



PROCESSO Nº 0203/2021

FLS 21RÚBLICA †

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**CHEFIA DE GABINETE**  
CNPJ: 23.697.857/0001-08

## 1. OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas e Títulos para seleção de candidatos para provimento de no mínimo 4 (quatro) vagas em cargos de Nível Fundamental, 3 (três) vagas de Nível Médio, 1 (uma) vaga em cargo de Nível Superior para a Câmara Municipal de São Luís Gonzaga do Maranhão/MA, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária a execução dos serviços.

## 2. JUSTIFICATIVA

Cabe ao Poder Legislativo Municipal, através da Câmara Municipal de São Luís Gonzaga do Maranhão detém o exercício da função de elaboração de leis e a fiscalização dos atos do Poder Executivo do Município.

A Lei nº 558/2021 devidamente alterada pelas Leis nº 568 e 569, ambas do ano de 2021, que trata do plano de cargos e salários e estabelece o quadro de servidores desta Casa, bem assim a forma e requisitos para provimento nos cargos.

A presente contratação visa dar efetividade aos regramentos apresentados pela Lei Municipal nº 568/2021, que trata da autorização legislativa para realização de concurso público no âmbito desta Casa de Leis satisfazendo a necessária implementação no quadro de pessoal, tendo em conta os mandamentos constitucionais quanto a obrigatoriedade de contratação de servidor por meio de certame público isonômico e impessoal, bem como no atendimento das determinações trazidas no âmbito do Processo Judicial nº 875-65.2016.8.10.0127, que tramita na Comarca de São Luís Gonzaga do Maranhão/MA.

Ademais, a contratação de empresa especializada neste seguimento é medida imprescindível, tendo em vista a inviabilidade de realização do Concurso Público pela administração da Câmara Municipal.

## 3. VALOR ESTIMADO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

A respeito do valor total estimado para execução do objeto do presente Projeto Básico, é importante mencionar que não há custo direto aos cofres da administração desta Casa, tendo em conta que os valores para remuneração das atividades da organizadora serão realizados por meio da arrecadação da taxa de



PROCESSO Nº 0203/2021

FLS 22RÚBLICA ✓

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**CHEFIA DE GABINETE**  
CNPJ: 23.697.857/0001-08

inscrição pelos participantes. Devendo, para tanto, serem considerados a análise com estimativa de inscritos pela empresa.

#### 4. PLANILHA DE CARGOS, NÍVEIS E PREÇOS

ITEM/NÍVEL	CARGO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01 - NÍVEL FUNDAMENTAL	AOSG	INSCRIÇÃO	2	A definir	---
	VIGIA	INSCRIÇÃO	2	A definir	---
02 - NÍVEL MÉDIO	AGENTE ADMINISTRATIVO	INSCRIÇÃO	3	A definir	---
03 - NÍVEL SUPERIOR	ASSISTENTE LEGISLATIVO - REVISOR DE TEXTOS	INSCRIÇÃO	1	A definir	---

#### 5. FORMA DE CONTRATAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 5.1. A contratação poderá ser realizada por meio de contratação direta na modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO, por instituição tecnicamente qualificada e socialmente idônea, conforme artigo 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93.
- 5.2. Os cargos e vagas a serem preenchidos, são aqueles pertencentes ao Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de São Luís Gonzaga do Maranhão, regido pela Leis 558/21 e suas alterações, além das legislações posteriores que alteraram e transformaram os cargos de provimento efetivo.

