



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de instituição para prestação de serviço especializado para a realização de Concurso Público, com estimativa global de aproximadamente 2.000 (dois mil) inscritos, com vista ao provimento de 02 vagas do cargo de Analista Previdenciário, mais cadastro reserva, 01 vaga para o cargo de Procurador Previdenciário e 01 vaga para Contador Previdenciário para o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Guaíba – GUAIBAPREV.

1.1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

Conforme descrição abaixo:

CARGO	REQUISITOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO INICIAL
Analista Previdenciário	Curso Superior Completo	02+ CR	40h	R\$ 3.000,00
Contador Previdenciário	Curso superior completo em Ciências Contábeis com registro no CRC	01	40h	R\$ 5.274,86
Procurador Previdenciário	Curso superior completo em Direito com registro na OAB	01	40h	R\$ 5.274,86

1.2. ATRIBUIÇÕES DO CARGO

a) Analista Previdenciário:

Descrição Sintética: Redigir expediente administrativo; executar trabalhos administrativos, aplicando a legislação pertinente aos serviços da autarquia fazer notificações e intimações; efetuar sindicâncias e diligências no sentido de orientar, fiscalizar e fazer cumprir as disposições legais aos segurados alcançados pela legislação previdenciária municipal; realizar atendimento direto ao público.

Descrição Analítica: Atender ao público interno e externo prestando informações; executar tarefas administrativa como: ofícios, memorandos, etc.; elaborar minutas e expedir portarias, apostilas e certidões; processar e controlar todas as atividades referentes a benefícios concedidos pelo Instituto; receber e analisar os processos de inativações e pensões; prestar informações aos servidores sobre o cálculo e as formas de inativações de acordo com as normas vigentes; manter os arquivos em ordem; manter registros e cadastros atualizados de inativos e pensionistas do Instituto; registrar e manter atualizados os assentamentos dos segurados e pensionistas com a documentação correspondente dos respectivos processos de inativações e pensões; enviar ao Tribunal de Contas do Estado – TCE os processos de aposentadorias e pensões; atender as requisições do Tribunal de Contas e do Ministério; encaminhar para junta médica os processos de inativações por invalidez; emitir planilha mensal dos proventos a serem agregados a folha de pagamento de acordo com os processos de aposentadorias e pensões; promover exame, cálculo e partilha para pagamento de pensão mensal; expedir certidões decorrentes de seus registros e assentamentos; orientar beneficiários de segurados falecidos em relação ao procedimento necessário para solicitação de pensão; dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares nas matérias de sua competência; realizar as atividades do setor de compensação previdenciária; proceder revisão das aposentadorias já concedidas; manter-se atualizado sobre a legislação previdenciária; organizar e realizar anualmente o censo previdenciário dos inativos e pensionistas; realizar a escrituração ou fatos administrativos; preparar, executar, conferir e/ou examinar os processos de prestação de contas; executar o orçamento e verificar a existência de





saldos nas dotações, para que as despesas possam ser autorizadas; classificar as despesas de acordo com legislação vigente; efetuar a digitação dos empenhos, receitas, lançamentos contábeis e outros dados e informações necessárias; executar o pagamento dos empenhos; controlar e arquivar as guias de receita; elaborar e organizar boletins de receita e despesa; efetuar e/ou conferir os lançamentos diários de créditos bancários e débitos em contas, conciliações de saldos, rendimentos financeiros, controle de saldos bancários em geral; informar através de relatórios sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial do Instituto; auxiliar a elaboração e fechamento de balanços, balancetes patrimoniais, financeiros de receita e despesa; auxiliar na elaboração e conferência dos documentos e relatórios da área contábil, aplicar a legislação vigente, acompanhar as mudanças e novas leis; conhecer sistemas informatizados; saber operar equipamentos de informática e digitar dados; auxiliar na elaboração dos demonstrativos e relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado e Ministério da Previdência; auxiliar na programação financeira e orçamentária e acompanhar a sua execução efetuando os ajustes que se fizerem necessários; efetuar atividades relacionadas a gestão de pessoas; encaminhar para perícia médica os processos de isenção de imposto de renda; acompanhar e analisar a evolução dos gastos com a folha de pessoal; elaborar e acompanhar as folhas de pagamento do Instituto; realizar estudos visando ao aperfeiçoamento dos processos internos do órgão gestor de Instituto; auxiliar nas atribuições da tesouraria; elaborar relatórios sobre as finanças do Instituto; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos, realizar atos inerentes a procedimentos licitatórios; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expediente; obter informações de rotinas; executar tarefas afins.

