidatos, de acordo com as especificações fornecidas pelo Contratante..

13.3 Publicar o edital do Concurso Público em sites especializados e em redes sociais.

13.4 Elaborar todos os Editais referentes ao Concurso, quais sejam de abertura, de locais e de horários de aplicação de provas, de resultados, de convocações e de erratas, disponibilizando os para o Contratante, para fins de publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais e no endereço eletrônico do Município de Guaranésia.

13.5 Disponibilizar em seu site (portal na Internet) a divulgação de todas as fases do Concurso Público, desde o edital de abertura até o resultado final, disponibilizando material para que o Contratante também divulgue provas, erratas e outros comunicados, através de login e senha.

13.6 Divulgação do edital, gabaritos e outros através de site próprio.

13.7 Enviar correspondência e e-mail (para quem fornecer endereço eletrônico) de confirmação de inscrição para os candidatos com inscrição homologada.

13.8 Elaborar e providenciar a confecção do material de divulgação e inscrição (ficha de inscrição, manual do candidato, quantos se fizerem necessários para atender a demanda) arcando com todas as despesas decorrentes.

13.9 Elaborar e fornecer o material necessário a inscrição dos candidatos, a saber: Manual do Candidato e Ficha de Inscrição com o comprovante de inscrição.

13.10 Possibilitar que a inscrição possa ser feita através da internet e também presencial, com todos os custos inerentes a Contratada, como também responsabilizar-se pelo processo de inscrições, sendo que o valor do depósito das inscrições deve ser feito em conta corrente de titularidade do Contratante, a ser indicada.

13.11 Cadastrar logo após o recebimento das fichas de inscrição, as informações codificadas nelas contidas, para a elaboração das listas de candidatos.

13.12 Disponibilizar o Cartão de Inscrição ao Candidato, pela internet, contendo todas as informações necessárias para a realização das etapas do Concurso Público.

13.13 Providenciar pessoal habilitado para aplicação das provas compatíveis com o número de candidatos e salas, arcando com todas as despesas decorrentes.

13.14 Elaborar, imprimir, acondicionar e transportar as provas e as folhas de respostas personalizadas, em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos no Concurso Público, devendo as mesmas ser transportadas por profissional do quadro da contratada, preservadas as características de inviolabilidade.

13.15 Elaborar questões das provas por bancas especializadas de professores.

13.16 Realizar as provas no mesmo horário para provimento das vagas de nível fundamental, nível médio e nível superior.

13.17 Corrigir as provas objetivas por processo eletrônico de “Leitura Ótica” ou similar.

13.18 A 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, providenciando a divulgação no seu site das respostas de recursos deferidos, bem como quaisquer alterações delas decorrentes.

13.19 Elaborar e disponibilizar para o Contratante, todos os resultados das provas do concurso, inclusive gabaritos e os resultados parciais, no prazo estabelecido no cronograma de execução do concurso.

13.20 Manter sigilo quanto às provas e as suas questões, por si e por seus prepostos a qualquer título, antes e depois da realização do concurso.

13.21 Manter segurança e policiamento no local das provas.

13.22 Arcar com despesas de estada de seus representantes, como também durante a aplicação das provas, caso se faça necessário.

13.23 Providenciar lugar seguro para a guarda das provas antes, durante e após a realização do Concurso Público.

13.24 Providenciar provas e material de aplicação, treinamento de fiscais e aplicação das provas, material para os trabalhos de sinalização dos locais das provas, lista de candidatos para frente da sala de aula, lista

de presença por sala de aula, ata de ocorrência de sala de aula, atestado de presença no concurso (para quem solicitar), lista de presença dos fiscais e outros.

13.25 Providenciar o recrutamento e seleção de fiscais, pessoal auxiliar para aplicação das provas.

13.26 Arcar com todas as despesas decorrentes com pessoal para fiscalização das provas, assim como pessoal para auxiliar nos serviços de sinalização, limpeza e conservação dos locais de provas.

