



MINUTA DO CONTRATO Nº _____

CONTRATO QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE ITAPIPOCA ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA COM _____ PARA O FIM QUE A SEGUIR SE DECLARA.

A Secretaria de Educação Básica do Município de Itapipoca, Entidade Pública do Poder Executivo Municipal, com sede na Rua Inocêncio Braga, 301 – Centro – Itapipoca- Ceará, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 30.023.590/0001-39, neste ato representado pelo Secretário Executivo da Secretaria de Educação Básica, Sr. HELOILSON OLIVEIRA BARBOSA, doravante denominado de CONTRATANTE, no final assinada, e do outro lado, a _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede à _____, CEP _____, neste ato representado pelo _____, inscrito no RG nº _____ e CPF nº _____, com a interveniência financeira do _____, com sede na _____, CEP _____, inscrita no CNPJ nº _____, representado neste ato representado por seu _____, o sr. _____, inscrito no CPF nº _____, doravante denominado simplesmente INTERVENIENTE, RESOLVEM celebrar este contrato de acordo com a Dispensa de licitação n.º 23.06.17/DP, Processo n.º 23.06.17/DP, em conformidade com o que preceitua a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, no Termo de Referência, na Dispensa de Licitação, na Proposta da Contratada, tudo fazendo parte deste contrato, independente de transcrição e mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1- O presente Contrato tem como fundamento o Art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/93, mediante Dispensa de licitação n.º 23.06.17/DP, devidamente ratificada pelo Secretário Executivo da Secretaria de Educação Básica, acima citado e ao fim assinado, bem como a proposta da Contratada, tudo parte integrante deste Termo Contratual, independente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1- O presente contrato tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE FUNDAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO-ESPECIALIZADO NA COORDENAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE **CONCURSO PÚBLICO**, INCLUÍDOS A CONTRATAÇÃO DE TODO PESSOAL (APOIO, FISCAIS E COMPONENTES DA BANCA DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS) RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO E APLICAÇÃO DE PROVAS DE CONCURSO PÚBLICO VISANDO PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICO DE NÍVEL SUPERIOR PARA O PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ITAPIPOCA/CE, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR

3.1- A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pela execução do objeto deste contrato o valor global estimado de R\$ _____ (_____), definido em função de uma demanda de até 2.100 (dois mil e cem) inscritos, para provimento de **274 vagas**, distribuídas conforme quadros abaixo:

Cargo	Docência/área	Carga Horária Mensal	Quantidade de Vagas
PEB II – Educação Infantil	Educação Infantil	100 Horas	132
PEB II – Fundamental I	Ensino Fundamental (Anos Iniciais – 1º ao 5º ano)	100 Horas	95
PEB II – Matemática	Ensino Fundamental II (Anos Iniciais – 6º ao 9º ano)	100 Horas	10
PEB II – Língua Portuguesa	Ensino Fundamental II (Anos Iniciais – 6º ao 9º ano)	100 Horas	23
PEB II – Educação Física	Ensino Fundamental II	100 Horas	13



	(Anos Iniciais – 6º ao 9º ano)		
Nutricionista	-	40 Horas	01

CLÁUSULA QUARTA - DO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CONCURSO

4.1 A Contratada deverá realizar reunião inicial com a Comissão Coordenadora do Concurso, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data de publicação do extrato do Contrato, oportunidade em que serão apresentadas as regras que disciplinarão o Concurso, bem como todos os instrumentos normativos, conteúdos, regras de inscrição, isenção e demais informações que deverão ser usadas para compor o Edital e o documento de planejamento.

4.2 A instituição Contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contadas da data de realização da reunião inicial, a minuta do Edital do Concurso, a qual será submetida à apreciação da Comissão Coordenadora do Concurso, assim como o descritivo do planejamento de sua realização, discriminando todos os prazos em que as etapas do Concurso deverão ser executadas e demais aspectos necessários, não podendo ultrapassar o limite de 60 (sessenta dias). Após a realização de eventuais ajustes, a Comissão avaliará a nova versão para que seja viabilizado o começo do período de inscrição, dando início ao processo seletivo

4.3 O conteúdo programático será oportunamente elaborado pela Contratada, o qual deverá ser aprovado previamente pela Comissão Coordenadora do Concurso e comporá o Edital de abertura.

4.4 A segurança do evento, bem como o sigilo necessário nas fases de preparação, será de responsabilidade da Contratada, sem prejuízo que a Contratante diligencie com órgãos da segurança pública em reforço.

CLÁUSULA QUINTA - DOS EDITAIS E DA DIVULGAÇÃO

5.1 Todos os editais deverão ser submetidos a apreciação da Contratante, cabendo à Contratada a publicação em seu sítio eletrônico, na página de acompanhamento do Concurso, de todos os atos necessários ao regular desenvolvimento do Certame, em especial os relacionados à/ao:

- 5.1.1 Abertura das inscrições;
- 5.1.2 Convocação para todas as etapas do Concurso;
- 5.1.3 Resultados finais das provas;
- 5.1.4 Divulgação dos resultados da avaliação dos recursos;
- 5.1.5 Resultado da análise dos pedidos de isenção das inscrições;
- 5.1.6 Convocação para Avaliação Biopsicossocial dos candidatos com deficiência;
- 5.1.7 Divulgação dos resultados da análise e julgamento dos recursos; e
- 5.1.8 Resultado final.

5.2 A Contratante providenciará a publicação, no Diário Oficial do Estado do Ceará, e no Flanelógrafo do Município de Itapipoca, conforme Lei Municipal Nº 067/2001 de 10/07/2001, do Edital de abertura do Certame, bem como do Edital com o resultado final do Concurso, sem prejuízo à necessidade de publicação destes Editais no sítio eletrônico da Contratante e da Contratada.

CLÁUSULA SEXTA - DA PRODUÇÃO DE MATERIAIS NECESSÁRIOS À INSCRIÇÃO

6.1 A Contratada deverá elaborar e disponibilizar em seu endereço eletrônico o Edital do Concurso e respectivo boleto para pagamento bancário por meio de código de barras, bem como ficha de inscrição.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS INSCRIÇÕES, DO VALOR E DA ESTIMATIVA DE INSCRITOS:

7.1 As inscrições para o Concurso Público deverão ser abertas pelo período mínimo de 20 (vinte) dias úteis e serão realizadas exclusivamente por meio da internet, no endereço eletrônico da instituição selecionada, disponível 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, durante todo o período



de inscrição, cujo pagamento será feito via boleto bancário ou por Documento de Arrecadação/Municipal ou Estadual (a depender do caso), emitido no ato da inscrição.