b) Contador Previdenciário:

Descrição Sintética: Planejar, controlar e executar atividades relacionadas à contabilidade pública da Autarquia colaborar na elaboração de subsídios para as diretrizes e políticas da instituição; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos gerais ou específicos afetos à sua área de competência e demais atividades relativas ao cargo; supervisionar a execução das atividades relacionadas à contabilidade da Autarquia observar e controlar o seguimento da legislação pertinente à área contábil; desenvolver os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os; orientando seu processamento e inspecionando-os regularmente.

Descrição analítica: Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas à contabilidade da Autarquia, supervisionando sua execução e participando das mesmas, de acordo com as exigências legais; desenvolver os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, inspecionando-os regularmente; desenvolver os trabalhos de análise e conciliação de contas, classificação e avaliação das despesas, cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, móveis, utensílios e instalações; montar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, declarações e outras peças ou documentos; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial e financeira do Município, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos; assessorar no direcionamento de problemas financeiros, contábeis administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis; executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado, demonstrado de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando atendimento da legislação e dos órgãos de controles; realizar perícias; executar outras tarefas



de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão e desempenhar outras atividades correlatas inerentes às atividades de contador.

c) Procurador Previdenciário:

Descrição Sintética: Prestar assistência jurídica à Diretoria e titulares das repartições da autarquia; representar a autarquia judicial e extrajudicialmente: prestar assessoramento em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres e pronunciamentos.

Descrição Analítica: Atuar em qualquer foro ou instância, em nome da autarquia, nos feitos em que ele seja autor, réu, assistente ou oponente; efetuar a cobrança judicial da dívida ativa; emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos; responder consultas sobre interpretações de textos legais de interesse da autarquia; prestar assistência aos órgãos em assuntos de natureza jurídica; examinar anteprojetos de leis e outros atos normativos; estudar e minutar contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos; elaborar informações em Mandados de Segurança; emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito administrativo sobre questões de cunho jurídico; proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina com vistas à instrução e qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; estudar e minutar documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; atuar na prevenção de situações que potencialmente impliquem futuras demandas contra a autarquia; prestar informações para subsidiar a defesa dos interesses da autarquia; em juízo ou fora dele; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessários à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

2. DA JUSTIFICATIVA

O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Guaíba, de forma a aparelhar a autarquia com o necessário contingente de pessoal para sua atuação de forma plena criou a sua própria estrutura de Cargos evitando a cedência de servidores para a Autarquia.

Assim sendo, revestindo-se do interesse público, de forma a garantir a autonomia administrativa do Guaibaprev, aparelhando-o com o pessoal necessário ao cumprimento de sua missão institucional,

O quadro de servidores cedidos pelo Poder Executivo encontra-se enxuto devido a expansão das atividades e o aumento do volume de trabalho decorrente de exigências da Administração Pública moderna.

A realização de concurso público é a ferramenta legal para provimento dos cargos burocráticos do setor público, conforme art. 37, II, da CF. Dentre as vantagens de realização do concurso, destaca-se: ser um procedimento de meritocracia, transparente e que propicia igualdade de oportunidades. Destaca-se ainda, que o processo seletivo eficaz contribui para profissionalização do setor público, pois é por meio desse processo, que podemos atrair profissionais qualificados e com o conhecimento técnico necessário para desempenhar as funções requeridas.

A previsão de Cadastro de Reserva se dá em razão de que servidores efetivos lotados nesta Autarquia possuem o direito à aposentadoria nesta data ou adquirirão durante a validade do certame (art. 37, III), atendendo, portanto, aos princípios da economicidade e da eficiência.



