

# Estudo Técnico Preliminar

(CONTRATAÇÃO POR ESCOPO)

---

## 1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

1.1. CATEGORIA DO SERVIÇO: Serviços comuns

1.2. MODELO DE CONTRATAÇÃO: Por escopo

## 2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1 Estudo técnico preliminar para tratar da necessidade da contratação de serviços técnico-especializados destinados à realização de concurso público para provimento de cargos de nível superior do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal de Esteio/RS. A realização desta contratação para atendimento da demanda, se faz necessária visto que o fornecimento é fundamental no atendimento da população

## 3. ÁREA REQUISITANTE

3.1 ÁREA: Secretaria Municipal de Governança e Gestão

3.2 RESPONSÁVEL: Lilian Teresinha Martiny Haigert

## 4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O objeto deve ser entregue com as mesmas especificações constantes no termo de referência e seus anexos.

4.2. São de responsabilidade da empresa todos os impostos, taxas, licenças e registros dos órgãos públicos municipais, estaduais e federais, que se fizerem necessários, bem como as despesas com frete, e recursos humanos(quando for o caso).

4.3. Durante a execução dos os serviços ou entrega dos itens serão submetidos à inspeção, sendo observados os seguintes itens:

a) Itens de segurança, uniforme e utilização de EPI

### 4.4 A Prestação do serviço

#### 4.4.1 DO LOCAL DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

4.4.1.1 Região Metropolitana de Porto Alegre, assim compreendidos os Municípios de Porto Alegre, Canoas, Esteio, Sapucaia do Sul e São Leopoldo, preferencialmente em faculdades.

#### 4.4.2 DA INSCRIÇÃO

4.4.2.1 As inscrições deverão ser promovidas por meio da internet, sendo previsto o número de inscritos de 1027 participantes com base nos dados do último concurso.

4.4.2.2 O CONTRATANTE disponibilizará local no Prédio Administrativo para que os candidatos que não tenham acesso à Rede Mundial de Computadores possam fazer sua inscrição, e a CONTRATADA deverá disponibilizar um profissional que permanecerá na Prefeitura Municipal de Esteio no horário das 12h30 às

18h para auxiliar estes candidatos.

#### **4.4.3 DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO**

4.4.3.1 Os valores das taxas de inscrição serão informados quando da elaboração do edital de abertura das inscrições para o concurso público, após a apresentação da proposta de prestação de serviços pela CONTRATADA.

Haverá isenção do pagamento da taxa de inscrição as pessoas doadoras de sangue e medula óssea, nos termos da LM nº 6237/2015<sup>1</sup>.

#### **4.4.4 DOS CARGOS**

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>
Gestor Pedagógico 40h	CR	Curso Superior em Pedagogia com habilitação ou especialização em orientação, supervisão, coordenação pedagógica ou gestão escolar
Professor de Anos Iniciais 24h	CR	Curso superior em Pedagogia
Professor de Educação Infantil 36h	CR	Curso Superior em Pedagogia
Professor de Matemática 24h	CR	Curso Superior reconhecido e registrado (Licenciatura Plena) e Certificado de registro no MEC de professor habilitado na disciplina
Professor de Português 24h	CR	Curso Superior reconhecido e registrado (Licenciatura Plena) e Certificado de registro no MEC de professor habilitado na disciplina

**4.4.4.1** Os cargos e as quantidades podem ser alterados a critério da Administração.

#### **4.4.5 DO CERTAME**

4.4.5.1 O certame será realizado conforme a seguir:

4.4.5.2 Devem ser realizados 1 (um) edital.

4.4.5.3 As provas dos cargos de Professor de Educação Infantil 36h devem ser realizadas em turno diferente do cargo de Professor de Anos Iniciais 24h.

4.4.5.4 Provas Objetivas específicas, visando aferir as particularidades inerentes a cada um dos cargos, face de sua natureza e complexidade, de caráter classificatório e eliminatório para todos os cargos.

4.4.5.5 Prova Didática, de caráter classificatório e eliminatório, para os candidatos aos cargos de Gestor Pedagógico, Professor de Anos Iniciais, Professor de Educação Infantil, Professor de Matemática e Professor de Português.

4.4.5.6 Provas de Títulos de caráter classificatório para os candidatos aos cargos de Gestor Pedagógico, Professor de Anos Iniciais, Professor de Educação Infantil, Professor de Matemática e Professor de Português.

4.4.5.7 O Município de Esteio espera publicar o edital no mês de março de 2024 e realizar as provas no mês de abril de 2024.

#### **4.4.6 DA PROVA OBJETIVA**

4.4.6.1 A Prova Objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, conterà questões específicas das áreas de conhecimento, visando aferir as particularidades inerentes a cada um dos cargos, face de sua natureza e complexidade.

