

ADENDO Nº 01 – TOMADA DE PREÇOS Nº 13.01/2021

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS, COM VISTAS À EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO, NA MODALIDADE BANCO DE RESERVA, PARA A FORMAÇÃO DE BANCO DE 200 GESTORES ESCOLARES, PARA PROVIMENTO DE CARGO DE DIREÇÃO ESCOLAR E COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ICÓ.

A Presidente da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Icó, informa aos interessados as seguintes alterações no edital de TOMADA DE PREÇOS, acima referenciada:

No termo “**HORÁRIO, DATA E LOCAL:**”, **onde se lê:**

OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTAS serão recebidos em sessão pública marcada para:

ÀS 08:30 HS

DO DIA 11 DE MARÇO DE 2021.

NO ENDEREÇO: Rua Francisca Alves de Moraes, s/n – 1º andar, Gerência, Icó-Ce.

Leia-se:

OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTAS serão recebidos em sessão pública marcada para:

ÀS 08:30 HS

DO DIA 18 DE MARÇO DE 2021.

NO ENDEREÇO: Rua Francisca Alves de Moraes, s/n – 1º andar, Gerência, Icó-Ce.

No termo “**TOMADA DE PREÇO nº 13.001/2021-TP:**”, **onde se lê:**

1.2. DO VALOR ESTIMADO:

1.2 – O valor estimado total global está em torno de R\$ 291.985,00 (duzentos e noventa e um mil novecentos e oitenta e cinco reais) conforme orçado pela administração.

Leia-se:

1.2. DO VALOR ESTIMADO:

1.2 – O valor estimado total global está em torno de **R\$ 219.985,00** (duzentos e dezenove mil novecentos e oitenta e cinco reais) conforme orçado pela administração.

No “ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO”, onde se lê:

13 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Executar o objeto do Contrato de conformidade com as condições e prazos estabelecidos nesta TOMADA DE PREÇOS, no Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;

Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;

Utilizar profissionais devidamente habilitados;

Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;

Facilitar a ação da fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

Responder perante a Prefeitura Municipal, mesmo no caso de ausência ou omissão da fiscalização, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses que possam interferir na execução do contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes, sem prejuízo da adoção de providências pela contratante;

Responder perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a contratada não deverá, mesmo após o término do contrato, sem consentimento prévio, por escrito da contratante, fazer o uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do contrato;

Providenciar a imediata correção das deficiências e/ ou irregularidades apontadas pela contratante;

Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo, também, de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidente de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Prefeitura Municipal por eventuais autuações administrativas e/ ou judiciais uma vez que a inadimplência da contratada, com referência as suas obrigações, não se transfere a Prefeitura Municipal;

Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, e trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do CONTRATO;

Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços;

Elaboração do edital do processo;

Elaboração de programas para as provas;

Disponibilização do "manual do candidato", contendo o edital de abertura de inscrições, requisitos, vagas, cargos, cronograma, programa das provas e demais informações necessárias e de interesse dos candidatos;

Requerimento de Inscrição via internet destinada a colher os dados necessários para cadastramento dos candidatos inscritos;

Disponibilização do site para o acesso e cadastro de inscrições;

Formação de banco de dados, através de digitação e geração de arquivos compatíveis com o

