



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA RICA
Serviço de Previdência Municipal
CNPJ: 37.541.885/0001-46

Ofício Circular 001/2023

Costa Rica – MS 26 de abril de 2023

O Serviço de Previdência Municipal de Costa Rica – SPMCR, entidade autárquica, inscrita no CNPJ 37.541.885/0001-46, com sede a rua José Pereira da Silva, 758, Centro na Cidade de Costa Rica – MS, CEP 79550-000, e-mail spmcr@costarica.ms.gov.br, site na internet <https://prevcostarica.ms.gov.br>, telefone (67) 32471921, representado por seu Diretor Secretário e Benefícios; Encaminha anexo Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, para conhecimento e manifestação quanto a participação no certame licitatório que objetiva a Contratação de Prestação de Serviços Técnicos Especializados de Planejamento, Organização e Execução de Concurso Público, nos termos descritos.

Solicitamos manifestação, por escrito, através dos canais de comunicação descritos acima, no prazo de 05 cinco dias, **apresentando carta de interesse com custos estimados.**

Atenciosamente


Deoclecio Paes da Silva
Diretor Secretário e Benefícios



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA RICA
SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE COSTA RICA
CNPJ: 37.541.885/0001-46**

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INTRODUÇÃO

Em atendimento à Lei Complementar 16/2005 Alterada pela Lei Complementar 114/2023, o Serviço de Previdência do Município de Costa Rica – SPMCR, que dispõe sobre o número de vagas e cargos para provimento em Concurso.

Após deliberação e autorização pelo Conselho Curador do Serviço de Previdência Municipal de Costa Rica – SPMCR em reunião realizada em 11 de abril de 2023, no sentido de contratação de prestação de serviços para a realização do Concurso Público.

Assim sendo, o presente Estudo, visa analisar a viabilidade técnica e econômica, bem como fornecer informações relevantes para subsidiar o processo de contratação de empresa, instituto ou fundação para a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público para provimento de vagas em caráter efetivo, no âmbito da administração municipal.

Pretende que a contratação ocorra em 3 (três) fases, conforme o cargo, a saber:

1º Fase – Prova objetiva de múltipla escolha, com no mínimo 40 (quarenta) questões, de caráter eliminatório e classificatório;

2ª Fase – Prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos determinados;

3ª Fase – Avaliação de títulos, de caráter classificatório, para todos os candidatos aprovados na 1ª e 2ª fase, conforme os cargos.

Em virtude das características das fases, as mesmas deverão ser realizadas em datas distintas, preferencialmente aos domingos, para os casos da 1ª e 2ª fases

2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Importante destacar que o SPMCR possui o seu quadro de pessoal voltado exclusivamente para a execução de atividades fim, não possuindo quadro técnico com *expertise* necessária que permita a organização e execução de um



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA RICA
SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE COSTA RICA
CNPJ: 37.541.885/0001-46**

concurso público sem o suporte externo. Dessa forma, infere-se que para a realização do certame pretendido se faz necessária a contratação de empresa, instituto ou fundação de inquestionável reputação ético-profissional, para a prestação dos serviços elencados, de caráter não continuado.

Desta forma, com a finalidade de evitar a descontinuidade das atividades desta administração municipal, assim como a inviabilidade de realização do concurso público pela própria administração, torna-se imprescindível a contratação de empresa, instituto ou fundação para a realização do certame mediante procedimento licitatório, cuja definição da modalidade será de responsabilidade da Superintendência de Licitações e Contratos.

3. FUNDAMENTOS LEGAIS DA CONTRATAÇÃO

A contratação para a execução dos serviços deverá obedecer, no que couber, ao disposto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações e/ou na Lei nº 10.520/2002.

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

A legislação em vigor, define a necessidade de realização de pesquisas de preços nos estudos preliminares nos processos para a contratação de bens e serviços em geral.

Assim sendo, essa pesquisa de preços será realizada após a elaboração do Termo de Referência, através de correspondência eletrônica (e-mail), ferramenta reconhecida pela transparência e confiabilidade dos dados apresentados.

Importante consignar que preferencialmente parte dos custos inerentes a contratação pretendida deverá ser suportada com a arrecadação das taxas de inscrições.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A execução contratual compõe as etapas de preparação para execução do concurso público, da seguinte forma:

5.1. Elaboração dos Editais

A contratada deverá elaborar um único edital, contemplando todos os cargos a serem disponibilizados, devendo o mesmo ser submetido à Comissão de Concurso Público e após a realização de reunião para discussão e validação.