#### 6. DOS SERVIÇOS, EDITAL E PUBLICAÇÃO:

- 6.1. Os serviços compreendidos nesta contratação para a realização de concurso público compreendem as ações de coordenação, planejamento, recrutamento de mão de obra especializada, atendimento e análise dos resultados obtidos, de maneira clara e com ampla divulgação de todas as etapas do processo, relatadas abaixo e detalhadas nas atribuições da contratada, a saber:
- 6.1.1. Elaboração, formação e divulgação do edital do concurso;
  - 6.1.2. Organização e execução das inscrições dos candidatos;
  - 6.1.3. Elaboração de provas;
  - 6.1.4. Indicação e preparação dos locais de aplicação das provas;
  - 6.1.5. Aplicação das provas;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**CHEFIA DE GABINETE**  
CNPJ: 23.697.857/0001-08

- 6.1.6. Correção das provas;
- 6.1.7. Divulgação dos resultados.
- 6.2. O edital deverá ser submetido à apreciação da Contratante, devendo a Contratada providenciar as publicações de todos os atos necessários ao regular desenvolvimento do concurso, em especial os relacionados à/ao:
  - 6.2.1. Abertura das inscrições;
  - 6.2.2. Convocação para todas as etapas do concurso;
  - 6.2.3. Resultados finais das provas;
  - 6.2.4. Divulgação dos resultados da avaliação dos recursos;
  - 6.2.5. Resultado da análise dos pedidos de isenção das inscrições;
  - 6.2.6. Convocação para inspeção médica dos candidatos com deficiência;
  - 6.2.7. Divulgação dos resultados da avaliação dos recursos; e
  - 6.2.8. Resultado final.
- 6.3. No Edital do concurso constará expressamente o nome dos membros da banca examinadora, com a publicação ampla de todos os atos administrativos do certame, em especial no sítio eletrônico de acompanhamento do concurso

## **7. DA HABILITAÇÃO:**

A contratada deverá apresentar a habilitação jurídica, regularidade fiscal da empresa, comprovação de capacidade técnica para a realização dos serviços através de apresentação de atestado de capacidade técnica, tal qual informam os arts. 27 a 32, ambos da Lei nº 8.666/93.

## **8. DA ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E REALIZAÇÃO DO CONCURSO**

- 8.1. A contratada deverá realizar reunião inicial com a Comissão do Concurso, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da assinatura 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, em especial cronograma de execução com estabelecimento de prazos em todas as fases.
- 8.2. A instituição contratada deverá apresentar, em até 15 dias úteis, contados da data de realização da reunião inicial, a minuta do edital do concurso, a qual será submetida à apreciação da Comissão do Concurso, assim como o descritivo do planejamento de sua realização, a ser definido conforme normas regulamentadoras pertinentes à espécie, discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso deverão ser executadas e demais aspectos necessários. Após a realização de eventuais ajustes, a Comissão avaliará a



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**CHEFIA DE GABINETE**  
CNPJ: 23.697.857/0001-08

nova versão para que seja viabilizado o começo do período de inscrição, dando início ao processo seletivo.

- 8.3. O conteúdo programático será oportunamente elaborado pela contratada, o qual deverá ser aprovado previamente pelo Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de São Luís Gonzaga do Maranhão e comporá o edital de abertura.
- 8.4. A segurança do evento, bem como o sigilo necessário nas fases de preparação, será de responsabilidade da contratada, sem prejuízo de diligências junto a órgãos da segurança pública em reforço.

## **9. DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS**

- 9.1. 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.
- 9.2. Os locais indicados para a aplicação das provas devem ser, antes de confirmados junto aos candidatos, submetidos à Comissão Especial do Concurso desta Casa de Leis, com endereço completo de cada local, para avaliação quanto ao aspecto de localização e acesso, considerando-se a as dificuldades de locomoção e acomodação dos candidatos, sendo facultado à Contratante recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação.
- 9.3. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, inclusive adaptados a necessidades especiais, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada.
- 9.4. Em cada local de prova deve haver, pelo menos, uma sala específica para lactantes e portadores de necessidades especiais.
- 9.5. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nessa cidade, a EMPRESA CONTRATADA reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao deslocamento e hospedagem desses candidatos.

## **10. DAS ETAPAS**

O Concurso Público será realizado em etapa única consistente em provas de caráter objetivo.