4.4.6.2 A prova objetiva de múltipla escolha constará 50 questões de múltipla escolha, cada questão com 5 opções de respostas (A, B, C, D, E), das quais haverá uma única resposta correta.

4.4.6.3 As provas objetivas de múltipla escolha deverão conter questões inéditas, de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

4.4.6.4 As provas objetivas de múltipla escolha deverão conter questões inéditas, de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

4.4.6.5 O conteúdo programático deverá levar em consideração as particularidades inerentes a cada um dos cargos, face a sua natureza e complexidade.

4.4.6.6 Os conteúdos das provas deverão ser previamente aprovados pela Comissão Organizadora do Concurso nomeada pelo Prefeito Municipal.

4.4.6.7 À Prova Objetiva será atribuído valor máximo de 100 (cem) pontos.

**4.4.6.8** À Prova Objetiva será atribuído o seguinte resultado:

a. APROVADO: o candidato que alcançou a pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos para aprovação na Prova Objetiva.

b. REPROVADO: o candidato que não alcançou a pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos para aprovação na Prova Objetiva; ou não compareceu para realizar a Prova Objetiva, acarretando em sua eliminação deste Concurso Público.

4.4.6.9 A Prova Objetiva deverá ser realizada preferencialmente no domingo.

#### **4.4.7 DA PROVA DIDÁTICA**

4.4.7.1 Farão Prova Didática, de caráter classificatório e eliminatório, os candidatos aprovados na Prova Objetiva nos cargos de:

4.4.7.1.1. Gestor Pedagógico, Professor de Anos Iniciais e Professor de Educação Infantil até a 120ª (centésima vigésima) posição por ordem decrescente da pontuação obtida, acrescidos dos empates na última colocação; e

4.4.7.1.2. Professor de Matemática e Professor de Português até a 30ª (trigésima) posição por ordem decrescente da pontuação obtida, acrescidos dos empates na última colocação.

4.4.7.2 A Prova Didática nos cargos de:

4.4.7.2.1 Professor de Anos Iniciais, Professor de Educação Infantil, Professor de Matemática e Professor de Português consistirá na simulação de uma aula, através da exposição oral sobre um dos temas que compõem o conteúdo programático da disciplina, para uma banca de professores que avaliará o desempenho do candidato.

4.4.7.2.2 Gestor Pedagógico consistirá na simulação de uma formação, através de exposição oral para uma banca de professores que avaliará o desempenho dos candidatos sobre uma das seguintes temáticas: planejamento, avaliação, metodologias, ensino e aprendizagem.

4.4.7.3 Os conteúdos das provas deverão ser previamente aprovados pela Comissão Organizadora do Concurso nomeada pelo Prefeito Municipal.

4.4.7.4 A Prova Didática deverá ser realizada no sábado ou no domingo.

#### **4.4.8 DA PROVA DE TÍTULOS**

4.4.8.1 Farão Prova de Títulos, de caráter classificatório, os candidatos:

4.4.8.1.1 aprovados na Prova Didática nos cargos de Gestor Pedagógico, Professor de Anos Iniciais, Professor de Educação Infantil, Professor de Matemática e Professor de Português;

4.4.8.2 A apresentação dos títulos deverá ser feita diretamente pelo candidato ou através de procurador legalmente habilitado por procuração pública ou simples com firma do candidato reconhecida em cartório, elaborada especificamente para esse fim.

4.4.8.3 A apresentação de títulos deverá se dar de forma presencial ou pela internet.

4.4.8.4 A Prova de Títulos poderá ser realizada em qualquer dia da semana.

#### **4.4.9 DO PREÇO**

4.4.9.1 No preço final, deverão estar incluídos todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais, equipamentos e mão de obra a serem empregados, seguros, fretes, rotulagem, embalagens e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto deste Termo de Referência.

#### **4.4.10 DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

##### **4.4.10.1 DO CONTRATANTE**

4.4.10.1.1 Fornecer todas as informações necessárias à realização do concurso;

4.4.10.1.2 Disponibilizar à CONTRATADA toda a legislação referente ao concurso;

4.4.10.1.3 Fazer cumprir o cronograma estabelecido em conjunto com a CONTRATADA;

4.4.10.1.4 Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio da Comissão Organizadora do Concurso Público nomeada pelo Prefeito Municipal;

4.4.10.1.5 Notificar a CONTRATADA das falhas e irregularidades constatadas na execução do serviço, sem prejuízo das penalidades cabíveis ao caso; e

4.4.10.1.6 Disponibilizar local adequado na Sede Administrativa da Prefeitura Municipal de Esteio para que os candidatos que não tenham acesso à Rede Mundial de Computadores possam fazer sua inscrição, interpor seu recurso e/ou apresentar títulos;