A contratada deverá disponibilizar banca específica para elaboração de conteúdos programáticos, de acordo com a relação de cargos previstos.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA RICA
SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE COSTA RICA
CNPJ: 37.541.885/0001-46

Todos os editais referentes ao certame devem ser previamente submetidos à consideração da Comissão para análise, discussão e validação.

5.2. Divulgação do Concurso Público

A divulgação do Concurso Público é de responsabilidade do SPMCR, que providenciará a divulgação na imprensa oficial como também na imprensa especializada, com informações detalhadas como: período de inscrições, vagas e cargos do certame, remunerações oferecidas, data das provas, bem como eventuais prorrogações e reaberturas de inscrições.

A Comissão de Concurso Público poderá solicitar, a qualquer tempo, ampliação e melhor direcionamento da divulgação visando atingir o público-alvo.

A administração municipal disponibilizará logo/brasão do Município à contratada.

5.3. Divulgação dos Editais

A divulgação dos editais, avisos e atos norteadores do concurso público na imprensa oficial será de responsabilidade do SPMCR, todavia, a contratada deverá manter *home-page* próprio para a divulgação completa e em sequência cronológica dos atos publicados.

A Comissão de Concurso Público poderá sugerir, a qualquer tempo, adequações na *home-page* da contratada visando complementar e atualizar as informações e/ou facilitar a navegação dos usuários. Acatada a sugestão, a contratada deverá providenciar as modificações, em tempo hábil de forma a surtirem os efeitos desejados.

5.4. Inscrição

A contratada deverá observar as disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), quanto ao tratamento de dados pessoais.

A inscrição deverá ser realizada exclusivamente pela internet na *home-page* da Contratada.

Deverá a Contratada, realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo, com a observância das normas legais incidentes em atenção e das disposições que se seguem:

a) Disponibilização de “login” e senha para os candidatos efetuarem consultas e/ou alterações de seus dados cadastrais (até o último dia de inscrições), bem como possibilitar aos candidatos acessarem: gabaritos, resultados e vista de recursos, no sítio da Organizadora;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA RICA
SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE COSTA RICA
CNPJ: 37.541.885/0001-46

- b)** Disponibilização de requerimentos de inscrição e declarações a serem preenchidas pelos candidatos; e
- c)** Recebimento dos requerimentos de inscrição dos candidatos efetuados por meio da Internet, verificando seu correto preenchimento, bem como os documentos exigidos.
- d)** Disponibilização de equipe habilitada e meio de comunicação (central telefônica de atendimento, email etc.) para prestar informações sobre o certame, em dias úteis, no horário comercial;
- e)** Disponibilização à Comissão de Concurso Público de relatórios diários para acompanhamento do número de inscritos no concurso, por cargo.

5.5. Pagamento da Taxa de Inscrição

As inscrições serão validadas mediante pagamento da taxa de inscrição, que deverão ser realizadas por meio de boleto bancário recebíveis por todas as instituições financeiras do país por meio de código de barra.

O valor cobrado a título de inscrição no certame será de acordo com o ofertado pela contratada no certame licitatório.

Fará jus à isenção da taxa de inscrição o candidato que pertença a família inscrita no Cadastro Único da Programas Sociais do Governo Federal – CADÚNICO ou no Programa MAIS SOCIAL do Governo do Estado de Mato Grosso do Sul.

A contratada deverá disponibilizar, em meio eletrônico (formato Excel ou similar) relação dos candidatos inscritos (pagantes/isentos) no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o término das inscrições, para conciliação de dados, visando a conferência do total de inscritos com o arrecadado.

5.6. Responsabilidade da Contratada relativas as Provas Objetivas e Práticas.

Providenciar banca examinadora responsável pela elaboração das Provas Objetivas e Práticas (1ª e 2ª Fases) que acate o rigoroso critério de confidencialidade, que consiste, na segurança e no sigilo da seleção quanto a:

- a)** manter-se exclusivamente na alçada da contratada a indicação dos demais nomes dos participantes internos e externos que integram a referida banca; e
- b)** assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação.

Garantir que os profissionais que elaborarão as provas objetivas e que aplicarão as provas práticas tenham notória especialização na respectiva área de conhecimento.