sistema utilizado pela Prefeitura Municipal, com as informações cadastrais dos candidatos inscritos, bem como emissão de listagens por cargo das inscrições homologadas e não homologadas (antes e após recursos), listagens por cargo com a designação do dia, horário e local das provas das inscrições homologadas, listagens do resultado da prova objetiva (antes e após recursos), listagens de outras provas e/ou exames, listagens de resultado final por cargo; Elaboração das provas escritas, de conhecimento, conforme o edital do concurso; Revisão técnica e de linguagem de todas as questões das provas; Elaboração e impressão dos cadernos de prova salvaguardando o sigilo do material; Coordenação pedagógica do trabalho das bancas elaboradoras de provas; Aplicação das provas objetivas realizadas para todas as vagas; Distribuição de candidatos por local de prova; Emissão de controles específicos para a realização da prova tais como: listagem geral de cada local de prova, listagem de candidatos por sala, lista de presença dos candidatos por sala contendo nome, cargo e documento de identidade; Provimento de material, equipamentos apropriados e pessoal para coordenar e fiscalizar a aplicação das provas escritas (manter as regras de distanciamento social e todas as normas expedidas pela Vigilância Sanitária); Impressão das provas e de todos os materiais gráficos necessários à aplicação do prova em parque gráfico próprio ou exclusivo, com filmagem em tempo integral, embalagem, lacre e etiquetagem dos cadernos de provas (com a vaga, o local de prova e a sala) e acondicionamento em malotes invioláveis e igualmente lacrados com número de registro e seguidos, armazenados em sala-cofre até o dia do concurso; Transporte das provas e cartões-resposta (por via terrestre) até o local de aplicação das provas recolhimento de volta à sede da empresa responsável pelo concurso (por via terrestre); Fornecimento dos gabaritos das provas para a divulgação no mural e site da Prefeitura Municipal no 1º (primeiro) dia útil subsequente ao da aplicação das provas objetivas; Disponibilização dos cartões-respostas; Reprocessamento dos resultados em função de alterações decorrentes de recursos com emissão das listagens finais de desempenho relativas às provas objetivas por meio físico (listagens em duas vias) e magnético (através da geração de arquivos com extensão .txt); Recebimento, protocolo, análise e resposta (administrativa e/ou juridicamente), sempre com a prévia aprovação da Comissão do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal, aos recursos porventura apresentados em quaisquer das etapas, fases ou provas; Divulgação do resultado final do processo de acordo com as provas técnica, na análise de currículo, dinâmica em grupo e entrevista; Recepção, análise e julgamento dos recursos nos termos definidos no regulamento; Publicação de nova lista de classificação definitiva após a análise dos recursos; Envio à Prefeitura Municipal Icó de toda a documentação referente ao Processo Seletivo, em meio magnético e impressos; Custear todas as despesas referentes à divulgação do certame através de materiais de propaganda seja em jornal especializado em concursos e processos seletivos, rádio, internet, televisão ou através de cartazes; Elaborar, revisar tecnicamente e reproduzir as provas com questões inéditas, inclusive provas especiais para os portadores de necessidades especiais, com base nos conteúdos programáticos definidos, considerando o nível de escolaridade de cada cargo, zelando pelo total sigilo que exige e envolve o processo;

Acondicionar as provas imediatamente após a impressão, em embalagens não transparentes, com os lacres de segurança invioláveis;

Providenciar as instalações necessárias à aplicação das provas;

Aplicar as provas, responsabilizando-se por toda a organização, procedimentos e fiscalização, bem como atendendo a todas as normas sanitárias de higiene, limpeza e distanciamento;

Recrutar, selecionar, contratar e treinar os fiscais, coordenadores e demais auxiliares que se fizerem necessários para a aplicação das provas;

Elaborar, imprimir e afixar material para sinalização dos locais da prova;

Confeccionar e reproduzir os cartões resposta que serão entregues aos candidatos, os quais deverão seguir a padronização dos documentos a serem utilizados no sistema de correção com processamento digital;

Recolher e guardar, após o competente processamento digital, os cartões resposta preenchidos pelos candidatos, pelo prazo de 06 (seis) meses a contar da data da divulgação do Resultado Final do certame;

Reparar ou corrigir, as suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

Permitir a contratante à fiscalização, a vistoria dos serviços e o livre acesso às dependências, dos representantes devidamente identificados e previamente definidos, bem como prestar, quando solicitada, as informações visando o bom andamento dos serviços;

Caso os prédios públicos disponibilizados pela contratante para a realização das provas não comporte a quantidade dos candidatos inscritos, será de responsabilidade da contratada as despesas com o aluguel de prédios privados para comportar o excedente dos candidatos inscritos;

Disponibilizar espaço físico adequado às pessoas com deficiência e lactante para realização da prova;

Na elaboração do edital, a contratada deverá incluir um anexo com os cargos a serem providos com as respectivas áreas, bem como as atribuições inerentes a cada cargo.