4.4.10.1.7 Disponibilizar os locais, insumos e equipamentos para a realização da Prova Prática.

##### **4.4.10.2 DA CONTRATADA**

4.4.10.2.1 Realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem;

4.4.10.2.2 Elaborar cronograma no prazo de 10 (dez) dias a contar da assinatura do contrato, a ser submetido à aprovação do CONTRATANTE, no qual serão indicadas as datas de realização de todas as etapas concernentes ao concurso;

4.4.10.2.3 Dispor de Assessoria Técnica em todas as fases do concurso para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos, análise de recursos e demais documentos necessários, bem como prestar assessoria técnica ao CONTRATANTE em relação ao objeto contratado;

4.4.10.2.4 Elaborar e submeter à aprovação prévia do CONTRATANTE os editais e os comunicados relacionados a seguir:

- a) à abertura das inscrições;
- b) aos candidatos inscritos;
- c) à convocação para as provas objetivas, discursiva, didáticas, práticas, de títulos e de aptidão física;
- d) aos resultados finais das provas objetivas, discursiva, didáticas, práticas, de títulos e de aptidão física;
- e) à divulgação dos resultados da avaliação dos recursos; e
- f) ao resultado final em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos habilitados, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda, somente a pontuação desses últimos, sempre pela ordem decrescente da nota obtida.

4.4.10.2.5 Publicar em jornal de grande circulação, às suas expensas, o extrato do edital da abertura das inscrições, de acordo com a formatação e dimensões que atendam às exigências do setor de Comunicação da Prefeitura Municipal de Esteio;

4.4.10.2.6 Publicar em sua página, na internet, todos os editais e comunicados referidos no item 10.2.4;

4.4.10.2.7 Republicar quaisquer dos editais e comunicados previstos no item 10.2.4 em caso de incorreção que comprometa os entendimentos/diretrizes essenciais para a realização do concurso;

4.4.10.2.8 Disponibilizar um profissional que permanecerá na Sede Administrativa da Prefeitura Municipal de Esteio no horário das 12h30 às 18h para auxiliar os candidatos que não tenham acesso à Rede Mundial de Computadores a realizar sua inscrição, interpor recursos e/ou apresentar títulos;

4.4.10.2.9 Receber e analisar o requerimento de condição diferenciada para realização das provas dos candidatos concorrentes às vagas reservadas a pessoas com deficiência e daqueles que, por alguma razão, solicitarem condição especial para realização das provas, bem como o requerimento de tempo adicional e o parecer emitido por especialista justificando a sua necessidade;

4.4.10.2.10 Receber e analisar os laudos médicos entregues pelos candidatos inscritos como deficientes que desejam concorrer às vagas reservadas e daqueles que, por alguma razão, solicitarem condição especial para realização das provas, verificando se os referidos laudos são originais ou cópias autenticadas em cartório, se atestam a categoria em que a deficiência se enquadra, a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças - CID -, bem como a provável causa da deficiência e, ainda, a tempestividade da entrega. A comprovação da deficiência declarada pelo candidato será feita posteriormente, por equipe médica da CONTRATANTE;

4.4.10.2.11 Os indeferimentos deverão ser sempre fundamentados;

4.4.10.2.12 Receber a documentação relativa aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder à sua análise;

4.4.10.2.13 Providenciar os meios logísticos para efetuar eventuais devoluções de taxa de inscrição;

4.4.10.2.14 Emitir relatórios sobre os candidatos inscritos no concurso por cargo, sempre que solicitado pela Comissão Organizadora do Concurso;

4.4.10.2.15 Compor cadastro geral de candidatos inscritos a partir das informações contidas nas fichas de inscrição e digitadas em sistema de processamento eletrônico da seguinte forma: uma lista contendo todos os candidatos inscritos e outra contemplando apenas os candidatos inscritos como pessoas com deficiência;

4.4.10.2.16 O cadastro geral com os dados cadastrais dos candidatos inscritos deverá ser apresentado

em ordem alfabética, com os seguintes dados: número de inscrição, cargo pretendido, nome completo, CPF, data de nascimento, endereço completo, telefone fixo e celular, endereço de e-mail e se foi isento da taxa de inscrição;

4.4.10.2.17 Quanto ao pagamento das inscrições:

a. disponibilizar, com a opção de preenchimento on-line e impressão, no endereço eletrônico do concurso, quando da inscrição de candidato, boleto bancário para pagamento do valor da inscrição em conformidade com as especificações técnicas recebidas da instituição financeira indicada pelo Poder Executivo Municipal de Esteio para recolhimento do valor da inscrição;

b. solicitar ao Poder Executivo Municipal de Esteio as orientações e os dados necessários da instituição financeira, para que os boletos de cobrança do valor da inscrição sejam gerados;

c. incluir a informação do número de inscrição do candidato no código de barras ou possuir uma forma de atribuir o pagamento do valor da inscrição ao número de inscrição do candidato;

d. processar diariamente as informações referentes ao pagamento do valor da inscrição, mediante arquivo de retorno, em formato padrão FEBRABAN (Federação Brasileira de Bancos), disponibilizados pela instituição financeira indicada pelo Poder Executivo Municipal de Esteio;

e. consolidar os dados bancários de pagamentos de inscrição para registrar as inscrições confirmadas;