Por fim, a realização de concursos públicos também fortalece a credibilidade do setor público, demonstrando comprometimento com a transparência e a seleção baseada no mérito.

3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1 Elaboração de edital de abertura das inscrições, incluindo todos os elementos normativos do processo seletivo, conteúdo programático e bibliografia, em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas, tendo prévia aprovação da CONTRATANTE e entregar à contratante relatórios formatados no padrão dos órgãos de fiscalização, em especial do Tribunal de Contas do Estado/RS;

3.2 Elaboração de todos os demais editais necessários, tais como: homologação das inscrições, convocação para provas, divulgação de resultado de provas, julgamento de recursos, classificação dos candidatos e homologação do resultado, entre outros;

3.3 Publicações legais pertinentes ao concurso, bem como o pagamento dessas publicações;

a) As publicações dos editais poderão ser no formato “resumo/extrato” e deverão ser feitas em, pelo menos 01(um) jornal de circulação semanal no Município de Guaíba/RS e outro de grande circulação no estado (Jornal do Comércio, Zero Hora etc.), com ciência antecipada do GUAIBAPREV.

3.4 Divulgação do certame em sítio eletrônico oficial da CONTRATADA e do GUAIBAPREV, incluindo a íntegra de todos os editais, para que os candidatos interessados tenham acesso;

3.5 Fornecimento de informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e por telefone, em todas as fases do concurso público até sua homologação final;

3.6 Realização de inscrições via internet, através de *site* próprio, com disponibilidade de ficha de inscrição *online* e geração de boleto bancário para pagamento na rede bancária e crédito do valor em conta corrente a ser indicada pelo CONTRATANTE;

3.7 Apreciação de todas as inscrições, análise crítica dos pagamentos e elaboração de edital de homologação das inscrições;

a) Analisar os pedidos de isenção de taxa de inscrição dos candidatos, de acordo com os critérios e com os prazos estabelecidos, sendo que serão recebidos, pela Contratada, analisados e respondidos todos os recursos referentes às inscrições indeferidas;

3.8 Montagem do banco de dados dos candidatos, contendo as informações prestadas pelos mesmos na ficha de inscrição, bem como seu fornecimento à CONTRATANTE, em meio magnético, quando da conclusão do processo;

3.9 Elaboração do *layout* e impressão dos cartões-resposta, para correção por sistema de leitura ótica;

3.10 Transporte, entrega e recolhimento das provas nos respectivos locais de aplicação sem ônus para a CONTRATANTE;

3.11 Elaboração de atas e listas de presença em todas as fases do certame até a homologação final;

3.12 Sinalização do espaço físico destinado à realização das provas e adequação do espaço às pessoas com deficiência e com necessidades especiais.

3.13 Aplicação das provas, designando comissão coordenadora central, bem como banca de fiscalização (com no mínimo 02 fiscais por sala, 01 fiscal por corredor, 01 fiscal para cada banheiro, serventes em número suficiente para cada local de prova; Um coordenador por local de prova e o que mais for necessário) – no mínimo com o número suficiente de membros para suprir todas as



necessidades para o bom andamento dos trabalhos, que receberá o devido treinamento e supervisão, arcando com todos os custos decorrentes desta contratação;

3.14 Na hipótese de eventual quebra de sigilo caberá a instituição a responsabilidade de realização de nova prova no prazo de 60 (sessenta) dias e as despesas decorrentes da nova aplicação.

3.15 Atendimento especializado aos portadores de necessidades especiais de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva, visual etc.) – vide Lei Municipal 3.709, de 28 de agosto de 2018;

3.16 Fornecimento do gabarito oficial, no primeiro dia útil após a data das provas;

3.17 Disponibilizar a prova padrão de cada cargo na internet, no mínimo 3 (três) dias após a data das provas para possível recursos;

3.18 Correção das provas por sistema de LEITURA ÓPTICA, sendo a abertura dos envelopes dos cartões de respostas, lacrados e assinados pelos últimos candidatos de cada sala, realizada em ato público em local indicado pela CONTRATADA, disponibilizando aos interessados a possibilidade de assistir à leitura dos cartões;

a) A CONTRATADA deve realizar o transporte do material necessário à execução deste ato, de maneira sigilosa e adequada, assim como, dispor de todos os equipamentos, pessoal capacitado e demais recursos necessários, arcando com seus respectivos custos;