Leia-se:

13 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Executar o objeto do Contrato de conformidade com as condições e prazos estabelecidos nesta TOMADA DE PREÇOS, no Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;

Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;

Utilizar profissionais devidamente habilitados;

Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;

Facilitar a ação da fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

Responder perante a Prefeitura Municipal, mesmo no caso de ausência ou omissão da fiscalização, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses que possam interferir na execução do contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses

danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes, sem prejuízo da adoção de providências pela contratante;

Responder perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a contratada não deverá, mesmo após o término do contrato, sem consentimento prévio, por escrito da contratante, fazer o uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do contrato;

Providenciar a imediata correção das deficiências e/ ou irregularidades apontadas pela contratante;

Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo, também, de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidente de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Prefeitura Municipal por eventuais autuações administrativas e/ ou judiciais uma vez que a inadimplência da contratada, com referência as suas obrigações, não se transfere a Prefeitura Municipal;

Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, e trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do CONTRATO;

Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços;

Elaboração do edital do processo;

Elaboração de programas para as provas;

Disponibilização do "manual do candidato", contendo o edital de abertura de inscrições, requisitos, vagas, cargos, cronograma, programa das provas e demais informações necessárias e de interesse dos candidatos;

Requerimento de Inscrição via internet destinada a colher os dados necessários para cadastramento dos candidatos inscritos;

Disponibilização do site para o acesso e cadastro de inscrições;

Formação de banco de dados, através de digitação e geração de arquivos compatíveis com o sistema utilizado pela Prefeitura Municipal, com as informações cadastrais dos candidatos inscritos, bem como emissão de listagens por cargo das inscrições homologadas e não homologadas (antes e após recursos), listagens por cargo com a designação do dia, horário e local das provas das inscrições homologadas, listagens do resultado da prova objetiva (antes e após recursos), listagens de outras provas e/ou exames, listagens de resultado final por cargo;

Elaboração das provas escritas, de conhecimento, conforme o edital do concurso;

Revisão técnica e de linguagem de todas as questões das provas;

Elaboração e impressão dos cadernos de prova salvaguardando o sigilo do material;

Coordenação pedagógica do trabalho das bancas elaboradoras de provas;

Aplicação das provas objetivas realizadas para todas as vagas;

Distribuição de candidatos por local de prova;

Emissão de controles específicos para a realização da prova tais como: listagem geral de cada local de prova, listagem de candidatos por sala, lista de presença dos candidatos por sala contendo nome, cargo e documento de identidade;

Provimento de material, equipamentos apropriados e pessoal para coordenar e fiscalizar a aplicação das provas escritas (manter as regras de distanciamento social e todas as normas expedidas pela Vigilância Sanitária);

Impressão das provas e de todos os materiais gráficos necessários à aplicação do prova em parque gráfico próprio ou exclusivo, com filmagem em tempo integral, embalagem, lacre e etiquetagem dos cadernos de provas (com a vaga, o local de prova e a sala) e acondicionamento em malotes invioláveis e igualmente lacrados com número de registro e seguidos, armazenados em sala-cofre até o dia do concurso;

Transporte das provas e cartões-resposta (por via terrestre) até o local de aplicação das provas recolhimento de volta à sede da empresa responsável pelo concurso (por via terrestre);

Fornecimento dos gabaritos das provas para a divulgação no mural e site da Prefeitura Municipal no 1º (primeiro) dia útil subsequente ao da aplicação das provas objetivas;

Disponibilização dos cartões-respostas;