## **11. DAS PROVAS OBJETIVAS**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**CHEFIA DE GABINETE**  
CNPJ: 23.697.857/0001-08

- 11.1. As provas objetivas serão realizadas simultaneamente para todos os cargos e deverão conter questões inéditas que serão elaboradas pela banca examinadora, previamente designada pela contratada, responsável pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.
- 11.2. A contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência, indicados no formulário de inscrição.
- 11.3. Os membros das bancas devem elaborar, de forma isolada, as questões de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.
- 11.4. As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma banca de críticos composta por profissionais distintos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação das questões.
- 11.5. A contratada deverá comparar os gabaritos fornecidos pela banca de elaboração com os gabaritos da banca de críticos e, em caso de divergências, a banca de elaboração deverá reformular a questão.
- 11.6. As questões elaboradas deverão compor um banco que permita o seu embaralhamento aleatório, por sistema de processamento computadorizado, de modo a permitir, no mínimo, 2 (dois) tipos de gabaritos diversificados para cada cargo.
- 11.7. 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.
- 11.8. As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser personalizadas e identificadas por meio do mecanismo de segurança.
- 11.9. 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.
- 11.10. O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta.
- 11.11. O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho, que garantam a qualidade de



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**CHEFIA DE GABINETE**  
CNPJ: 23.697.857/0001-08

impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, dez pontos.

- 11.12. Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.
- 11.13. A contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.
- 11.14. 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.
- 11.15. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados nos endereços eletrônicos da contratada e da Câmara Municipal, conforme data a ser oportunamente definida.

## **12. DO PESSOAL**

- 12.1 Cada membro componente das bancas examinadoras 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 não possuir qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.
- 12.2 A contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do concurso.
- 12.3 Deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.
- 12.4 A contratada deverá dimensionar e disponibilizar as equipes para aplicação das provas, compondo-a com a seguinte estrutura mínima:
  - 12.4.1. Fiscais em número suficiente, proporcional ao número de inscritos, sendo, no mínimo, 02 (dois) por sala;
  - 12.4.2. 1 (um) fiscal para cada banheiro, munido de detector de metal;
  - 12.4.3. Fiscais em número suficiente para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro;
  - 12.4.4. Fiscais em número suficiente para recebimento de aparelhos eletrônicos;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**CHEFIA DE GABINETE**  
CNPJ: 23.697.857/0001-08

- 12.4.5. 1 (um) profissional habilitado em Atendimento de Primeiros Socorros/Atendimento Pré-Hospitalar (a critério da Contratada) para atendimento em caso de emergência;
- 12.4.6. Serventes em número suficiente para cada local de prova;
- 12.4.7. Seguranças em número suficiente para cada local de prova;
- 12.4.8. 1 (um) coordenador por local de prova;
- 12.4.9. 1 (um) coordenador geral de prova que represente a instituição contratada perante a Comissão do Concurso, a partir da publicação do Edital de Abertura de Inscrições até a homologação do concurso.
- 12.4.10. Disponibilizar assessoria jurídica, durante todo o período de execução do objeto contratado;
- 12.4.11. Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.

### **13. DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA**

- 13.1. As áreas internas da contratada onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito, vedado qualquer tipo de comunicação externa, devendo ser utilizados computadores não conectados às redes interna e externa.
- 13.2. Os cadernos de provas deverão ser impressos, lacrados e acondicionados em envelopes opacos, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro da instituição contratada, com antecedência de 01 (um) dia da aplicação das provas.
- 13.3. O local de impressão das provas deverá ser filmado 24 (vinte e quatro) horas, devendo os arquivos de filmagem ser arquivados na sua integralidade, em sequência cronológica, até que ocorra a homologação do concurso.
- 13.4. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado, para o transporte para os locais das provas, devendo ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas.
- 13.5. Deverá ser proibido, nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.
- 13.6. A contratada deverá utilizar detectores de metais nas salas de aula, onde os objetos eletrônicos deverão ser guardados em sacos plásticos lacrados e identificados.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**CHEFIA DE GABINETE**  
CNPJ: 23.697.857/0001-08

13.7.A contratada deverá dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.