4.4.10.2.18 Colocar à disposição na página na internet, em link próprio, consulta ao local de provas por nome, número de inscrição e/ou CPF de candidato;

4.4.10.2.19 Providenciar locação de espaço físico seguro e de fácil acesso, organização, logística, preferencialmente em faculdade, em uma das cidades descritas no item 4 deste Termo de Referência para a aplicação das provas e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação do concurso, bem como manter sala reserva nos locais de prova para casos eventuais e excepcionais;

4.4.10.2.20 O número de salas deverá ser compatível com o número de candidatos efetivamente inscritos, com no máximo 40 candidatos por sala, atentando para que a escolha recaia sobre locais seguros e de fácil acesso, inclusive para os candidatos inscritos como pessoas com deficiência, e que possuam banheiros femininos e masculinos, salas climatizadas, carteiras confortáveis e em bom estado de conservação e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas;

4.4.10.2.21 Observar as normas sanitárias de prevenção ao Covid-19 estabelecidas pelas autoridades estaduais e municipais;

4.4.10.2.22 Os locais indicados para a aplicação das provas devem, antes de serem confirmados junto aos candidatos, serem submetidos à Comissão Organizadora do Concurso, com endereço completo de cada local, para aprovação quanto ao aspecto de localização e fácil acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos, sendo facultado à Comissão Organizadora do Concurso recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação;

4.4.10.2.23 Em cada local de prova deve haver, pelo menos, uma sala específica para lactantes;

4.4.10.2.24 Providenciar, quando da aplicação de provas, o atendimento das condições diferenciadas e/ou tempo adicional aos candidatos inscritos como pessoa com deficiência ou aqueles que, por alguma razão, solicitaram condições especiais para realização da prova, bem como às candidatas lactantes, que tiverem seus pedidos deferidos;

4.4.10.2.25 Emitir as listas de presença e relatórios necessários à aplicação das provas;

4.4.10.2.26 Coordenar a aplicação dos instrumentos de avaliação;

4.4.10.2.27 Executar direta e integralmente o objetivo do contrato a ser celebrado com o objeto especificado neste Termo de Referência;

4.4.10.2.28 Providenciar pessoal especializado e com experiência anterior em processos similares para a aplicação dos instrumentos de avaliação do concurso e banca examinadora;

4.4.10.2.29 Manter, no(s) dia(s) de realização das provas, equipe de profissionais responsáveis pela recepção dos candidatos, distribuição e fiscalização da aplicação das provas, assim como providenciar pessoal responsável pela segurança e prestação de primeiros socorros;

4.4.10.2.30 Selecionar e treinar os profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, assim como os fiscais que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos;

4.4.10.2.31 Para aplicação da prova objetiva, a contratada deverá colocar à disposição equipe composta, pelo menos, por: 1 fiscal para cada 20 candidatos; no mínimo 2 fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro; caso seja necessário, intérpretes de libras, fiscal leitor, fiscal para auxílio transcrição, etc. em quantidade que atenda a demanda da respectiva condição diferenciada solicitada pelos candidatos; seguranças em número suficiente a garantir adequada prestação do serviço; 1 representante da contratada em cada local de prova para coordenar a aplicação das provas do concurso público;

4.4.10.2.32 Arcar com o pagamento de suas bancas examinadoras e de todos os trabalhadores necessários a prestação do serviço objeto deste termo de referência, bem como com todo e qualquer encargo trabalhista, previdenciário, tributário e outros advindos da prestação de serviço destes;

4.4.10.2.33 Arcar 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 postagem de comunicados, de taxas bancárias, bem como encargos, impostos e outras despesas;

4.4.10.2.34 Responder pelo cumprimento das exigências relativas à documentação fiscal, na forma da legislação vigente, bem como por todo e qualquer tributo, encargo e reclamações trabalhistas que venham a ser exigidos, decorrentes dos trabalhos a serem executados, incluindo-se as despesas com tarifas bancárias inerentes ao processo das inscrições;

4.4.10.2.35 Disponibilizar estrutura de tecnologia da informação, indispensável ao cumprimento das obrigações estabelecidas no contrato a ser celebrado;

4.4.10.2.36 Disponibilizar documento próprio para registro de ocorrências nas salas de aplicação de provas;

4.4.10.2.37 Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e transportar as provas a serem aplicadas no concurso, garantindo-lhes a confiabilidade e integridade, em especial:

- a. formatar e imprimir os cadernos de provas;
- b. providenciar e imprimir as folhas de resposta das questões das provas objetivas e discursiva, em papel serrilha, que deverão ser personalizadas e identificadas por meio de mecanismo de segurança;
- c. as folhas de respostas das provas objetivas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados;
- d. embalar os cadernos de provas e folhas de resposta em pacotes identificados, que garantam o sigilo do conteúdo, e distribuí-los em conformidade com a alocação/distribuição dos candidatos;
- e. manter os cadernos de provas impressos em malotes lacrados, mantendo o seu sigilo;
- f. fazer a leitura ótica das Folhas de Respostas da prova objetiva de múltipla escolha, conforme critérios objetivos de correção estabelecidos no Edital;

4.4.10.2.38 Elaborar questões inéditas nas provas objetivas e discursiva de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade;

4.4.10.2.39 Elaborar as questões de forma isolada e sigilosa, assegurando que nenhum dos componentes da banca examinadora divulgue previamente estas questões, nem tenha acesso ao conteúdo global a ser aplicado;

4.4.10.2.40 O caderno de questões e a folha de respostas da prova deverão ser produzidos em

impressoras de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de tamanho, no mínimo, dez pontos;

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

4.4.10.2.42 Os cadernos de questões deverão ser montados, impressos, conferidos, embalados, lacrados e produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público;

4.4.10.2.43 Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico seguro;

4.4.10.2.44 O preenchimento e a assinatura do candidato na folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta indelével;

4.4.10.2.45 Corrigir as provas objetivas e discursiva;

4.4.10.2.46 Aplicar a prova didática aos candidatos aprovados na Prova Objetiva nos cargos de:

4.4.10.2.46.1 Gestor Pedagógico, Professor de Anos Iniciais e Professor de Educação Infantil até a 120ª (centésima vigésima) posição por ordem decrescente da pontuação obtida, acrescidos dos empates na última colocação; e

4.4.10.2.46.2 Professor de Áreas Específicas até a 30ª (trigésima) posição por ordem decrescente da pontuação obtida, acrescidos dos empates na última colocação.

4.4.10.2.47 Disponibilizar aos candidatos o acesso ao resultado e às folhas de respostas por meio virtual;

4.4.10.2.48 Disponibilizar aos candidatos a possibilidade de interposição de recursos por meio virtual ou de forma presencial, na forma do item 13.3;

4.4.10.2.49 Receber e julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do CONTRATANTE e responder as que em seu desfavor sejam propostas referentes ao certame;

4.4.10.2.50 Analisar, por meio de suas bancas examinadoras, os recursos, cuja decisão deve ser fundamentada;

4.4.10.2.51 Prestar pronto atendimento a candidato ou a terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis, para tanto, linha telefônica, correio eletrônico, fac-símile, internet, correspondência e outros;

4.4.10.2.52 Responder aos questionamentos formulados pelos candidatos em tempo hábil para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta. As dúvidas advindas que extrapolem o edital devem ser encaminhadas à Comissão Organizadora do Concurso para avaliação;

4.4.10.2.53 Enviar e-mail de alerta, pelo Sistema Push, aos candidatos inscritos sempre que houver publicação relativa ao concurso e sempre que solicitado pelo Poder Executivo Municipal;

4.4.10.2.54 Fornecer as listagens referentes ao concurso, de acordo com o padrão exigido pelo CONTRATANTE;

4.4.10.2.55 Responsabilizar-se pelo conteúdo das informações publicadas;

4.4.10.2.56 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 ou dolo;

4.4.10.2.57 Reaplicar provas em caso de vazamento de informações ou erros de impressão, sem custos adicionais para o CONTRATANTE;

4.4.10.2.58 Reaplicar provas em caso fortuito ou de força maior em data(s) a ser (em) aprovada(s) pelo CONTRATANTE, sem custos adicionais para o CONTRATANTE;

4.4.10.2.59 Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização;

4.4.10.2.60 Entregar ao Poder Executivo Municipal, após a homologação, todos os documentos gerados na realização do concurso, em meio físico e eletrônico, em especial:

- a. Formulários de inscrição;
- b. Cadastro geral dos candidatos inscritos;
- c. Laudos médicos apresentados pelos candidatos com deficiência;
- d. Um exemplar de cada prova aplicada com gabarito;
- e. Listas de presença e relatórios necessários à aplicação das provas;
- f. Folhas de respostas das questões das provas objetivas;
- g. Prova discursiva;
- h. Prova didática
- i. Títulos apresentados;
- j. Provas práticas;
- k. Ficha de avaliação individual, referente à prova de aptidão física;
- l. Atestado médico apresentado pelo candidato para prestar o Teste de Aptidão Física;
- m. Recursos apresentados juntamente com o julgamento;
- n. Registro de ocorrências;
- o. Termo de compromisso da Banca examinadora;
- p. Relação dos membros que compuseram a Banca Examinadora do Concurso, suas qualificações, e qual o tipo de vínculo entre os mesmos e a CONTRATADA, com documentos comprobatórios;
- q. Resultado Final através de Relatório de candidatos aprovados por cargo, contendo classificação, nome do candidato, documento de identificação, data de nascimento, notas de cada uma das provas realizadas e nota final.