Reprocessamento dos resultados em função de alterações decorrentes de recursos com emissão das listagens finais de desempenho relativas às provas objetivas por meio físico (listagens em duas vias) e magnético (através da geração de arquivos com extensão .txt);

Recebimento, protocolo, análise e resposta (administrativa e/ou juridicamente), sempre com a prévia aprovação da Comissão do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal, aos recursos porventura apresentados em quaisquer das etapas, fases ou provas;

Divulgação do resultado final do processo de acordo com as provas técnica, na análise de currículo, dinâmica em grupo e entrevista;

Recepção, análise e julgamento dos recursos nos termos definidos no regulamento;

Publicação de nova lista de classificação definitiva após a análise dos recursos;

Envio à Prefeitura Municipal Icó de toda a documentação referente ao Processo Seletivo, em meio magnético e impressos;

Custear todas as despesas referentes à divulgação do certame através de materiais de propaganda seja em jornal especializado em concursos e processos seletivos, rádio, internet, televisão ou através de cartazes;

Elaborar, revisar tecnicamente e reproduzir as provas com questões inéditas, inclusive provas especiais para os portadores de necessidades especiais, com base nos conteúdos programáticos definidos, considerando o nível de escolaridade de cada cargo, zelando pelo total sigilo que exige e envolve o processo;

Acondicionar as provas imediatamente após a impressão, em embalagens não transparentes, com os lacres de segurança invioláveis;

Providenciar as instalações necessárias à aplicação das provas;

Aplicar as provas, responsabilizando-se por toda a organização, procedimentos e fiscalização, bem como atendendo a todas as normas sanitárias de higiene, limpeza e distanciamento;

Recrutar, selecionar, contratar e treinar os fiscais, coordenadores e demais auxiliares que se fizerem necessários para a aplicação das provas;

Elaborar, imprimir e afixar material para sinalização dos locais da prova;

Confeccionar e reproduzir os cartões resposta que serão entregues aos candidatos, os quais deverão seguir a padronização dos documentos a serem utilizados no sistema de correção com processamento digital;

Recolher e guardar, após o competente processamento digital, os cartões resposta preenchidos pelos candidatos, pelo prazo de 06 (seis) meses a contar da data da divulgação do Resultado Final do certame;

Reparar ou corrigir, as suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

Permitir a contratante à fiscalização, a vistoria dos serviços e o livre acesso às dependências,

dos representantes devidamente identificados e previamente definidos, bem como prestar, quando solicitada, as informações visando o bom andamento dos serviços;

Caso os prédios públicos disponibilizados pela contratante para a realização das provas não comporte a quantidade dos candidatos inscritos, será de responsabilidade da contratada as despesas com o aluguel de prédios privados para comportar o excedente dos candidatos inscritos;

Disponibilizar espaço físico adequado às pessoas com deficiência e lactante para realização da prova;

Na elaboração do edital, a contratada deverá incluir um anexo com os cargos a serem providos com as respectivas áreas, bem como as atribuições inerentes a cada cargo.

Prova será objetiva com 30 questões para o gestor administrativo e 30 questões para gestor pedagógico com, elaborado por profissionais da área.

4ª Etapa - A avaliação psicológica/teste psicológico/dinâmica em grupo constitui-se numa avançada tecnologia de análise e avaliação de aspectos fundamentais do comportamento humano. Dessa forma, podemos mensurar as aptidões, habilidades, capacidades e as variações do comportamento individual, objetivando a adequação de perfis individuais às descrições de cargo e requisitos de vagas abertas. A Avaliação Psicológica será realizada conforme as normas em vigor do Conselho Federal de Psicologia e nela serão utilizados instrumentos definidos a partir dos perfis psicológicos ocupacionais, baseados nas atribuições e atividades do cargo.

Entrevista Banca com Psicólogos, gestores administrativo, pedagógico. Entrevista de 20/30 minutos com cada candidato selecionado até a etapa. Na modalidade presencial.