13.8.A Câmara Municipal de Vereadores de São Luís Gonzaga do Maranhão poderá realizar diligência, antes da assinatura do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição.

#### **14. DO CRONOGRAMA**

14.1.O cronograma de execução do concurso público será elaborado por acordo entre as partes. Após a aprovação do cronograma de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação em número de dias de atraso.

14.2.O cronograma do concurso é parte deste Projeto Básico e poderá sofrer alterações.

#### **15. DO ATENDIMENTO E GARANTIAS AOS CANDIDATOS**

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

15.2.A contratada deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por todos os meios telemáticos disponíveis, sem qualquer cobrança pelas informações prestadas aos candidatos;

15.3.Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos na forma e prazo definidos no edital.

15.4.A contratada deverá providenciar a convocação para a realização das provas a todos os candidatos inscritos, cartão contendo: 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 afrodescendentes) e o cargo correspondente.

15.5.Deverá ser disponibilizado no endereço eletrônico da contratada o local de provas por número de inscrição, CPF ou RG de candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas no cartão de que trata o item 15.4.

15.6.Será garantido o direito à mulher de proceder à amamentação, com lactente de até seis meses, em espaço adequado com uma acompanhante, que



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**CHEFIA DE GABINETE**  
CNPJ: 23.697.857/0001-08

permanecerá com a criança durante a feitura da prova, sendo que o tempo despendido para amamentação seja compensado durante a realização da prova em igual período;

- 15.7. Deverá ser mantida a garantia de tratamento diferenciado aos candidatos com deficiência, tais como: viabilização dos instrumentos, pessoas e prazos necessários à realização das provas, prorrogando-se o tempo da prova de acordo com a dificuldade demonstrada, se for o caso.

**16. DO DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, POSTAGEM, TAXA BANCÁRIA, ENCARGOS, IMPOSTOS E OUTROS**

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

**17. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

- 17.1. A contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao concurso público.
- 17.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico da contratada, protocolado na sede da Contratada ou no local de sua representação.
- 17.3. As situações nas quais será admitido recurso serão oportunamente definidas pela contratada em conjunto com a Câmara Municipal de Vereadores.

**18. DOS RESULTADOS**

- 18.1. Efetuadas as correções, a contratada deverá encaminhar diretamente a Câmara Municipal de Vereadores listagens de candidatos, com os resultados das provas, em 02 (duas) vias, impressas e em meio magnético, compatível com a plataforma Windows, conforme discriminado a seguir:
- A. Habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
  - B. Habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;
  - C. Lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética contendo número de inscrição, nome, número do



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**CHEFIA DE GABINETE**  
CNPJ: 23.697.857/0001-08

documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;

- D. Listas individuais dos portadores de deficiência e afrodescendentes habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- E. Listas individuais dos portadores de deficiência e afrodescendentes habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- F. Relação dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;
- G. Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

18.2. Todos os resultados dos candidatos, com busca por número de inscrição, RG e/ou CPF, deverão ser disponibilizados no endereço eletrônico da contratada e da Câmara Municipal.

## **19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

19.1. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores comissionados designados pelo Presidente desta Casa tem em conta que não há no quadro de pessoal dos servidores efetivos, razão de ser do presente processo, competindo à Câmara Municipal:

- 19.1.1. Comunicar a empresa CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços e no caso de imperfeições, fixar prazo para Correção;
- 19.1.2. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas no contrato;
- 19.1.3. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução do contrato, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o referido.
- 19.1.4. Fornecer, à contratada, os documentos e informações necessárias à perfeita execução do contrato.