Formular as questões das Provas Objetivas de Conhecimentos Teóricos Básicos e Específicos, de acordo com o nível de escolaridade, requisito para o cargo



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA RICA
SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE COSTA RICA
CNPJ: 37.541.885/0001-46

e que deverão ser inéditas e conteúdos atualizados, isto é, elaboradas especificamente para o presente Concurso, que não constem de livros e/ou canais eletrônicos de ampla divulgação, com cópias idênticas ou com pequenas alterações na ordem das alternativas e/ou substituição de alguns elementos gramaticais do enunciado.

Elaborar provas específicas para cada cargo, considerando a especialidade.

Elaborar provas objetivas contendo questões com 04 (quatro) alternativas cada, de múltiplas escolhas e obedecer aos critérios de pontuação, conforme especificação do Edital.

Estabelecer critérios específicos e proceder avaliação prática para os cargos determinados.

5.7. Preparação de material para aplicação das provas.

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

O quantitativo de provas para a realização da 1ª fase do certame, deve ser adequado e necessário para atender ao total de inscritos.

Elaborar e reproduzir lista de presença de candidatos, disponibilizando-as nas respectivas salas de aplicação de prova e mural fixado no portão de entrada nos locais de aplicação das provas.

Confeccionar e imprimir os Cartões de Respostas para a 1ª fase do certame que atenda ao total de inscritos, adequados à leitura ótica, contendo a identificação de cada candidato.

Acondicionar os cadernos de prova em embalagens plásticas opacas de material altamente resistente e com lacres de segurança invioláveis, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, e estes deverão, preferencialmente serem acondicionados em malotes, devidamente lacrados.

5.8. Da Aplicação das Provas Objetivas, Discursiva (Redação) e Práticas (1ª e 2ª fases)

A disponibilização dos locais de provas (unidades de ensino) será de responsabilidade do SPMCR.

A Contratada em parceria com a Comissão de Concurso Público, deverá realizar visitas técnicas nas escolas que serão utilizadas para a realização do concurso público, objetivando assegurar uma infraestrutura adequada, de fácil acesso, com ventilação e/ou ar condicionado, bebedouros, água, eletricidade, salas de aulas, banheiros, mesas e/ou carteiras e quaisquer outros equipamentos com boa qualidade para assegurar a realização das provas objetivas.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA RICA
SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE COSTA RICA
CNPJ: 37.541.885/0001-46**

A preparação dos locais de realização das provas, será de responsabilidade absoluta da contratada, por isso a necessidade da realização de visitas técnicas.

As provas inerentes a 1ª e 2ª fases, deverão ser aplicadas no domingo, em horário e data a definir, independentemente de feriado local, ficando a critério da contratada a normatização do processo e ato de execução do conjunto das operações.

É de responsabilidade absoluta da contratada a padronização dos procedimentos relativos à aplicação das provas, tais como: abertura e fechamento dos portões dos locais de prova; sinalização indicativa quanto à indicação das salas, banheiros e sala de coordenação; rigor quanto à fiscalização do uso de objetos proibidos no local de prova, devendo para tanto disponibilizar detectores de metais na entrada dos locais de provas e banheiros; entrega de folhas de respostas e caderno de provas aos candidatos; horário de utilização de banheiro específico na saída do local de prova e entrega de material dos fiscais aos coordenadores no final da realização da prova; padronização dos horários de início das provas com utilização de sinal sonoro; padronização dos horários durante a execução e término das aplicações de prova; bem como os demais procedimentos referentes aos colaboradores do processo.

Deverá ser permitido o acesso de candidatos aos locais de prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do fechamento dos portões.

Solicitar que pelo menos 3 (três) candidatos testemunhem a inviolabilidade dos envelopes de cadernos de questões e o mesmo quantitativo testemunhem o encerramento das provas e o lacre do involucrio contendo os cartões-respostas, em cada sala de aula, assinando as respectivas atas de sala.

Cada sala de aula, onde se realizar as provas deverão possuir uma ata de sala de auto-preenchimento, contendo no mínimo as seguintes informações: i) quantidade de candidatos inscritos para a sala; ii) quantidade de candidatos presentes; quantidade de candidatos ausentes; iii) espaço para nome e assinatura dos candidatos que acompanharam a inviolabilidade dos envelopes de cadernos de questões; iv) espaço para nome e assinatura dos candidatos que acompanharam o encerramento e fechamento do involucrio que conterà os cartões-respostas; v) espaço para possíveis observações; e vi) espaço para nome e assinatura dos fiscais de sala.