No “ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO”, **onde se lê:**

CLAUSULA QUINTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Executar o objeto do Contrato de conformidade com as condições e prazos estabelecidos nesta TOMADA DE PREÇOS, no Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;

5.2. Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;

5.3. Utilizar profissionais devidamente habilitados;

5.4. Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;

5.5. Facilitar a ação da fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

5.6. Responder perante a Prefeitura Municipal, mesmo no caso de ausência ou omissão da fiscalização, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses que possam interferir na execução do contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes, sem prejuízo da adoção de providências pela contratante;

5.7. Responder perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a contratada não deverá, mesmo após o término do contrato, sem consentimento prévio, por escrito da contratante, fazer o uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no

parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do contrato;

5.8. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ ou irregularidades apontadas pela contratante;

5.9. Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo, também, de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidente de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Prefeitura Municipal por eventuais autuações administrativas e/ ou judiciais uma vez que a inadimplência da contratada, com referência as suas obrigações, não se transfere a Prefeitura Municipal;

5.10. Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, e trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do CONTRATO;

5.11. Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços;

5.12. Elaboração do edital do processo;

5.13. Elaboração de programas para as provas;

5.14. Disponibilização do "manual do candidato", contendo o edital de abertura de inscrições, requisitos, vagas, cargos, cronograma, programa das provas e demais informações necessárias e de interesse dos candidatos;

5.15. Requerimento de Inscrição via internet destinada a colher os dados necessários para cadastramento dos candidatos inscritos;

5.16. Disponibilização do site para o acesso e cadastro de inscrições;

5.17. Formação de banco de dados, através de digitação e geração de arquivos compatíveis com o sistema utilizado pela Prefeitura Municipal, com as informações cadastrais dos candidatos inscritos, bem como emissão de listagens por cargo das inscrições homologadas e não homologadas (antes e após recursos), listagens por cargo com a designação do dia, horário e local das provas das inscrições homologadas, listagens do resultado da prova objetiva (antes e após recursos), listagens de outras provas e/ou exames, listagens de resultado final por cargo;

5.18. Elaboração das provas escritas, de conhecimento, conforme o edital do concurso;

5.19. Revisão técnica e de linguagem de todas as questões das provas;

5.20. Elaboração e impressão dos cadernos de prova salvaguardando o sigilo do material;

5.21. Coordenação pedagógica do trabalho das bancas elaboradoras de provas;

5.22. Aplicação das provas objetivas realizadas para todas as vagas;

5.23. Distribuição de candidatos por local de prova;

5.24. Emissão de controles específicos para a realização da prova tais como: listagem geral de cada local de prova, listagem de candidatos por sala, lista de presença dos candidatos por sala contendo nome, cargo e documento de identidade;

5.25. Provedimento de material, equipamentos apropriados e pessoal para coordenar e fiscalizar a aplicação das provas escritas (manter as regras de distanciamento social e todas as normas expedidas pela Vigilância Sanitária);

5.26. Impressão das provas e de todos os materiais gráficos necessários à aplicação do Processo Seletivo em parque gráfico próprio ou exclusivo, com filmagem em tempo integral, embalagem, lacre e etiquetagem dos cadernos de provas (com a vaga, o local de prova e a sala) e acondicionamento em malotes invioláveis e igualmente lacrados com número de