- 7.2 Os valores da taxa de inscrição serão oportunamente definidos pela instituição selecionada, mediante tratativas com a Contratante.
- 7.3 Haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pela Lei Municipal nº 86/2006, de 16 de novembro de 2006; e os participantes amparados pelo Decreto de nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, respeitados os procedimentos descritos para cada modalidade de isenção, os quais deverão constar do Edital de Abertura do Certame.
- 7.4 A proposta comercial de orçamento do Concurso deverá se basear às Fases do Concurso e tomando como base de referência a previsão de 2.000 (dois mil) candidatos inscritos para os cargos de Professor do Ensino Básico, sendo 2.000 (dois mil) para a primeira Fase (Prova Escrita), 410 para a 2ª Fase (Prova Didática) e 410 para a 3ª Fase (Análise de Títulos), incluindo as etapas de avaliação Biopsicossocial e Heteroidentificação.
- 7.5 Para o cargo de Nutricionista a previsão de inscritos é de 100 candidatos para a 1ª Fase (Prova Escrita) e 5 (cinco) candidatos para a 2ª Fase (Prova de Títulos).
- 7.6 Previsão de um total de 2.100 (dois mil e cem) candidatos inscritos. Não há previsão de formação de Cadastro Reserva.
- 7.7 O ônus decorrente da isenção da taxa de inscrição será da Contratante.

CLÁUSULA OITAVA - DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

8.1 Provas Objetivas

As provas objetivas da primeira fase serão realizadas em Itapipoca, em locais sugeridos e disponibilizados pela CONTRATADA. As provas serão aplicadas em um único turno. Caberá a CONTRATADA designar os membros da Comissão que elaborará as questões.

8.2 Provas Orais (Aulas)

As provas orais (ministração de aulas) para os cargos de Professor de Ensino Básico serão realizadas em Itapipoca, em locais sugeridos e disponibilizados pela CONTRATADA. As aulas terão duração de 25 minutos sobre um tema sorteado 48 horas antes da prova oral. Caberá a CONTRATADA designar os membros das bancas avaliadoras.

8.3 Avaliação de Títulos

9.3.1. Os títulos dos candidatos habilitados para esta fase serão avaliados em local indicada pela contratada. Caberá à Contratada designar e nomear os membros da Comissão que avaliará os títulos.

8.4 A Avaliação Biopsicossocial e Procedimentos de Heteroidentificação

8.4.1 A Avaliação Biopsicossocial e os Procedimentos de Heteroidentificação serão realizados na cidade de Itapipoca.

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

8.4.3 Os locais indicados para a aplicação das provas devem ser, antes de confirmados juntos aos candidatos, submetidos à Comissão Coordenadora do Concurso, com o respectivo endereço completo de cada local, para avaliação quanto ao aspecto de localização, acesso, infraestrutura e segurança do Certame, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos, sendo facultado à Contratante recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação, justificadamente.

8.4.4 Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, inclusive adaptados a necessidades especiais, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada.

8.5 A Contratada deverá viabilizar infraestrutura específica para lactantes e/ou para eventuais condições especiais que vierem a ser requeridas durante o período de inscrição pelos candidatos.

8.6 Todas as etapas do certame, exceto a de títulos, ocorrerão apenas no Município de Itapipoca/CE.

CLÁUSULA NONA - DAS ETAPAS DO CONCURSO



9.1 O Concurso Público para Professor de Ensino Básico constará das seguintes fases e procedimentos:

9.1.1 **1ª Fase:** prova objetiva, de caráter classificatório e eliminatório (50 questões de múltipla escolha), sendo:

9.1.2 Professor de Ensino Básico:

9.1.2.1 10 (dez) questões de Língua Portuguesa

9.1.2.2 10 (dez) questões de Didática e Legislação Básica

9.1.2.3 30 (trinta) questões de Conhecimentos Específicos

9.1.2.4 Serão promovidos para a segunda Fase 1,5 vezes o número de vagas de cada cargo, totalizando 410 (quatrocentos e dez) candidatos acrescidos os candidatos empatados na última posição de cada cargo.

9.1.2.5 As provas serão aplicadas para todos os candidatos na cidade de Itapipoca.

9.2. **2ª Fase: prova didática (ministração de uma aula), de caráter eliminatório e classificatório.**

Prova Prática (aula), na área em que o candidato está concorrendo, de caráter classificatório, realizada em vinte e cinco (25) minutos. As provas didáticas serão realizadas na cidade de Itapipoca.

9.3 **3ª Fase: análise de títulos, de caráter classificatório.**

Os itens a serem avaliados com suas respectivas pontuações serão definidos no Edital de Abertura. Os Títulos serão analisados na sede da contratada.

9.4 **Procedimentos do Concurso:**

9.4.1 **Avaliação Biopsicossocial** – Serão realizados os procedimentos de Avaliação Biopsicossocial nos candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) e aprovados nas três primeiras Fases do concurso. A Avaliação Biopsicossocial será aplicada na cidade de Itapipoca.

9.4.2 **Heteroidentificação** – Será composta uma Comissão de Heteroidentificação para apurar possíveis questionamentos fundamentados e formalizados acerca das auto declarações que atestam a identificação do candidato na etnia. Os procedimentos poderão ser realizados na cidade de Itapipoca.

9.5 **Fases do Concurso – Nutricionista**

9.5.1 O Concurso Público para Nutricionista constará das seguintes fases e procedimentos:

9.5.1.1 **1ª Fase: prova objetiva, de caráter classificatório e eliminatório (50 questões de múltipla escolha), sendo:**

9.5. Nutricionista:

9.5.1 10 (dez) questões de Língua Portuguesa

9.5.2 40 (quarenta) questões de Conhecimentos Específicos

9.5.3 Serão promovidos para a segunda Fase 5 vezes o número de vagas de cada cargo, totalizando 5 (cinco) candidatos acrescidos os candidatos empatados na última posição de cada cargo.

9.5.4 As provas serão aplicadas para todos os candidatos na cidade de Itapipoca.

9.6 **2ª Fase: análise de títulos, de caráter classificatório.**

9.7 Os itens a serem avaliados com suas respectivas pontuações serão definidos no Edital de Abertura. Os Títulos serão analisados na sede da contratada.