4.4.10.2.61 Realizar outras atividades pertinentes ao concurso público.

#### **4.4.11 DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA**

4.4.11.1 A contratada deverá atender todas as exigências de segurança e sigilo contidas no presente Termo de Referência, em face das especificidades do objeto da contratação;

4.4.11.2 Não será permitida a subcontratação do objeto descrito neste Termo de Referência;

4.4.11.3 A contratada deverá apresentar, em data a ser fixada no cronograma a que se refere o item 4.4.10.2.2 deste Termo de Referência, projeto de segurança do local de impressão do material do concurso público, indicando as condições de segurança para produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público, com referência aos recursos humanos envolvidos no processo de segurança, devendo alocar equipes de vigilantes de empresa de vigilância legalizada pela Polícia Federal, conforme legislação vigente;

4.4.11.4 É de responsabilidade da contratada a adoção de critérios rigorosos de segurança para o software/programa de diagramação das provas que envolvem, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade;

4.4.11.5 Por se tratar de processo de impressão sigilosa, a contratada deverá transferir para o parque

gráfico o material do concurso público em meios magnéticos/ópticos com arquivos criptografados, em alta definição, com marcas de corte (sangria), contendo a arte final necessária para a produção gráfica de cada um dos materiais a serem impressos;

4.4.11.6 O acesso a todas as áreas utilizadas no processo de impressão do material do concurso público deverá ser 100% monitorada por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, sendo o acesso vistoriado por segurança 24 horas por dia, com revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas;

4.4.11.7 Somente terão acesso às áreas perimetrais de diagramação, impressão e acabamento do local de impressão do material do concurso público os funcionários responsáveis pela impressão;

4.4.11.8 Após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos deverão ser apagados das memórias dos equipamentos;

4.4.11.9 As mídias utilizadas para a geração das chapas de impressão, assim como todas as chapas que não estiverem sendo utilizadas nos equipamentos impressores, devem ser mantidas em compartimento fechado, lacrado e vigiado ininterruptamente pelo sistema de câmeras e/ou por vigilância física 24 horas;

4.4.11.10 As máquinas de impressão e demais equipamentos a serem utilizados para a impressão e acabamento dos cadernos de provas e demais materiais administrativos, bem como a área reservada à montagem das encomendas (pacotes, malotes, etc.), deverão estar concentradas em espaços físicos segregados, com proteção integral de acesso;

11.11 A visualização do conteúdo das provas, mesmo que parcialmente, deve ser limitada, exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas;

4.4.11.12 Todo o material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos impressores e durante a produção das provas, deve ser segregado, lacrado e mantido sob guarda em local monitorado até a realização das provas, quando então poderá ser tratado como rejeito de produção normalmente;

4.4.11.13 Os funcionários responsáveis pela produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público devem adotar uniforme sem bolsos ou compartimentos que possibilitem a guarda de objetos;

4.4.11.14 Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra deverá ser aposta uma etiqueta de segurança com numeração sequencial. Os envelopes devem ser guardados em ambiente seguro da instituição, com antecedência máxima de 5 (cinco) dias da aplicação das provas;

4.4.11.15 Os envelopes de que trata o item anterior deverão ser identificados com etiqueta autoadesiva contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, CEP, etc;

4.4.11.16 O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, devendo os envelopes serem abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de dois candidatos/testemunhas, voluntários. A contratada deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até os locais de aplicação das provas;

4.4.11.17 Deverá ser adotado mecanismo de segurança de identificação do candidato, permitindo a contratada verificar que o candidato que se inscreveu é o mesmo que realizou a prova;

4.4.11.18 Deverá ser proibido, durante a realização das provas, o acesso de candidatos a qualquer tipo de equipamento eletrônico;

4.4.11.19 A contratada deverá disponibilizar aos candidatos envelopes com lacre para acondicionar os equipamentos eletrônicos, os quais serão colocados embaixo da carteira durante a realização das provas;

4.4.11.20 Além do estipulado neste Termo de Referência, a contratada deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do concurso público, desde a elaboração das questões de provas até o término do contrato.

#### **4.4.12 DA BANCA EXAMINADORA**

4.4.12.1 A banca examinadora para a elaboração e correção das questões das provas objetivas e discursiva deverá ser composta por profissionais especializados, que detenham capacidade técnica e titulação profissional, de ilibada reputação;

4.4.12.2 Cada membro componente da banca examinadora da contratada deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o terceiro grau, no certame e que não possui qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos;

4.4.12.3 A CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE quem são os membros da Banca Examinadora do Concurso, suas qualificações, e qual o tipo de vínculo entre os mesmos e a CONTRATADA, com documentos comprobatórios.