- registro e seguidos, armazenados em sala-cofre até o dia do concurso;
- 5.27. Transporte das provas e cartões-resposta (por via terrestre) até o local de aplicação das provas recolhimento de volta à sede da empresa responsável pelo concurso (por via terrestre);
- 5.28. Fornecimento dos gabaritos das provas para a divulgação no mural e site da Prefeitura Municipal no 1º (primeiro) dia útil subsequente ao da aplicação das provas objetivas;
- 5.29. Disponibilização dos cartões-respostas;
- 5.30. Reprocessamento dos resultados em função de alterações decorrentes de recursos com emissão das listagens finais de desempenho relativas às provas objetivas por meio físico (listagens em duas vias) e magnético (através da geração de arquivos com extensão .txt);
- 5.31. Recebimento, protocolo, análise e resposta (administrativa e/ou juridicamente), sempre com a prévia aprovação da Comissão do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal, aos recursos porventura apresentados em quaisquer das etapas, fases ou provas;
- 5.32. Divulgação do resultado final do processo de acordo com as provas técnica, na análise de currículo, dinâmica em grupo e entrevista;
- 5.33. Recepção, análise e julgamento dos recursos nos termos definidos no regulamento;
- 5.34. Publicação de nova lista de classificação definitiva após a análise dos recursos;
- 5.35. Envio à Prefeitura Municipal Icó de toda a documentação referente ao Processo Seletivo, em meio magnético e impressos;
- 5.36. Custear todas as despesas referentes à divulgação do certame através de materiais de propaganda seja em jornal especializado em concursos e processos seletivos, rádio, internet, televisão ou através de cartazes;
- 5.37. Elaborar, revisar tecnicamente e reproduzir as provas com questões inéditas, inclusive provas especiais para os portadores de necessidades especiais, com base nos conteúdos programáticos definidos, considerando o nível de escolaridade de cada cargo, zelando pelo total sigilo que exige e envolve o processo;
- 5.38. Acondicionar as provas imediatamente após a impressão, em embalagens não transparentes, com os lacres de segurança invioláveis;
- 5.39. Providenciar as instalações necessárias à aplicação das provas;
- 5.40. Aplicar as provas, responsabilizando-se por toda a organização, procedimentos e fiscalização, bem como atendendo a todas as normas sanitárias de higiene, limpeza e distanciamento;
- 5.41. Recrutar, selecionar, contratar e treinar os fiscais, coordenadores e demais auxiliares que se fizerem necessários para a aplicação das provas;
- 5.42. Elaborar, imprimir e afixar material para sinalização dos locais da prova;
- 5.43. Confeccionar e reproduzir os cartões resposta que serão entregues aos candidatos, os quais deverão seguir a padronização dos documentos a serem utilizados no sistema de correção com processamento digital;
- 5.44. Recolher e guardar, após o competente processamento digital, os cartões resposta preenchidos pelos candidatos, pelo prazo de 06 (seis) meses a contar da data da divulgação do Resultado Final do certame;
- 5.45. Reparar ou corrigir, as suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;
- 5.46. Permitir a contratante a fiscalização, a vistoria dos serviços e o livre acesso às dependências, dos representantes devidamente identificados e previamente definidos, bem como prestar, quando solicitada, as informações visando o bom andamento dos serviços;
- 5.47. Caso os prédios públicos disponibilizados pela contratante para a realização das provas

não comporte a quantidade dos candidatos inscritos, será de responsabilidade da contratada as despesas com o aluguel de prédios privados para comportar o excedente dos candidatos inscritos;

5.48. Disponibilizar espaço físico adequado às pessoas com deficiência e lactante para realização da prova;

5.49. Na elaboração do edital, a contratada deverá incluir um anexo com os cargos a serem providos com as respectivas áreas, bem como as atribuições inerentes a cada cargo.

Leia-se:

CLAUSULA QUINTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Executar o objeto do Contrato de conformidade com as condições e prazos estabelecidos nesta TOMADA DE PREÇOS, no Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;

5.2. Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;

5.3. Utilizar profissionais devidamente habilitados;

5.4. Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;

5.5. Facilitar a ação da fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

5.6. Responder perante a Prefeitura Municipal, mesmo no caso de ausência ou omissão da fiscalização, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses que possam interferir na execução do contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes, sem prejuízo da adoção de providências pela contratante;

5.7. Responder perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a contratada não deverá, mesmo após o término do contrato, sem consentimento prévio, por escrito da contratante, fazer o uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do contrato;