3.19 Disponibilizar canal *online* para, assim como inscrição, possam ser protocolados os recursos relativos ao concurso público, através de *site* próprio, com geração de protocolo de recebimento;

3.20 Exame e julgamento de eventuais recursos relativos às provas, com emissão de parecer individualizado por candidato;

3.21 Nova correção das provas e fornecimento de novos relatórios, por força de recursos interpostos, se for o caso;

3.22 Coordenação do ato público de sorteio, se este for o último critério de desempate determinado no edital de inscrições, em local a ser cedido pelo CONTRATANTE;

3.23 Emissão de relatórios em sistema informatizado, em todas as fases do certame até homologação final;

3.24 Montagem de dossiê e entrega ao CONTRATANTE, contemplando todos os atos decorrentes da realização do concurso público, em meio físico e em formato digital;

3.25 Apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame seletivo até a homologação final;

3.26 Realizar todos os demais atos necessários a consecução do objeto contratado;

3.27 Observar durante todas as etapas deste concurso público a legislação aplicável;

3.28 Disponibilizar todos os editais para análise e manifestação da Comissão de Concurso Público antes de sua publicação, podendo haver alterações caso interesse desta comissão;

3.29 Participar de todas as reuniões em que for convocada para tratar de questões inerentes ao concurso público, juntamente com a Comissão de Concurso, na sede do GUAIBAPREV.



3.30 Elaborar cronograma completo de todas as etapas, desde o Edital de Abertura do certame, em comum acordo com a Contratante;

3.31 Disponibilizar as grades de respostas, da redação e das provas discursivas para consulta individual, pela internet;

3.32 Elaborar de listagem dos inscritos por sala;

3.33 Fornecer envelopes para a guarda de objetos eletrônicos e demais pertences não autorizados durante as provas objetivas;

3.34 No dia das provas, a Contratada deverá registrar em ata todas as ocorrências relevantes.

3.35 Não transferir a outrem, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar quaisquer serviços a que se comprometa prestar, sem autorização do Contratante.

3.36 Compete a Contratada a disponibilização de local adequado para a realização das Provas, devendo ser realizadas na cidade de Guaíba/RS em final de semana;

a) As provas deverão ser realizadas na cidade de Guaíba/RS e em locais adequados que comportam em média 30 candidatos por sala, não podendo haver mais de 40 alunos por sala;

4. DAS PROVAS

4.1 O Concurso Público será realizado através de prova objetiva, conforme segue:

a) Com caráter eliminatório e classificatório:

a.1) Cargo de Analista Previdenciário:

a1.1.) Língua Portuguesa; Legislação (Constituição Federal de 1988, Lei Orgânica Municipal, Lei nº 2.586/2010 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Guaíba, Lei nº 2.866/2012 – Plano de Carreira dos Servidores públicos do Município de Guaíba, Lei nº 2.048/2006 e alterações; Lei Federal nº 14.133/21; Lei Federal nº 8.429/1992, Portaria MTP nº 1.467/2022, EC 41/2003, EC 47/2005, EC 103/2019, Matemática/raciocínio lógico, Conhecimentos Específicos que devem ter no mínimo 20 (vinte) questões, relacionadas com as atribuições do cargo;

a.2) Cargo de Contador Previdenciário:

a.2.1.) Língua Portuguesa; Legislação (Constituição Federal de 1988, Lei Orgânica Municipal, Lei nº 2.586/2010 - Estatuto do Servidor Público de Guaíba, Lei nº 2.866/2012 – Plano de Carreira dos Servidores públicos do Município de Guaíba, Lei nº 2.048/2006 e alterações; Lei Federal nº 14.133/21; Lei Federal nº 8.429/1992, Portaria MTP nº 1.467/2022; Matemática/Raciocínio Lógico e; Conhecimentos Específicos de Contabilidade pública, que devem ter no mínimo 20 (vinte) questões, relacionadas com as atribuições do cargo;