9.8 Não haverá etapa de avaliação Biopsicossocial ou de Heteroidentificação devido ser oferecida apenas 1 vaga para o cargo de Nutricionista.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA PROVA OBJETIVA

10.1. A prova objetiva deverá conter questões inéditas que serão elaboradas pela banca examinadora, previamente designada pela Contratada, responsáveis pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, devendo abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, valorizando o raciocínio e privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade



sobre a quantidade.

10.2. A prova objetiva deverá ter 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha com 4 alternativas para cada uma delas.

10.3. A Contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência, desde que solicitado no formulário de inscrição.

10.4. Os membros das bancas de cada disciplina da prova objetiva devem elaborar as questões, de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global da prova a ser aplicada.

10.5. As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma equipe técnica para analisar a adequação pedagógica/avaliativa e a correta formulação das questões em linguagem culta com a utilização das técnicas e boas práticas de elaboração de questões de múltipla escolha.

10.6. Das questões elaboradas, com margem de reserva, deverão ser escolhidas aquelas que comporão o 1º caderno de prova. As alternativas das questões e/ou as questões do 1º caderno deverão ser embaralhadas de modo a gerar mais 3 (três) cadernos de provas e, assim, em cada sala de prova deverão ser distribuídas aleatoriamente 4 (quatro) cadernos de prova com as mesmas questões, mas com grade de resposta (gabarito) diferentes.

10.7. Deverá ser adotado mecanismo de segurança de identificação do candidato que permita à Contratada, no momento da convocação para a posse, a análise e emissão de laudo técnico para comprovar se o candidato é o mesmo que realizou a prova.

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

10.9. As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitura ótica e sistema de processamento de dados.

10.10. O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta de cor azul ou preta.

10.11. O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, 9 (Verdana) ou de tamanho equivalente.

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

10.13. A Contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do Concurso Público.

10.14. Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio ou contratado, com acesso restrito à equipe da Contratada, vedado qualquer meio de comunicação externo.

10.15. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados nos endereços eletrônicos da Contratada e da Contratante (se for o caso), conforme data a ser oportunamente definida no Cronograma de Eventos do Concurso.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES, SERVIÇOS E TRABALHOS RELACIONADOS AO CONCURSO DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA (PLANO DE SEGURANÇA).

1ª FASE DO CONCURSO - PROVA OBJETIVA

11.1 Planejamento geral do Concurso;

11.2 Coordenação e execução da 1ª Fase;

11.3 Elaboração de minuta do Edital de Abertura do Concurso para validação pela Prefeitura Municipal de Itapipoca;

11.4 Elaboração de proposta do Cronograma de Eventos do Concurso;

11.5 Concepção, desenvolvimento e disponibilização do site do Concurso na página eletrônica;

11.6 Publicação do Edital de Abertura no site do Concurso;

11.7 Desenvolvimento e manutenção do sistema eletrônico do Concurso;

11.8 Elaboração, disponibilização e manutenção na página eletrônica, do Requerimento Eletrônico de Isenção do pagamento da taxa de inscrição e as respectivas telas com informações e instruções referentes aos procedimentos a serem seguidos no processo de isenção;

11.9 Elaboração, disponibilização e manutenção na página eletrônica, do Requerimento Eletrônico de Inscrição e do Documento de Arrecadação Estadual para pagamento da taxa de inscrição e



- as respectivas telas com informações e instruções referentes aos procedimentos a serem seguidos no processo de inscrição;
- 11.10 Adoção de providências logísticas e operacionais para a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição on-line, durante 3 (três) dias e recebimento online da documentação de comprovação da isenção na página eletrônica;
 - 11.11 Análise da documentação da isenção para efeito de deferimento ou indeferimento do pedido de isenção com emissão de parecer;
 - 11.12 Adoção de providências logísticas e operacionais para o recebimento on-line dos requerimentos eletrônicos de inscrição durante 30 (trinta) dias;
 - 11.13 Adoção de providências logísticas e operacionais para o recebimento online dos pedidos de condições especiais para a realização das provas objetivas;
 - 11.14 Adoção de providências logísticas e operacionais para o recebimento da documentação de solicitação de vaga reservada para Pessoas com Deficiência (PcD) de forma online na página eletrônica;
 - 11.15 Adoção de providências logísticas e operacionais para o recebimento da documentação online do candidato que pretende, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei Nº 11.689/2008 (jurado);
 - 11.16 Análise dos requerimentos de inscrição para efeito de deferimento ou indeferimento do pedido de inscrição com emissão de parecer;
 - 11.17 Divulgação, por meio de Comunicado no site do Concurso, das listagens dos nomes dos candidatos com pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferidos ou indeferidos;
 - 11.18 Divulgação, por meio de Comunicado no site do Concurso, das listagens dos nomes dos candidatos com inscrições deferidas ou indeferidas;
 - 11.19 Recebimento, on-line, no site do Concurso, dos recursos referentes ao indeferimento dos pedidos de isenção;
 - 11.20 Recebimento, on-line, no site do Concurso, dos recursos referentes ao indeferimento dos pedidos de inscrição;
 - 11.21 Análise e julgamento dos recursos referentes aos indeferimentos dos pedidos de isenção, emissão de pareceres e divulgação, por meio de Comunicado, no site do Concurso do resultado de tais recursos;
 - 11.22 Análise e julgamento dos recursos referentes aos indeferimentos dos pedidos de inscrição, emissão de pareceres e divulgação, por meio de Comunicado, no site do Concurso do resultado de tais recursos;
 - 11.23 Elaboração e manutenção do banco de dados com base nas informações, após recursos, dos pedidos de isenção;
 - 11.24 Elaboração e manutenção do banco de dados com base nas informações, após recursos, dos pedidos de inscrição;
- 11.25 Recrutamento, instrução e contratação de:**
- 11.25.1 Pessoal técnico e operacional para a realização dos trabalhos referentes:
 - à análise e conferência do material de isenção, encaminhados online;
 - à análise e julgamento (com emissão de parecer) dos documentos de solicitação de isenção dos candidatos;
 - à análise e julgamento (com emissão de parecer) dos documentos de solicitação de condições especiais;
 - à análise e julgamento (com emissão de parecer) dos documentos de solicitação de vaga reservada a Pessoas com Deficiência (PcD);
 - à análise e julgamento (com emissão de parecer) dos documentos de solicitação de benefício de jurado (Lei Nº 11.689/2008);
 - à análise e julgamento (com emissão de parecer) dos recursos referentes ao indeferimento dos pedidos de isenção;
 - à análise e julgamento (com emissão de parecer) dos recursos referentes ao indeferimento dos pedidos de inscrição;
 - à análise e julgamento (com emissão de parecer) dos recursos referentes ao indeferimento dos pedidos de condições especiais;
 - à análise e julgamento (com emissão de parecer) dos recursos referentes ao indeferimento dos pedidos de vaga reservada para PcD;