5.8. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ ou irregularidades apontadas pela contratante;

5.9. Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo, também, de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidente de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Prefeitura Municipal por eventuais autuações administrativas e/ ou judiciais uma vez que a inadimplência da contratada, com referência as suas obrigações, não se transfere a Prefeitura Municipal;

5.10. Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, e trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do CONTRATO;

5.11. Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços;

- 5.12. Elaboração do edital do processo;
- 5.13. Elaboração de programas para as provas;
- 5.14. Disponibilização do "manual do candidato", contendo o edital de abertura de inscrições, requisitos, vagas, cargos, cronograma, programa das provas e demais informações necessárias e de interesse dos candidatos;
- 5.15. Requerimento de Inscrição via internet destinada a colher os dados necessários para cadastramento dos candidatos inscritos;
- 5.16. Disponibilização do site para o acesso e cadastro de inscrições;
- 5.17. Formação de banco de dados, através de digitação e geração de arquivos compatíveis com o sistema utilizado pela Prefeitura Municipal, com as informações cadastrais dos candidatos inscritos, bem como emissão de listagens por cargo das inscrições homologadas e não homologadas (antes e após recursos), listagens por cargo com a designação do dia, horário e local das provas das inscrições homologadas, listagens do resultado da prova objetiva (antes e após recursos), listagens de outras provas e/ou exames, listagens de resultado final por cargo;
- 5.18. Elaboração das provas escritas, de conhecimento, conforme o edital do concurso;
- 5.19. Revisão técnica e de linguagem de todas as questões das provas;
- 5.20. Elaboração e impressão dos cadernos de prova salvaguardando o sigilo do material;
- 5.21. Coordenação pedagógica do trabalho das bancas elaboradoras de provas;
- 5.22. Aplicação das provas objetivas realizadas para todas as vagas;
- 5.23. Distribuição de candidatos por local de prova;
- 5.24. Emissão de controles específicos para a realização da prova tais como: listagem geral de cada local de prova, listagem de candidatos por sala, lista de presença dos candidatos por sala contendo nome, cargo e documento de identidade;
- 5.25. Provimento de material, equipamentos apropriados e pessoal para coordenar e fiscalizar a aplicação das provas escritas (manter as regras de distanciamento social e todas as normas expedidas pela Vigilância Sanitária);
- 5.26. Impressão das provas e de todos os materiais gráficos necessários à aplicação do Processo Seletivo em parque gráfico próprio ou exclusivo, com filmagem em tempo integral, embalagem, lacre e etiquetagem dos cadernos de provas (com a vaga, o local de prova e a sala) e acondicionamento em malotes invioláveis e igualmente lacrados com número de registro e seguidos, armazenados em sala-cofre até o dia do concurso;
- 5.27. Transporte das provas e cartões-resposta (por via terrestre) até o local de aplicação das provas recolhimento de volta à sede da empresa responsável pelo concurso (por via terrestre);
- 5.28. Fornecimento dos gabaritos das provas para a divulgação no mural e site da Prefeitura Municipal no 1º (primeiro) dia útil subsequente ao da aplicação das provas objetivas;
- 5.29. Disponibilização dos cartões-respostas;
- 5.30. Reprocessamento dos resultados em função de alterações decorrentes de recursos com emissão das listagens finais de desempenho relativas às provas objetivas por meio físico (listagens em duas vias) e magnético (através da geração de arquivos com extensão .txt);
- 5.31. Recebimento, protocolo, análise e resposta (administrativa e/ou juridicamente), sempre com a prévia aprovação da Comissão do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal, aos recursos porventura apresentados em quaisquer das etapas, fases ou provas;
- 5.32. Divulgação do resultado final do processo de acordo com as provas técnica, na análise de currículo, dinâmica em grupo e entrevista;
- 5.33. Recepção, análise e julgamento dos recursos nos termos definidos no regulamento;