19.2. Competirá ainda a Câmara Municipal: Supervisionar a execução do contrato; aprovar o Edital e homologar o concurso.

## **20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**CHEFIA DE GABINETE**  
CNPJ: 23.697.857/0001-08

- 20.1. Caberá à contratada realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Projeto Básico, com a observância da legislação e do Regulamento do concurso e, ainda, das disposições que se seguem:
- 20.1.1. Iniciar os serviços, objeto do contrato, assim considerado como início da execução dos serviços a realização de reunião inicial em até 05 (cinco) dias úteis a contar da assinatura do contrato, apresentando:
- A. Cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação da Câmara Municipal, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas.
  - B. Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da Câmara Municipal, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente a elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive portadores de deficiência e afrodescendentes, na forma da legislação vigente, cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.
- 20.2. Prestar pronto de atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tomando disponíveis para tanto: pessoas, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), correspondência e outros.
- 20.3. 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.
- 20.4. Designar responsáveis pela instauração e condução do certame.
- 20.5. Especificar os conteúdos das provas de conhecimentos básicos e específicos, em conjunto com a Câmara Municipal.
- 20.6. Elaborar provas especiais para candidatos portadores de necessidades especiais, indicadas no formulário de inscrição.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**CHEFIA DE GABINETE**  
CNPJ: 23.697.857/0001-08

- 20.7. Elaborar o Edital do Concurso, inclusive quanto ao conteúdo programático.
- 20.8. Apresentar a Câmara Municipal, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma acima mencionado, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso.
- 20.9. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 20.10. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreção durante ou após sua prestação.
- 20.11. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.
- 20.12. Solicitar a prévia e expressa aprovação da Câmara Municipal quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas.
- 20.13. Assegurar todas as condições para que a Câmara Municipal fiscalize a execução do contrato.
- 20.14. 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.
- 20.15. Caberá à contratada, dentre outros:
- 20.15.1. Deferir e indeferir as inscrições;
  - 20.15.2. Emitir parecer de deferimento e indeferimento, preliminarmente, as inscrições para concorrer a vagas reservadas a candidatos com deficiência, com condições especiais e com hipossuficiência econômica, na forma da legislação vigente;
  - 20.15.3. Emitir os documentos de confirmação de inscrições;
  - 20.15.4. Elaborar, revisar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas de seleção;
  - 20.15.5. Prestar informações sobre o certame;
  - 20.15.6. Elaborar comunicados, formulários, cadastros e listagens;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**CHEFIA DE GABINETE**  
CNPJ: 23.697.857/0001-08

- 20.15.7. Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no concurso, mantendo o seu conteúdo no mais integral e absoluto sigilo, tomando-o inacessível a toda e qualquer pessoa que venha a ter envolvimento direto ou indireto no processo, bem como mantendo processo interno suficiente para manter a segurança da inviolabilidade das questões a serem aplicadas. O processo de recebimento dos arquivos digitais para impressão deverá obedecer rigoroso controle de inviolabilidade do seu conteúdo, de forma a impedir o sucesso de qualquer tentativa de obtenção de cópia, total ou parcial, que venha(m) a tomar pública(s) a(s) questão(ões).
- 20.15.8. A Contratada deverá ainda, providenciar: Pessoal para segurança e aplicação das provas; Locação de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação das provas;
- 20.15.9. Coordenar, sob sua inteira responsabilidade, a aplicação e correção das provas objetiva, discursiva, prática e fase de títulos;
- 20.15.10. Assegurar vista da prova individualizada e corrigida, da grade de resposta, do gabarito e do cartão de resposta, por sistema informatizado, ao candidato que desejar recorrer.
- 20.15.11. Receber, analisar e responder aos recursos administrativos interpostos por candidatos.
- 20.15.12. Entregar o resultado de todas as provas ao Poder Legislativo Municipal.
- 20.15.13. Guardar, em local apropriado, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como o exemplar das provas objetivas e discursivas aplicadas no concurso, pelo prazo de 60 (sessenta) meses, contados da homologação do concurso público, podendo ser destruídas posteriormente.
- 20.15.14. Promover a divulgação do concurso em diferentes mídias, principalmente na Internet, e em jornais de circulação estadual, a partir da publicação do Edital de Abertura de Inscrições até o encerramento das inscrições;
- 20.15.15. Obedecer rigorosamente ao cronograma do Concurso;
- 20.15.16. Zelar pelas condições de segurança e pela integridade física dos candidatos nos locais de prova durante toda a realização, bem como, observar todos os cuidados relativos à prevenção da disseminação da COVID, com vistas a preservação da saúde dos candidatos;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**CHEFIA DE GABINETE**  
CNPJ: 23.697.857/0001-08