- à análise e julgamento (com emissão de parecer) dos recursos referentes ao indeferimento dos pedidos do benefício de jurado;

11.25.2 Comissões de elaboração das Provas Escritas Objetivas de múltipla escolha para a realização dos trabalhos referentes:

- à elaboração e/ou revisão dos programas das provas;
- à elaboração de questões para as provas objetivas referentes às disciplinas inseridas no Edital do Concurso, tendo em vista que o banco de questões das provas contém uma reserva de, aproximadamente, 50% das questões necessárias para composição dos cadernos de provas;
- à análise e julgamento (com emissão de parecer) dos recursos referentes aos enunciados das questões da prova e/ou respotado gabarito oficial preliminar.

11.25.3 Pessoal para aplicação das provas objetivas:

- Coordenação Geral;
- Coordenadores e Auxiliares de Coordenação para os locais de aplicação das Provas Objetivas;
- Fiscais de sala (chefe de sala, aplicador), fiscais volantes e fiscais de banheiro, para aplicação das Provas Objetivas, sendo, em média, 1 (um) fiscal de sala para cada grupo de no máximo 20 (vinte) candidatos, 1 (um) fiscal volante para cada grupo de 3 (três) salas, 1 (um) fiscal para cada banheiro, por gênero e 10% de fiscais reservas;
- Pessoal técnico e de apoio operacional;
- Pessoal de limpeza e arrumação das salas;
- Pessoal de segurança;
- Pessoal da equipe da Gráfica da UECE encarregada pelos trabalhos de impressão, coleção, grampeamento, empacotamento das provas objetivas. Os trabalhos serão realizados em regime de confinamento, durante 5 dias, com equipe formada de 7 pessoas, aproximadamente.

11.25.4 O número de colaboradores envolvidos nos trabalhos de aplicação das provas objetivas da 1ª Fase está estimado em 250 pessoas, para aproximadamente 1.000 candidatos com provas aplicadas na cidade de Itapipoca.

11.26 Formatação, revisão e adequação pedagógica/avaliativa das Provas Escritas Objetivas;

11.27 Aplicação na cidade de Itapipoca, em dia e turno específico definidos no cronograma das Provas Escritas Objetivas da 1ª Fase, englobando as seguintes atividades:

11.27.1 Visita à cidade de Itapipoca pela equipe da Contratada para vistoriar e mapear os possíveis locais de aplicação de prova;

11.27.2 Adoção das providências logísticas e operacionais para o transporte em condições de segurança dos malotes de Prova para a cidade de Itapipoca;

11.27.3 Definição, preparação e sinalização dos locais de prova;

11.27.4 Preparação do Cartão de Informação do Candidato com a indicação do local de prova e outras informações relativas ao candidato e a sua prova;

11.27.5 Disponibilização do Cartão de Informação do Candidato no site, durante o prazo previsto no Cronograma;

11.27.6 Preparação das folhas de respostas referente às provas objetivas de cada candidato.

11.28 Adoção das providências logísticas e operacionais para recebimento dos malotes de prova:

11.28.1 Formação de equipes para recebimento dos malotes de provas dos locais de aplicação de Prova na cidade de Itapipoca;

11.28.2 Formação de equipes para conferência do material contido em todos os malotes de prova.

11.29 Disponibilização, no site do Concurso, na data seguinte de aplicação da Prova, do que segue:

- Os cadernos de provas com os enunciados das questões, com até quatro gabaritos de cada caderno;
- Gabaritos Oficiais Preliminares de todos os cadernos de prova, com seus respectivos gabaritos;
- Link para recebimento dos recursos referentes aos enunciados das questões e aos gabaritos



preliminares.

- 11.30 Recebimento, on-line, dos recursos referentes ao gabarito oficial preliminar e aos enunciados das questões das Provas Escritas Objetivas;
- 11.31 Formação de equipes para organização dos recursos recebidos para posterior encaminhamento para as bancas examinadoras;
- 11.32 Análise e julgamento dos recursos, pelas bancas examinadoras, referentes ao gabarito oficial preliminar e aos enunciados das questões das Provas Escritas Objetivas, emissão de pareceres relativos aos questionamentos dos candidatos postulados nos recursos;
- 11.33 Divulgação no site do Concurso, por intermédio de Comunicado, do resultado de tais recursos;
- 11.34 Leitura das folhas de respostas das Provas Objetivas por equipamento eletrônico;
- 11.35 Criação do banco de dados com as informações oriundas da leitura das folhas de respostas das Provas Escritas Objetivas;
- 11.36 Correção eletrônica das Provas Escritas Objetivas, após a divulgação do gabarito definitivo destas Provas;
- 11.37 Divulgação no site do Concurso, por meio de Comunicado, do Resultado da 1ª Fase do Concurso, com as situações de todos os candidatos que foram convocados para esta Fase do Certame, a seguir indicado:
- Não compareceu à prova;
 - Eliminado por não ter alcançado os perfis mínimos de aprovação nas provas;
 - Eliminado por infringência à norma editalícia;
 - Habilitado para a 2ª Fase - Prova Prática (Aula);
 - Não habilitado para a 2ª Fase - Prova Prática (Aula).
- 11.38 Emissão das listagens dos nomes dos candidatos que atingiram o perfil de aprovação nas Provas Objetivas da 1ª Fase, e foram habilitados para a fase seguinte;

2ª FASE DO CONCURSO - PROVA PRÁTICA (AULA)