#### **4.4.13 DOS RECURSOS**

4.4.13.1 A CONTRATADA deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos interpostos por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), durante a validade do concurso público;

4.4.13.2 A interposição de recursos dar-se-á somente por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico do concurso, por meio de link correspondente a cada fase recursal, devendo ser disponibilizado ao candidato o preenchimento e envio on-line, mediante recibo, para a contratada;

4.4.13.3 O CONTRATANTE disponibilizará local no Prédio Administrativo para que os candidatos que não tenham acesso à Rede Mundial de Computadores possam interpor seu recurso, e a CONTRATADA deverá disponibilizar um profissional que permanecerá na Prefeitura Municipal de Esteio no horário das 12h30 às 18h para auxiliar estes candidatos;

4.4.13.4 O link correspondente a cada fase recursal deverá permanecer disponível aos candidatos, das 00h00min do primeiro dia recursal às 23h59min do último dia recursal;

4.4.13.5 Será admitido recurso contra:

- a. o indeferimento da inscrição;
- b. o indeferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- c. o indeferimento de condição diferenciada e/ou tempo adicional para a realização das provas;
- c. o indeferimento da inscrição nas vagas reservadas a pessoas com deficiência;
- d. o gabarito e/ou questões da prova objetiva de múltipla escolha;
- e. o resultado e/ou questões da prova discursiva e da prova didática;
- f. o resultado da prova prática;
- g. a pontuação atribuída à prova de título;
- h. o resultado do teste de aptidão física;
- i. a classificação final;
- j. a anulação da inscrição.

4.4.13.6 As demais orientações acerca dos recursos serão definidas em conjunto com a Comissão Organizadora do Concurso;

4.4.13.7 O julgamento dos recursos deverá ser fundamentado;

4.4.13.8. Os recursos deverão ser desidentificados.

#### **4.4.14 DO PAGAMENTO**

4.4.14.1 A empresa contratada deverá especificar em sua proposta o valor total do contrato e a estimativa dos valores das etapas da execução do certame.

4.4.14.2 O pagamento será efetuado em quatro etapas com base no Cronograma exposto a seguir, mediante crédito em conta corrente da contratada, por ordem bancária, em até 20 (vinte) dias úteis a contar do recebimento da nota fiscal/fatura, quando mantidas as mesmas condições iniciais de habilitação e caso não haja fato impeditivo para o qual tenha concorrida a empresa contratada:

- a. 15% após o encerramento das inscrições e a entrega das listas de candidatos;
- b. 50% após aplicação da prova objetiva;
- c. 10% após a aplicação da prova de título;
- d. 25% após a homologação do resultado do concurso.

#### **4.5 DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRAS**

4.5.1. Não serão exigidas amostras para essa aquisição

#### **DA EXIGÊNCIA DE CARTA DE SOLIDARIEDADE**

4.6. Não será exigida carta de solidariedade para essa aquisição.

#### **DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

4.7. Para esta solução, entende-se que não se deve criar critérios de sustentabilidade além dos critérios próprios já existentes nas especificações dos bens/serviços. Visto que critérios sobressalentes podem restringir a competitividade do certame.

4.7.1. Os bens/serviços a serem contratados devem obedecer a Lei n. 12.305/2010, as Instruções Normativas SLTI/MP ns. 01/2010 (Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública).

#### **DA GARANTIA CONTRATUAL**

4.8. Não haverá exigência de garantia contratual.

#### **DA EXIGÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA**

4.9. Não será exigida documentação técnica para habilitação;

#### **DA SUBCONTRATAÇÃO**

4.10. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **DA FISCALIZAÇÃO**

4.11. A execução dos serviços ou entrega do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidores designados pela Secretaria demandante no Termo de Referência.

### **5. LEVANTAMENTO DE MERCADO**

5.1 O levantamento de mercado foi realizado conforme Decreto Nº 7.493, de 19 de dezembro de 2022, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral e encontra-se descrito no **Anexo Dados do Objeto**.

5.2. O ciclo de vida desta solução é de 12 meses.

## **6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

### **DAS SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO E JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA**

6.1.1. A solução estudada trata da aquisição/contratação de contratação de serviços técnico-especializados destinados à realização de concurso público para provimento de cargos de nível superior do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal de Esteio/RS.

Tendo em vista a determinação legal prevista no inciso II do art. 37 da Constituição Federal e no art. 4º da LCM nº 5231/2011, que dispõe que a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade, faz-se necessária a realização de concurso público para futuro provimento dos cargos vagos e que vierem a vagar.