13.27 Responsabilizar-se pela elaboração, aplicação e avaliação das provas, conferindo a identidade dos candidatos pelo documento apresentado e obtendo dos mesmos sua assinatura.

13.28 Receber e julgar possíveis recursos administrativos que por ventura venham a existir até a homologação do concurso público.

13.29 Fornecer ao Contratante, no final do processo, os resultados das provas objetivas dentro dos prazos previstos em manifestação acordada pelas partes.

13.30 Entregar as fichas de inscrição, folha de respostas e os exemplares dos cadernos de questões ao Contratante, no encerramento do Concurso Público.

13.31 Executar os serviços em conformidade com as especificações e métodos definidos pelo Contratante.

13.32 Não transmitir quaisquer informações dos serviços, sem a devida autorização prévia e escrita do Contratante.

13.33 Comparecer às reuniões convocadas pelo Contratante, cabendo-lhe o ônus ocasionado pelo não atendimento a convocação.

13.34 Submeter todos os documentos a consideração do Contratante, sob a forma de minuta. Uma vez aprovados, serão impressos pelo Contratado mediante prévia autorização do Contratante.

13.35 Constituir-se em fiel depositária de qualquer material e documento que eventualmente solicitar ao Contratante.

13.36 Fica o Contratado obrigado a comunicar por escrito o Contratante sobre a ocorrência de qualquer fato relevante verificado durante a prestação do serviço contratado, no primeiro dia subsequente a sua ocorrência. Entende-se por fato relevante: impedimento de qualquer ordem que impossibilite a realização do concurso, atraso quanto a chegada da equipe organizadora que gere efeitos no início da realização do concurso, extravio de prova ou quaisquer materiais relevantes a sua aplicação, quebra de lacre do pacote contendo as provas, uso de material eletroeletrônico por candidato, dentre outros fatos que tenham por natureza a não realização regular do concurso.

13.37 Responsabilizar-se pelos atrasos e eventuais e consequentes prejuízos e responsabilizações advindos da paralisação parcial ou total dos serviços contratados.

13.38 Assumir, sob sua exclusiva responsabilidade, as despesas pela realização do concurso por aqueles inscritos considerados isentos da taxa de inscrição.

13.39 Assumir, sob sua exclusiva responsabilidade, o pagamento de todos os impostos, taxas ou quaisquer ônus fiscais e tributáveis de origem federal, estadual ou municipal, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais vigentes durante a execução dos serviços contratados e, ainda, quaisquer outros encargos judiciais ou extrajudiciais que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da celebração do contrato e da execução dos serviços previstos naquele instrumento. A inadimplência do Contratado quanto aos tributos, encargos ou quaisquer ônus fiscais e tributários de origem federal, estadual e municipal, não transfere ao Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado ou restringir a regularização dos serviços.

13.40 Permitir que o Contratante fiscalize, a qualquer tempo, a prestação dos serviços contratados, bem como requerer a prestação de contas dos serviços até então prestados.

13.41 O Contratado não poderá transferir as obrigações decorrentes do contrato, exceto as atividades abaixo relacionadas que poderão ser objeto de subcontratação:

13.41.1 Impressão do material de inscrição, incluindo o cartão de inscrição do candidato, do cartão de respostas e do caderno de questões;

13.41.2 Digitação das informações constantes nas fichas de inscrição dos candidatos no Concurso Público;

13.41.3 Emissão de laudos técnicos associados a conferência da assinatura dos candidatos; 14.43. O Contratado responsabilizar-se-á por prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer das atividades ou de suas obrigações, perante o Contratante, a candidato inscrito e a qualquer terceiro eventualmente prejudicado.