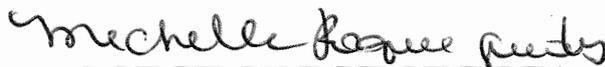
- 5.34. Publicação de nova lista de classificação definitiva após a análise dos recursos;
- 5.35. Envio à Prefeitura Municipal Icó de toda a documentação referente ao Processo Seletivo, em meio magnético e impressos;
- 5.36. Custear todas as despesas referentes à divulgação do certame através de materiais de propaganda seja em jornal especializado em concursos e processos seletivos, rádio, internet, televisão ou através de cartazes;
- 5.37. Elaborar, revisar tecnicamente e reproduzir as provas com questões inéditas, inclusive provas especiais para os portadores de necessidades especiais, com base nos conteúdos programáticos definidos, considerando o nível de escolaridade de cada cargo, zelando pelo total sigilo que exige e envolve o processo;
- 5.38. Acondicionar as provas imediatamente após a impressão, em embalagens não transparentes, com os lacres de segurança invioláveis;
- 5.39. Providenciar as instalações necessárias à aplicação das provas;
- 5.40. Aplicar as provas, responsabilizando-se por toda a organização, procedimentos e fiscalização, bem como atendendo a todas as normas sanitárias de higiene, limpeza e distanciamento;
- 5.41. Recrutar, selecionar, contratar e treinar os fiscais, coordenadores e demais auxiliares que se fizerem necessários para a aplicação das provas;
- 5.42. Elaborar, imprimir e afixar material para sinalização dos locais da prova;
- 5.43. Confeccionar e reproduzir os cartões resposta que serão entregues aos candidatos, os quais deverão seguir a padronização dos documentos a serem utilizados no sistema de correção com processamento digital;
- 5.44. Recolher e guardar, após o competente processamento digital, os cartões resposta preenchidos pelos candidatos, pelo prazo de 06 (seis) meses a contar da data da divulgação do Resultado Final do certame;
- 5.45. Reparar ou corrigir, as suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;
- 5.46. Permitir a contratante a fiscalização, a vistoria dos serviços e o livre acesso às dependências, dos representantes devidamente identificados e previamente definidos, bem como prestar, quando solicitada, as informações visando o bom andamento dos serviços;
- 5.47. Caso os prédios públicos disponibilizados pela contratante para a realização das provas não comporte a quantidade dos candidatos inscritos, será de responsabilidade da contratada as despesas com o aluguel de prédios privados para comportar o excedente dos candidatos inscritos;
- 5.48. Disponibilizar espaço físico adequado às pessoas com deficiência e lactante para realização da prova;
- 5.49. Na elaboração do edital, a contratada deverá incluir um anexo com os cargos a serem providos com as respectivas áreas, bem como as atribuições inerentes a cada cargo.
- 5.50. Prova será objetiva com 30 questões para o gestor administrativo e 30 questões para gestor pedagógico com, elaborado por profissionais da área.**
- 5.51. 4ª Etapa - A avaliação psicológica/teste psicológico/dinâmica em grupo constitui-se numa avançada tecnologia de análise e avaliação de aspectos fundamentais do comportamento humano. Dessa forma, podemos mensurar as aptidões, habilidades, capacidades e as variações do comportamento individual, objetivando a adequação de perfis individuais às descrições de cargo e requisitos de vagas abertas. A Avaliação Psicológica será realizada conforme as normas em vigor do Conselho Federal de**

Psicologia e nela serão utilizados instrumentos definidos a partir dos perfis psicológicos ocupacionais, baseados nas atribuições e atividades do cargo.

5.52. Entrevista Banca com Psicólogos, gestores administrativo, pedagógico. Entrevista de 20/30 minutos com cada candidato selecionado até a etapa. Na modalidade presencial.

Permanecem inalteradas as demais cláusulas do referido edital.

Icó-CE, 02 de março de 2021.



Michelle Roque Gomes
Presidente da CPL