Quanto à contratação da empresa, as atividades de planejamento, coordenação, supervisão, realização de concurso público, elaboração de questões de prova, fiscalização e avaliação de provas, julgamento de recursos e divulgação de resultado, não são inerentes às atribuições dos cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, sendo possível a execução indireta dessas atividades, por meio da contratação de entidade promotora especializada na realização de concursos públicos.

## **7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS**

7.1. As quantidades foram estimadas considerando as necessidades para um período de 12 meses que resultaram no quantitativo solicitado; sendo previsto o número de inscritos de 1027 participantes com base nos dados do último concurso.

7.1.1. A metodologia utilizada para chegar às quantidades que serão consumidas durante o período é baseada no consumo do ano anterior com atividades em pleno funcionamento;

## **8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

8.1. A estimativa do valor da contratação e o método de composição dos valores está mensurada no **Anexo Dados do Objeto**. A pesquisa de preços está anexada aos autos processuais, que são procedimentos obrigatórios e prévios à realização de processos de contratação pública.

## **9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

9.1. Não haverá parcelamento para esta solução. O critério de adjudicação do objeto será conforme descrito no **Anexo Dados do Objeto**.

## **10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

10.1 Não se verificou aquisições correlatas e/ou interdependentes que venham a inviabilizar a contratação ou interferir no planejamento da demanda.

## **11. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO**

11.1 Não houve previsão no Plano Anual de Contratações, pois a Prefeitura não se adequou ainda a este planejamento, porém se baseou nas necessidades encontradas nos certames anteriores, pois contribui para

a logística e para as missões técnicas e operacionais, tendo em vista ser fundamental para manutenção dos serviços.

## 12. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

12.1 Espera-se com a contratação suprir a necessidade dos materiais relacionados pela área requisitante possibilitando o cumprimento à legislação e a continuidade das atividades que necessitam dos materiais objeto da licitação.

## 13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

13.1 No específico desta contratação, não há necessidade de adequação estruturais do ambiente do órgão requisitante para a contratação do objeto deste estudo.

## 14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

14.1 Dada a natureza do objeto que se pretende adquirir, não se verifica impactos ambientais relevantes, sendo necessário tão somente que a licitante atenda aos critérios dos órgãos fiscalizadores e à política de sustentabilidade ambiental de acordo com a legislação vigente.

## 15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

15.1. Justificativa da Viabilidade: Tendo em vista a existência de fornecedores dos materiais relacionados, com base na Pesquisa de Preços, declaro que a contratação pretendida é viável nos termos deste Estudo Técnico Preliminar.

### 15.2. DA ANÁLISE DE RISCOS:

<b>RISCO 1- FALTA DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS PARA A CONTRATAÇÃO DO OBJETO</b>				
( <input checked="" type="checkbox"/> ) Risco Baixo ( <input type="checkbox"/> ) Risco Médio ( <input type="checkbox"/> ) Risco Alto				
DANOS	IMPACTO	Ação de Contingência	Responsável	Prazo
Atraso no início dos procedimentos licitatórios	Aumento das demandas que necessitam do objeto da contratação.	Reserva ou Realocação de Recursos Orçamentários e Financeiros pelo Gestor	Secretaria Demandante.	Antes do início dos Procedimentos Licitatórios

<b>RISCO 2- FALTA DE FORNECEDORES HABILITADOS PARA O FORNECIMENTO DO OBJETO</b>				
( <input type="checkbox"/> ) Risco Baixo ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Risco Médio ( <input type="checkbox"/> ) Risco Alto				
DANOS	IMPACTO	Ação de Contingência	Responsável	Prazo
Atraso na	Fracasso na	Edital com	Setor de	Durante o

efetivação da contratação	licitação. Necessidade de refazer o processo licitatório	condições de habilitação eficientes.	Licitações	procedimento licitatório.  Constante
---------------------------	---	--------------------------------------	------------	--

<b>RISCO 3- : DESCUMPRIMENTO OU INEXECUÇÃO CONTRATUAL</b>				
( ) Risco Baixo ( <b>X</b> ) Risco Médio ( ) Risco Alto				
DANOS	IMPACTO	Ação de Contingência	Responsável	Prazo
Não efetivação do fornecimento do objeto ou serviço.	Falta dos materiais ou serviços que dependem da contratação.	Evitar a aceitação de lances Inexequíveis.  Necessidade de cautela durante a análise da documentação de habilitação	Setor de Licitações e Contratos	Durante o procedimento licitatório.  Constante

## 16. RESPONSÁVEIS

Nome do servidor responsável pelo Estudo Técnico Preliminar Priscila de Abreu Hofmeister

Cargo, Diretor Administrativo

Matrícula, 7846

Nome do Secretário(a) da Pasta, Lilian Teresinha Martiny Haigert

Cargo, Secretária Municipal

Matrícula, 46921

Esteio, 11 de março de 2024.