a.3) Cargo de Procurador Previdenciário:

a3.1.) Língua Portuguesa; Legislação (Constituição Federal de 1988, Lei Orgânica Municipal, Lei nº 2.586/2010 - Estatuto do Servidor Público de Guaíba, Lei nº 2.866/2012 – Plano de Carreira dos Servidores públicos do Município de Guaíba, Lei nº 2.048/2006 e alterações; Lei Federal nº 14.133/21; Lei Federal nº 8.429/1992, Portaria MTP nº 1.467/2022, EC 41/2003, EC 47/2005, EC 103/2019 Conhecimentos Específicos de Previdência Pública que devem ter no mínimo 20 (vinte) questões, relacionadas com as atribuições do cargo;



4.2 A prova deverá conter questões inéditas que serão elaboradas por bancas examinadoras, que possuam profissionais técnicos, devidamente cadastrados junto a seu órgão de classe, altamente especializados 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;

4.3 As provas objetivas deverão ter 50 (cinquenta) questões com 05 (cinco) alternativas cada;

4.4 A prova deverá ser realizada dentro de 4h;

4.5 A pontuação da prova será definida com a contratada após contratação;

4.6 Cabe à CONTRATADA a elaboração, digitação, revisão técnica e reprodução das provas;

4.7 A impressão das provas deverá ser em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas;

4.8 As provas deverão ser acondicionadas em sacos lacrados e indevassáveis e deverão ser entregues no dia e horário estipulado para a aplicação delas, nas salas determinadas para tal, os quais serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos, mediante termo de abertura.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1 Fornecimento da legislação municipal pertinente à matéria;

5.2 Realização de convênio de cobrança, com instituição financeira, para crédito do valor correspondente à taxa de inscrição;

5.3 Disponibilidade, sem ônus para a CONTRATADA, de local, equipamentos (microcomputador ligado à rede Internet rápida) para atendimento a candidatos durante o período de inscrições e recursos, no prédio do Guaibaprev;

5.4 Disponibilidade, sem ônus para a CONTRATADA, de local adequado e pessoal de apoio para a realização do ato público de sorteio, se este for o último critério de desempate designado no edital.

6. PRAZO DE EXECUÇÃO

6.1 A contratada deverá executar os trabalhos dentro de 90 (noventas) dias a partir da ordem de início emitida pelo Guaibaprev. Após a execução dos trabalhos com a homologação final do concurso, a contratada terá o prazo de 05 dias para entrega do dossiê completo e demais documentos relativos ao mesmo, e assim, serem concluídos os trabalhos.

6.2 O prazo definido no item 6.1 poderá ser prorrogado em 30 (trinta) dias mediante solicitação e aceite por parte do Contratante.

7. FORMA DE CONTRATAÇÃO E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

7.1 A contratação será realizada através de dispensa de licitação, utilizando-se os termos do Art. 24 Inciso XIII da Lei 8666/93;

7.2 Para ser contratada, a Instituição deve apresentar um ou mais atestados ou certidões de capacidade técnico-operacional, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado de



que executou, satisfatoriamente, contrato com objeto compatível em características, prazos e quantidades com o presente neste termo.

7.2.1 Entende-se por objeto compatível a realização de, no mínimo:

I. Concurso para provimento de cargos públicos similares (no mínimo de nível superior) ao que estão sendo objeto deste termo;

II. Concurso com no mínimo 2.000 (dois mil) inscritos.

7.3 Será contratada a instituição que apresentar o menor preço, atendidas as devidas especificações solicitadas;

7.4 A contratada deverá apresentar comprovação de enquadramento como instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, com inquestionável reputação ético-profissional e sem fins lucrativos;

7.5 Para fins de proposta, estima-se o número de 2.000 inscrições homologadas nesse concurso público.

8. VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato terá vigência pelo prazo de 12 meses, contados do recebimento da assinatura do contrato, ou até o recebimento definitivo do objeto contratado, o que vier primeiro, não se eximindo o contratado de corrigir os vícios decorrentes desta contratação.