- 11.39 Divulgação no site do Concurso de Comunicado específico com disposições complementares referentes à Prova Prática (Aula);
- 11.40 Providências logísticas e operacionais para gravação audiovisual da Prova Prática (Aula) de cada candidato para efeito de reprodução, arquivo, registro e avaliação de possíveis demandas posteriores.
- 11.41 Recrutamento, instrução e contratação de:
- 11.41.1 Equipe para recrutamento do pessoal que será envolvido na 2ª Fase do Concurso;
- 11.41.2 Comissões de elaboração dos programas dos pontos da Prova Prática (Aula);
- 11.41.3 Coordenação Geral;
- 11.41.4 Coordenadores e Auxiliares de Coordenação para os locais de aplicação da Prova Prática (Aula);
- 11.41.5 Bancas Examinadoras formadas por 3 (três) membros, indicados pela Contratada conforme especificado no Edital do Concurso;
- 11.41.6 Fiscais de apoio na aplicação das Provas Prática;
- 11.41.7 Pessoal técnico e de apoio operacional;
- 11.41.8 Pessoal de limpeza e arrumação das salas;
- 11.41.9 Pessoal de segurança.
- 11.42 Elaboração de instruções e procedimentos que serão adotados no processo de aplicação da Prova Prática (Aula);
- 11.43 Divulgação no site do Concurso de Comunicado, de convocação para a 2ª Fase do Concurso dos candidatos habilitados para a Prova Prática (Aula), que será realizada em quatro finais de semana que constarão no Cronograma de Eventos do Concurso;
- 11.44 Designação pela Contratada dos componentes das bancas examinadoras que atuarão na Prova Prática (Aula) por data e horário de aplicação;
- 11.45 Providências logísticas e operacionais para o transporte, alimentação e hospedagem em Itapipoca, dos componentes das bancas examinadoras e dos outros colaboradores com envolvimento no processo de aplicação de tais provas;
- 11.46 Providências logísticas e operacionais referentes à aplicação da Prova Prática (Aula) para até 410 (quatrocentos e dez) candidatos, acrescidos os empatados na última colocação;



- 11.46.1 Definição, preparação e sinalização dos locais de prova;
- 11.46.2 Planilhas de avaliação;
- 11.46.3 Lista de Presença dos candidatos;
- 11.46.4 Lista de Presença dos examinadores;
- 11.46.5 Lista de Presença dos outros colaboradores;
- 11.46.6 Material de escritório;
- 11.46.7 Disponibilização no site do Concurso do Cartão de Informação do Candidato, contendo nome, endereço, sala, data, horário, pontos sorteados e instruções pertinentes com a Prova Prática (Aula);
- 11.47 Aplicação na cidade de Itapipoca, em cronograma a ser definido entre a Contratada e a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIPOCA, das Provas Práticas (Aula).
- 11.48 Gravação em áudio e vídeo de todas as aulas ministradas, com duração de 25 minutos cada;
- 11.49 Leitura das planilhas de avaliação das Provas Práticas (Aula) por equipamento eletrônico;
- 11.50 Criação do banco de dados com as informações oriundas da leitura das planilhas de avaliação da Prova Prática (Aula);
- 11.51 Divulgação no site do Concurso de Comunicado, contendo o Resultado Preliminar da Prova Prática (Aula) com a situação de todos os candidatos convocados para esta Fase.
- 11.52 Recebimento, on-line, dos recursos referentes ao resultado preliminar da Prova Prática (Aula);
- 11.53 Análise e julgamento dos recursos referentes ao resultado preliminar da Prova Prática (Aula), emissão de pareceres relativos aos questionamentos dos candidatos postulados nos recursos;
- 11.54 Divulgação no site do Concurso, por intermédio de Comunicado, do resultado de tais recursos;
- 11.55 Emissão das listagens dos nomes dos candidatos convocados para a 3ª Fase (Avaliação de Títulos);

3ª FASE DO CONCURSO - AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

- 11.56 Divulgação no site do Concurso de Comunicado de convocação dos candidatos habilitados para entrega dos Títulos online no site do Concurso, no período que constará do Cronograma de Eventos do Concurso.
- 11.57 Recrutamento, instrução e contratação de:
 - 11.57.1 Equipe técnica que comporá a Comissão de Avaliação dos Títulos que será encarregada de analisar os documentos de até 410 candidatos para os cargos de Professor de Ensino Básico e até 5 candidatos para o cargo de Nutricionista, acrescidos dos empatados na última colocação;
 - 11.57.2 Pessoal de apoio operacional aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Títulos;
- 11.58 Reunião de alinhamento da Contratada com os componentes da Comissão de Avaliação dos Títulos e com o pessoal de apoio operacional;
- 11.59 Providências logísticas e operacionais referentes ao processo de avaliação dos títulos:
 - 11.59.1 Conferência dos documentos enviados online por equipe designada pela Contratada;
 - 11.59.2 Organização dos documentos enviados online na mesma ordem em que estão indicados no currículo padronizado;
 - 11.59.3 Separação dos títulos recebidos online por cargo de opção do candidato e organização em lotes numerados para efeito de avaliação;
 - 11.59.4 Concepção e confecção das Planilhas Individuais de Avaliação de Títulos;
 - 11.59.5 Anexação das duas planilhas de avaliação de cada candidato a seus documentos apresentados;
- 11.60 A avaliação dos títulos será feita por dois avaliadores e as pontuações atribuídas anotadas em cada planilha de avaliação;
- 11.61 Digitação das pontuações atribuídas nas duas planilhas de avaliação e identificação de divergência, se houver, na atribuição de pontuação atribuída a cada título apresentado;



- 11.62 Apresentação das planilhas e dos documentos do candidato com divergência de pontuação em título para ser reanalisados e sanada adiferença em pontuação atribuída;
- 11.63 Divulgação no site do Concurso de Comunicado, contendo o Resultado da Avaliação de Títulos com a situação de todos os candidatos convocados para esta Fase.
- 11.64 Recebimento, on-line, dos recursos referentes ao resultado preliminar da Avaliação de Títulos;
- 11.65 Análise e julgamento dos recursos referentes ao resultado preliminar da Avaliação de Títulos, emissão de pareceres relativos aos questionamentos dos candidatos postulados nos recursos;
- 11.66 Divulgação no site do Concurso, por intermédio de Comunicado, do resultado de tais recursos;