20.15.17. Deverá ser proibido, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico;

## **21. DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, na forma do disposto na Lei nº 8.666/93.

## **22. DO PAGAMENTO DOS SERVIÇOS**

22.1. Os serviços executados pela empresa prestadora de serviços terão seus custos pagos integralmente pela cobrança de valor de inscrição dos candidatos, nos valores constantes do Edital do concurso.

22.2. Pela prestação dos serviços técnicos-especializados, a Contratada cobrará diretamente de cada candidato no ato da inscrição, o valor da taxa de estipulada, não havendo repasse à Câmara Municipal e nem contrapartida da mesma.

22.3. Com a cobrança das taxas de inscrições, a Contratada assumirá todos os custos dos serviços a serem prestados.

## **23. DAS SAÇÕES ADMINISTRATIVAS**

23.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada se:

- 23.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 23.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 23.1.3. Fraudar na execução do contrato;
- 23.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
- 23.1.5. Cometer fraude fiscal;
- 23.1.6. Não mantiver a proposta.

23.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 23.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 23.2.2. Multa moratória de 0,5% (zero virgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**CHEFIA DE GABINETE**  
CNPJ: 23.697.857/0001-08

- 23.2.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 23.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 23.2.5. Suspensão do direito 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;
- 23.2.6. 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;
- 23.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:
- 23.3.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 23.3.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 23.3.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 23.4. 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.
- 23.5. 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.

**24. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO (art. 67 da Lei nº. 8.666/93)**

- 24.1. Na forma do que dispõe o artigo 67 da Lei 8.666/93, fica designada a Comissão de Concurso, instituída por meio de Resolução Administrativa da Câmara Municipal, para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços.
- 24.2. À fiscalização compete, entre outras atribuições, verificar a conformidade da prestação do serviço, com as normas especificadas neste Projeto, observar se os procedimentos são adequados para garantir a qualidade desejada, bem como a aprovação do Edital do concurso.



PROCESSO Nº 0203/2021

FLS 36

RÚBLICA T

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**CHEFIA DE GABINETE**  
CNPJ: 23.697.857/0001-08

24.3. A ação da fiscalização não exonera a prestadora dos serviços de suas responsabilidades a serem acordadas em contrato.

**25. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

A dotação orçamentária deverá ser definida após pesquisas e consultas pelo Setor de Compras desta Casa quanto ao percentual de isenções efetivas pela eventual contratada, devendo para tanto, está consignada em sede contratual, visto a impossibilidade de fixação deste índice por este setor, logo após a indicação da empresa.

**26. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:**

26.1. Da remuneração inicial dos cargos:

26.1.1. Nível Fundamental: R\$ 1.100,00 (mil e cem reais);

26.1.2. Nível Médio: R\$ 1.100,00 (mil e cem reais);

26.1.3. Nível Superior: R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais).

26.2. Os casos omissos serão esclarecidos pela Comissão designada pela Resolução nº 008/2021/GP-CM.

São Luís Gonzaga do Maranhão/MA, 15 de dezembro de 2021.

*Joelita Melo da Costa*

JOSELITA MELO DA COSTA

Chefe de Gabinete