9. PAGAMENTO

9.1 Os pagamentos serão realizados da seguinte forma:

9.1.1 Parcela de 30% em até 15 (quinze) dias após a homologação das inscrições com a apresentação da Nota Fiscal;

9.1.2 Parcela de 70% em até 15 (quinze) dias contados a partir do adimplemento contratual e apresentação da nota fiscal;

9.1.2.1 Considera-se adimplemento contratual a homologação final do concurso, execução de todos os trabalhos e cumprimento de todas as exigências;

9.2 O pagamento será realizado através de transferência bancária ou pagamento de boleto emitido pelo contratado, conforme opção deste.

10. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A fiscalização do contrato será realizada pela servidora Márcia Rejane da Silva e a fiscalização do concurso pela Comissão de Concurso Público, designada por portaria.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 A licitante contratada ficará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei nº 8.666/93, a serem aplicadas pela Presidente do Guaibaprev, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento dos danos ou prejuízos, porventura causados à Administração, e das cabíveis cominações legais.

11.2 A contratada, durante a execução do contrato, ficará sujeita à advertência e multa variável de acordo com a gravidade dos casos a seguir:



11.2.1 Para efeito de aplicação de advertência e multa, às infrações são atribuídos graus, conforme as tabelas 1 e 2 a seguir:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	Multa de 0,2% sobre o valor global do contrato.
2	Multa de 0,4% sobre o valor global do contrato.
3	Multa de 0,8% sobre o valor global do contrato.
4	Multa de 1,2% sobre o valor global do contrato.

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
01	Deixar de entregar a documentação exigida no edital.	1
02	Alterar qualquer fase do cronograma oficial do concurso sem a anuência da Administração, por dia de postergação da publicação e homologação do resultado do concurso.	3
03	Descumprir as datas acordadas ou negociadas de qualquer fase do cronograma oficial de realização do concurso.	4
04	Deixar de publicar, na internet, quaisquer atos relativos ao concurso público, conforme item 3.4 do Termo de Referência, por dia de atraso de cada evento.	1
05	Deixar de entregar as listas e relatórios nas formas previstas nos itens 3.8 e 3.24 deste Termo de Referência.	2
06	Ocorrer quebra de sigilo em qualquer fase do procedimento, conforme item 3.14 deste Termo de Referência.	4
07	Deixar de cumprir quaisquer dos itens deste Termo de Referência não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência/dia.	1

11.3 Será aplicável cumulativamente ou não com outras sanções, multa convencional de 20% sobre o valor total da contratação, na ocorrência de inexecução total do contrato e de 10% sobre o valor total





da contratação, se ocorrer inexecução parcial, reconhecendo a licitante desde já, os direitos da Administração, nos termos do art. 77 da Lei nº 8.666/93.

11.4 Qualquer descumprimento contratual por parte da licitante contratada que, por ação, omissão ou dolo, inviabilize a realização do concurso público, será considerado, para efeito das sanções administrativas, como sendo inexecução total do objeto, aplicando-se o percentual previsto no item anterior.

11.5 No caso de não recolhimento do valor da multa, dentro de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação para o pagamento, a importância será descontada automaticamente ou ajuizada a dívida, consoante o § 3º do art. 86 e § 1º do art. 87 da Lei nº 8.666/93, acrescida de juros moratórios de 0,5% ao mês.

12. Dotação orçamentária:

12.1 Receita orçamentária:

A Receita decorrente da taxa de inscrição no concurso público será recolhido em conta bancária específica do Guaibaprev e na seguinte dotação orçamentária: 416110201 – Inscrição em concurso público e processo seletivo.

12.2 Despesa orçamentária:

A despesa decorrente da execução do contrato correrá a conta da seguinte dotação orçamentária:

Órgão: 16- Guaibaprev

Unidade: 1- Deptos Subordinados

Ação: Funcionamento do Guaibaprev

33903900 – Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica

33903948 – Serviços de Seleção e treinamento

13. Valor estimado da contratação:

Preço estimado para 2.000 inscritos R\$ 89.798,88

Preço estimado para os candidatos excedentes a 2.000 inscritos R\$ 37,75

Andreia Marmitt
Diretora Presidente do Guaibaprev