AVALIAÇÃO BIOPSISSOCIAL DOS CANDIDATOS PcD

- 11.67 Divulgação no site do Concurso de Comunicado, específico com disposições complementares referentes à Avaliação biopsicossocial para verificação, ou não, da deficiência informada pelo candidato no ato da inscrição;
- 11.68 Divulgação no site do Concurso de Comunicado de convocação dos candidatos concorrendo às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD) e aprovados nas três Fases do Concurso, ou seja, habilitados para se submeterem à avaliação Biopsicossocial para verificação, ou não, da deficiência informada no ato da inscrição;
- 11.69 Recrutamento, instrução e contratação de:
- 11.69.1 Equipes médicas de especialistas para proceder a verificação da deficiência informada pelo candidato, mediante a análise de atestados médicos e exames clínicos;
- 11.69.2 Coordenação Geral;
- 11.69.3 Fiscais de apoio na realização da Avaliação biopsicossocial;
- 11.69.4 Pessoal de apoio operacional;
- 11.69.5 Pessoal de limpeza e arrumação dos locais das perícias;
- 11.69.6 Pessoal de segurança.
- 11.70 Providências logísticas e operacionais para o transporte, alimentação e hospedagem em Itapipoca das equipes médicas e dos outros colaboradores com envolvimento no processo que será realizado;
- 11.71 Realização da Avaliação biopsicossocial em Itapipoca nos candidatos concorrentes às vagas reservadas para PcD inscritos e habilitados;
- 11.72 Providências logísticas e operacionais referentes à realização da Avaliação biopsicossocial:
- 11.72.1 Definição, preparação e sinalização dos locais da perícia;
- 11.72.2 Lista de Presença dos candidatos;
- 11.72.3 Lista de Presença dos integrantes das equipes médicas;
- 11.72.4 Lista de Presença dos outros colaboradores;
- 11.72.5 Material de escritório;
- 11.72.6 Material médico: luvas, máscaras, maca, álcool em gel e outros produtos com pertinência em atendimento médico de pacientes;
- 11.72.7 Disponibilização no site do Concurso do Cartão de Informação do Candidato, contendo nome, endereço, sala, data, horário e instruções pertinentes com a Avaliação biopsicossocial;
- 11.73 Emissão de laudo médico de todos os candidatos que se submeterem a perícia;
- 11.74 Divulgação no site do Concurso de Comunicado, contendo o Resultado da Avaliação biopsicossocial realizada nos candidatos concorrente às vagas reservadas para PcD, com a situação de todos os candidatos convocados.
- 11.75 Recebimento, on-line, dos recursos referentes ao resultado preliminar da Avaliação biopsicossocial;
- 11.76 Análise e julgamento dos recursos referentes ao resultado preliminar da Avaliação biopsicossocial, emissão de pareceres relativos aos questionamentos dos candidatos postulados nos recursos;
- 11.77 Divulgação no site do Concurso, por intermédio de Comunicado da CONTRATAÇÃO, do resultado de tais recursos;



PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

- 11.78 Designação pela CONTRATADA das Comissões de Heteroidentificação;
- 11.79 Realização do Procedimento de Heteroidentificação, caso sejanecessário, na cidade de Itapipoca;
- 11.80 Providências logísticas e operacionais referentes à realização do Procedimento de Heteroidentificação:
- 11.80.1. Definição, preparação e sinalização dos locais;
- 11.80.2. Lista de Presença dos candidatos;
- 11.80.3. Lista de Presença dos integrantes das comissões;
- 11.80.4. Lista de Presença dos outros colaboradores;
- 11.80.5. Material de escritório;
- 11.80.6. Material de Filmagem do Procedimento de Heteroidentificação;
- 11.81. Disponibilização no site do Concurso do Cartão de Informação do Candidato, contendo nome, endereço, sala, data, horário e instruções pertinentes com o Procedimento de Heteroidentificação;
- 11.82. Emissão de resultado da Heteroidentificação de todos os candidatos que se submeterem a esse procedimento;
- 11.83. Divulgação no site do Concurso de Comunicado, contendo o Resultado da Heteroidentificação realizada nos candidatos convocados.
- 11.84. Recebimento, on-line, dos recursos referentes ao resultado preliminar da Heteroidentificação;
- 11.85. Análise e julgamento dos recursos referentes ao resultado preliminar da Heteroidentificação, emissão de pareceres relativos aos questionamentos dos candidatos postulados nos recursos;
- 11.86. Divulgação no site do Concurso, por intermédio de Comunicado, do resultado de tais recursos;

OUTRAS ATIVIDADES RELATIVAS A TODAS AS FASES DO CONCURSO

- 11.87. Designação pela Contratada das equipes, comissões, bancas, relacionadas com as Fases do Concurso observando-se os critérios de competência, responsabilidade e confiabilidade necessários para a realização dos trabalhos para os quais lhes forem atribuídos;
- 11.88. Providências no atendimento e esclarecimento aos candidatos e/ou terceiros em todas as Fases do processo, disponibilizando correio eletrônico (e-mail), linha telefônica e pessoal para contato;
- 11.89. Providências logísticas e operacionais para a manutenção de cadastro com dados pessoais de todos os candidatos, contendo toda a situação histórica do concurso (resultados parciais, deferimento/indeferimento, notas, situação dos recursos administrativos, etc.), através de mídia impressa e eletrônica;
- 11.90. Outras ações, serviços ou trabalhos relativos ao Certame que não tenham sido já mencionados anteriormente ou que venham a ser solicitados pela contratante, dentro das possibilidades de execução pela contratada.

RESULTADO FINAL DO CONCURSO

- 11.91. Divulgação no site do Concurso de Comunicado, contendo o Resultado Final Preliminar do Concurso;
- 11.92. Recebimento, on-line, dos recursos referentes ao Resultado Final Preliminar do Concurso;
- 11.93. Análise e julgamento dos recursos referentes ao Resultado Final Preliminar do Concurso, emissão de pareceres relativos aos questionamentos dos candidatos postulados nos recursos;
- 11.84. Divulgação no site do Concurso, por intermédio de Comunicado, do resultado de tais recursos;
- 11.95. Encaminhamento para a Prefeitura Municipal de Itapipoca da Minuta do Edital contendo o Resultado Final do Concurso, consistindo das listagens de classificação, por disciplina para efeito de publicação oficial;



11.96. Encaminhamento para a Prefeitura Municipal de Itapipoca da Minuta do Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso para efeito de publicação oficial.

11.97. Análise da documentação da isenção para efeito de deferimento ou indeferimento do pedido de isenção com emissão de parecer.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS BANCAS EXAMINADORAS

12.1. As bancas examinadoras para a elaboração das questões da Prova Objetiva deverão ser compostas por profissionais especializados, de notório saber e ilibada reputação.