13.41.4 Em face de impossibilidade técnica e legal de detecção e/ou interceptação de transmissões eletromagnéticas, feitas por intermédio de ponto eletrônico, telefonia celular, pager, etc., o Contratado, tendo constatado eventos de tal natureza e verificando pelos seus próprios meios o(s) nome(s) do(s) candidato(s) envolvido(s), procederá exclusivamente a anulação da(s) prova(s) do(s) mesmo(s). Tal procedimento estará restrito ao(s) candidato(s) envolvido(s) se todas as medidas de segurança forem adotadas pelo Contratado para evitar tais ocorrências.

13.41.5 Para exercer as atividades descritas o Contratado disponibilizará a seguinte infraestrutura:

- Fiscais para as provas, sendo, no mínimo, 01 (um) por sala e 01 (um) por corredor;

- Refeição e transporte para pessoal requisitado com fins de fiscalização das provas, assim como do pessoal auxiliar e representantes da contratada.

13.42 Assegurar aos candidatos portadores de necessidades especiais o direito de inscrição e realização do concurso público, para o cargo/ocupação/formação cujas atribuições sejam compatíveis com a necessidade especial de que são portadores, na proporção oferecida pela lei vigente.

13.43 Responsabilizar-se pelo relatório final com a relação dos aprovados para homologação do Município de Guaranésia

13.44 Separar, envelopar, etiquetar e empacotar as provas, os cartões óticos, listas de presença por estabelecimento de ensino e por sala.

13.45 Manter durante todo processo de realização do concurso consultor jurídico permanentemente disponível para analisar eventuais recursos, atuando em todas as questões jurídicas que dizem respeito ao concurso.

13.46 Responsabilizar-se pela elaboração do material necessário às inscrições, processamento e distribuição dos cartões de inscrição, elaboração, impressão, transporte e aplicação das provas e dos cartões de resposta, bem como todos os demais relatórios e documentos para devida realização do concurso público.

13.47 Emitir, a cada 03 (três) dias, durante o período de inscrições, relatório contendo os quantitativos de candidatos inscritos/pagos, encaminhando-o para o contratante.

13.48 Permanecer, pelo prazo de 02 (dois) anos a partir da homologação do concurso, em ambiente próprio, com a guarda de todos os formulários de inscrição, folhas de resposta, folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no concurso, devendo ser encaminhadas ao Contratante, após esse prazo, no caso de inexistir alguma ação pendente no Poder Judiciário.

13.49 Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.

13.50 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.

14. DO PAGAMENTO

O pagamento ao Contratado será através de depósito em conta bancária, exclusivamente de bancos oficiais, de titularidade do licitante vencedor, mediante prévia apresentação de documento fiscal idôneo, da seguinte forma:

- O equivalente a 50% (cinquenta por cento) do preço contratado em até 05 (cinco) dias úteis a contar da apresentação da Nota Fiscal de Serviço, após o publicação do edital;

- O equivalente a 50% (cinquenta por cento) do preço contratado em até 05 (cinco) dias úteis a contar da apresentação da Nota Fiscal de Serviço, após a entrega do resultado final do Concurso Público, devidamente homologado.

14.1 A Contratada deverá apresentar, com o documento fiscal idôneo, os seguintes documentos, sob pena de retenção de pagamento pelo Contratante:

14.1.1 Prova de regularidade junto à Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;

14.1.2 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, mediante apresentação do certificado de regularidade do FGTS-CRF, expedido pela entidade competente;

14.1.3 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei (CND/INSS);

14.1.4 Prova de Inexistência de Débitos Inadimplidos perante a Justiça do Trabalho

14.2 Caso as comprovações não sejam apresentadas junto com o documento fiscal idôneo, a contagem dos dias para determinação do vencimento do pagamento será iniciada a partir da data de entrega dos referidos documentos.

Obs. Havendo alguma despesa com relação a transferência bancária, esta correrá por conta da Contratada.

15 DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogável por igual período, a critério do Município de Guaranésia

16.2 O concurso destina-se ao provimento de cargos atualmente vagos, que vierem a vagar ou forem criados dentro do prazo de validade previsto no edital de abertura de inscrições.