12.2. Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada fase e etapas do Concurso, e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes consanguíneos ou afins, até o terceiro grau, no Certame, e que não possui nenhum vínculo profissional e pessoal com instituições que ofereçam cursos preparatórios para Concursos.

12.3. A instituição Contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em todas as fases e etapas do Certame sob a sua responsabilidade.

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

12.5. A instituição Contratada deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas composta minimamente por: 1 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos e, no mínimo, 2 (dois) por sala; fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro; fiscais para recebimento de aparelhos eletrônicos de candidatos; serventes para cada local de prova; seguranças por local de prova; e 1 (um) coordenador por local de prova.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO CRONOGRAMA

13.1. O cronograma do Concurso deverá ser definido pelas partes, de comum acordo, levando em consideração o tempo que se fizer necessário para a execução de todas as Fases do Concurso.

13.2. Qualquer solicitação de alteração no cronograma somente poderá ser feita em caso de ocorrência de fato superveniente, devidamente fundamentado e comprovado, que não derive de culpa da Contratada. Neste caso, a alteração do cronograma não acarretará ônus para a Contratante.

13.3. O Cronograma deverá conter todas as datas e eventos de forma a contemplar as fases do concurso para todos os cargos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO ATENDIMENTO E GARANTIAS AOS CANDIDATOS

14.1. Deverá ser assegurada a total transparência, lisura, impessoalidade e objetividade na realização de todas as fases e etapas do Concurso;

14.2. A Contratada deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do Concurso, por meio de e-mail, telefone (call center), ou pessoalmente, sem qualquer cobrança pelas informações prestadas aos candidatos;

14.3. Os questionamentos formulados pelos candidatos pelo e-mail do Concurso deverão ser respondidos em, no máximo, 2 (dois) dias úteis, contados da data e horário do envio da mensagem.

14.4. A Contratada deverá disponibilizar, somente por meio digital, Cartão de Informação do Candidato para a realização das provas a todos os candidatos inscritos, contendo, no mínimo: nome, número do documento de identidade, local de realização das provas, número de inscrição, característica da vaga (ampla concorrência ou reservada a portadores de deficiência) e o cargo correspondente.

14.5. Será garantido o direito da mulher de amamentar lactente de até seis meses, em espaço adequado com uma acompanhante, que permanecerá com a criança durante a aplicação da prova, sendo que o tempo despendido para amamentação seja compensado durante a realização da prova em igual período;

14.6. Deverá ser mantida a garantia de tratamento diferenciado aos candidatos com necessidade de condições especiais comprovadas por atestado médico.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO DESLOCAMENTO, TRANSPORTES, POSTAGENS, TAXA BANCÁRIA, ENCARGOS, IMPOSTOS E OUTROS

15.1. A Contratada arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao Concurso, de



expedição postagem de comunicados, de taxas e tarifas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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

16.2.A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário digital disponibilizado no prazo recursal em link publicado no endereço eletrônico da Contratada.

16.3.As situações nas quais será admitido recurso serão oportunamente definidas pela Contratada em conjunto com a Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DOS RESULTADOS

17.1.Efetuada as correções, a Contratada deverá encaminhar diretamente à Secretaria de Educação Básica as listagens de candidatos, com os resultados das provas e etapas, em 02 (duas) vias, impressas e em meio magnético, compatível com a plataforma Windows, conforme discriminado a seguir:

17.2.Habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;

17.3.Habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;

17.4.Listas individuais dos portadores de deficiência habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;

17.5.Relatório dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;

17.6.Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

17.7.Todos os resultados dos candidatos, com busca por número de **inscrição, RG e/ou CPF**, deverão ser disponibilizados no endereço eletrônico da Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

18.1.A Contratada será responsável pelo (a):

18.1.1.Recrutamento, treinamento, contratação, coordenação e pagamento dos colaboradores envolvidos no concurso;

18.1.2.Coordenação de todos os eventos referentes às três Fases do Certame, sob sua responsabilidade;

18.1.3.Expedição de comunicados diversos, no site do Concurso, relacionados às Fases, a Avaliação Biopsicossocial e do Procedimento de Heteroidentificação do Concurso sob sua responsabilidade;

18.1.4.Elaboração de formulários diversos inerentes às Fases do Concurso sob sua responsabilidade;

18.1.5.Atendimento e esclarecimento aos candidatos e/ou a terceiros em todas as Fases do processo sob sua responsabilidade, disponibilizando correio eletrônico (e-mail), linha telefônica e pessoas para contato;

18.1.6.Organização e logística de todas as operações concernentes à aplicação das provas sob sua responsabilidade;

18.1.7.Vistoria dos locais de realização das provas;

18.1.8.Divulgação no site do Concurso de avisos, comunicados, editais e resultados de julgamento de recursos administrativos que venham a ser previstos no Edital Regulamentador do Concurso;

18.1.9.Produzir gravação audiovisual da prova prática didática de cada candidato para efeito de reprodução, arquivo, registro e avaliação de possíveis demandas posteriores;

18.1.10.Entregar à **Prefeitura Municipal de Itapipoca** o resultado de cada Fase e o final do concurso público;

18.1.11.Guardar, pelo prazo mínimo de um ano, em local apropriado, o cadastro dos candidatos



inscritos, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos; após esse prazo, encaminhado material relativo às folhas de respostas para a **Prefeitura Municipal de Itapipoca** que fique sob a sua responsabilidade;

18.1.12. Apresentar relatórios relativos às atividades realizadas em cada ação, tendo com base as Fases do concurso, para constar nas documentações de pagamento e prestação de contas do certame;

18.1.13. Fornecer os resultados das provas do concurso público em listagens e relatórios (confeccionados em Excel ou software a ser definido por acordo entre as partes), via mídia digital, de acordo com as especificações e dentro dos prazos previstos na proposta técnica;

18.1.14. Montar um banco de dados dos candidatos, contendo as informações prestadas pelos mesmos, na ficha de inscrição, bem como seu fornecimento a **Prefeitura Municipal de Itapipoca** em meio magnético, após a conclusão do processo para subsidiar a nomeação e lotação dos aprovados;

18.1.15. Elaboração das minutas de editais de abertura do concurso, de cada Fase e do resultado final para envio a contratada para posterior publicação oficial;

18.1.16. Assegurar todas as condições para que a **Prefeitura Municipal de Itapipoca** possa fiscalizar a execução dos serviços em todas as Fases do processo;

18.1.17. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à suspensão e/ou anulação do concurso, arcando com todos os ônus dele decorrente, exceto se ficar comprovado que a contratada não seja a culpada;

18.1.18. As responsabilidades da Contratada se encerram depois de decorrido o prazo de três meses da publicação do Ato de Homologação do Resultado Final do Concurso. A partir deste prazo, qualquer determinação judicial para repetição de prova, aula, avaliação de títulos, avaliação biopsicossocial ou processo de heteroidentificação deverá ser objeto de novo orçamento que será encaminhado à Contratante para aprovação e posterior execução.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.1. Dentre as atribuições da Contratante encontram-se:

19.2. Publicação do Edital do Concurso após apreciação e análise da minuta apresentada pela Contratada;

19.3. Constituição da Comissão Coordenadora do Concurso, no âmbito da Prefeitura Municipal de Itapipoca;

19.4. Estabelecimento do valor da taxa de inscrição;

19.5. Celebração do Contrato com a Instituição, objetivando a execução de serviços técnicos especializados necessários para a realização do Certame;

19.6. Divulgação geral do Concurso na mídia e publicação do Edital, avisos, atos etc. no Diário Oficial do Estado do Ceará, e no flanelógrafo do município conforme Lei Municipal Nº 067/2001 de 10/07/2001;

19.7. Acompanhamento dos trabalhos executados pela executora do Concurso;

19.8. Disponibilização de local adequado para aplicação das Provas Objetivas;

19.9. Ajuda no recrutamento de fiscais e de pessoal de apoio para todas as provas que necessitem;

19.10. Adoção das providências relativas a pagamento de valores devidos ao interveniente financeiro do Concurso, decorrentes de cláusula contratual;

19.11. Emissão de certidão que ateste a capacidade técnica na realização dos serviços contratados e a inexistência de fatos que desabonem a reputação ético-profissional da contratada durante a realização das atividades.

19.12. Resolução, ouvida a entidade executora do Concurso, quando necessário, dos casos omissos que surjam durante a realização do Concurso;

CLÁUSULA VIGÉSSIMA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

20.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA VIGÉSSIMA PRIMEIRA - FORMA DE PAGAMENTO E FONTE RECURSOS

21.1. O desembolso do valor correspondente ao custo total do concurso deverá ser realizado em 4 (quatro) parcelas, conforme o cronograma a seguir:



1ª PARCELA - no percentual 40% (quarenta por cento), que deverá ser paga até 15 dias após o encerramento das inscrições.

2ª PARCELA - no percentual 40% (quarenta por cento), que deverá ser paga no prazo de até 15 dias após a divulgação do resultado da Prova Oral.

3ª PARCELA - no percentual de 10% (dez por cento), que deverá ser paga no prazo de até 15 dias após adivulgação do resultado da Avaliação de Títulos.

4ª PARCELA - no percentual de 10% (dez por cento), que deverá ser paga no prazo de até 15 dias após a entregue relatório contendo o resultado final do Concurso.

21.2.O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será creditado em conta indicada pela Contratada, em moeda corrente nacional, mediante ordem bancária, e ocorrerá até o 15º (décimo quinto) dia subsequente ao devido atesto, que deverá ser efetuado pela Comissão de Concurso em até 5 (cinco) dias úteis após a apresentação dos documentos de cobrança.

21.3.Se o número de candidatos inscritos, incluindo isentos e pagantes, ultrapassar o número base de 2.100 (dois mil e cem) candidatos, a Prefeitura Municipal de Itapipoca deverá pagar à CONTRATADA a importância de R\$ 70,00 (setenta e reais) por candidato excedente. O valor correspondente ao total de candidatos excedentes deverá ser acrescido à primeira parcela.

21.4.As despesas decorrentes da contratação correrão pela fonte de recursos da Secretaria de Educação Básica, com as seguintes dotações orçamentárias: 0601.12.122.0100.2.005 / 0601.361.0600.2.009/ 0601.12.365.0600.2.0212. Fontes de Recurso: 1500100100 / 1540000000. Elemento de Despesas:33.90.39.00.

CLÁUSULA VIGÉSSIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1.Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato e/ou pelo cometimento de infração administrativa, Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

a) Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

b) Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento): atraso injustificado do objeto licitado (calculado por dia de atraso, até o limite de 30 (trinta) dias, sobre o valor da parcela inadimplida); e/ou atraso na assinatura do contrato administrativo no prazo previsto no edital, contado a partir da convocação pela Administração (calculado por dia de atraso, até o limite de 30 (trinta) dias, sobre o valor global do contrato);

c) Multa compensatória de 10% (dez por cento): inexecução total do objeto (calculado sobre o valor global do contrato); inexecução parcial (calculado de forma proporcional à obrigação inadimplida); não assinatura do contrato administrativo no prazo previsto no edital, quando convocado pela Administração (calculado sobre o valor global da ARP/contrato administrativo); e/ou não apresentação e/ou apresentação falsa da documentação exigida no edital do certame (calculado sobre o valor estimado da contratação);

d) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

22.2 As sanções previstas nas alíneas poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

22.3 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que se amoldem às situações previstas nos incisos do art. 88 da Lei nº 8.666/1993.

22.4 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

22.5 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 à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

CLÁUSULA VIGÉSSIMA TERCEIRA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

23.1 Os valores serão irremovíveis.

CLÁUSULA VIGÉSSIMA QUARTA - DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO CONTRATUAL



24.1 A inexecução parcial ou total do Contrato dará ensejo a sua rescisão, atendido o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei N° 8.666, de 21 de junho de 1993.

24.2 A rescisão contratual poderá ser:

a) Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;

b) Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração;

24.3 Em caso de rescisão prevista nos incisos XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa do CONTRATADO, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido;

24.4 A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarreta as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA VIGESSIMA QUINTA - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

25.1. Os casos omissos serão esclarecidos pela Comissão Coordenadora do Concurso designada pela Contratante para acompanhamento e fiscalização do Certame em referência.

25.2. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

CLÁUSULA VIGESSIMA SEXTA - DO FORO

26.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Itapipoca-CE, para dirimir as dúvidas que porventura possam advir do presente contrato.

Itapipoca - CE, ___ de _____ de 2023.

HELOILSON OLIVEIRA BARBOSA

Secretário Executivo da Secretaria de Educação Básica

CONTRATANTE

CONTRATADO

Interveniente

Testemunhas:

01. _____
CPF: _____

02. _____
CPF: _____