5.9. Providências administrativas de competência da contratada.

Registrar em Ata todos os procedimentos relativos à aplicação das provas, encaminhando-as à administração municipal, quando solicitado.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA RICA
SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE COSTA RICA
CNPJ: 37.541.885/0001-46

Providenciar formulários e impressos necessários para aplicação das provas: setas indicativas; indicação de sanitários masculino e feminino; sala de coordenação; indicação do número das salas de prova; crachás com identificação completa (crachás que constem nome da contratada, nome do profissional, assim como sua função) de coordenadores, auxiliares de coordenação, fiscais, pessoal de apoio, etc; lista de prédio (para ser afixada no prédio para ciência dos candidatos), lista de prédio (para o coordenador), lista de presença, para assinatura dos candidatos presentes e estojo contendo lápis, caneta esferográfica, giz e/ou caneta para quadro branco em condições de uso, a ser utilizados pelos fiscais de sala.

Emitir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após o fim da aplicação das provas relatório estatístico com o quantitativo de candidatos (presentes/ausentes) por cargo.

A Contratada deverá disponibilizar uma quantidade de crachás suficientes para todos os profissionais que atuarão na aplicação das provas, inclusive, para os Membros da Comissão e pessoal de apoio da comissão, a fim de promover a identificação de toda a equipe e que sirva de acesso aos locais de provas.

Disponibilizar ao SPMCR, dados digitais inerentes ao concurso, em formato específico, com a finalidade alimentação do SICAP – TCE/MS.

5.10. Procedimento de fiscalização das provas (Responsabilidade da Contratada).

Treinar e qualificar devidamente toda a equipe profissional envolvida no processo para exercer sua função, inclusive quanto ao atendimento a pessoas com deficiência e/ou atendimento especial, bem como sanar toda e qualquer dúvida em relação à execução e organização do concurso; disponibilizando às suas expensas, os profissionais que atuarão na aplicação e fiscalização das provas, responsabilizando-os interinamente pelos serviços.

Alocar, treinar e qualificar pessoal, para aplicação das provas objetivas (fiscais – inclusive equipe reserva – e outros profissionais de apoio), devendo observar que os Fiscais de Salas deverão possuir experiência em aplicação de provas.

Fornecer manual de instrução quanto aos principais procedimentos a serem adotados no dia da aplicação de provas e orientar especialmente quanto ao vestuário, proibição de uso de aparelhos eletrônicos, e padronização dos procedimentos.

Oferecer treinamento padronizado e unificado aos fiscais de sala, ministrado por coordenador(a) experiente com didática para treinamento e com manual de orientação, contendo o passo-a-passo (Checklist) do trabalho a ser realizado, incluindo o treinamento para o uso de detectores de metais.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA RICA
SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE COSTA RICA
CNPJ: 37.541.885/0001-46**

A Contratada deverá ainda excluir fiscais cadastrados(as) que não participarem dos treinamentos.

Disponibilizar comunicado à Comissão de Concurso Público referente à data, horário e local do treinamento da equipe envolvida no processo, e disponibilizar Manual de Instruções utilizado por Coordenador/Fiscais, visto que a mesma deverá participar da reunião, uma vez que atuará como fiscalizadora da execução do serviço no dia da aplicação das provas.

Disponibilizar, no mínimo, um fiscal em cada sala de prova.

Disponibilizar número suficiente de fiscais volantes, para acompanhar os candidatos nas saídas que se fizerem necessárias das respectivas salas, distribuídos de acordo com a necessidade de cada local de prova e proporcional ao quantitativo de candidatos.

Disponibilizar, no mínimo, dois fiscais, um do gênero masculino e um do gênero feminino para entrada dos respectivos banheiros.

Designar no mínimo um Coordenador Geral, responsável pela fiscalização em cada local de prova.

Alocar, no mínimo dois fiscais de pátio para cada local de provas com até 350 (trezentos e cinquenta) candidatos, acima de 351 (trezentos e cinquenta e um) 4 (quatro) fiscais de pátio.

Disponibilizar 1 (um) porteiro para cada local de prova, que providenciará a abertura e fechamento do portão.

Disponibilizar representante legal/preposto da contratada, para acompanhamento de todas as etapas de realização do concurso, inclusive acompanhamento presencial nas datas de aplicação das provas

Providenciar e utilizar detectores de metais (em perfeito estado de uso e carregados) em cada local de aplicação das provas, arcando com a despesas disto decorrentes. A Contratada deverá manter nos locais de prova detectores reserva carregados.

Emitir, e encaminhar à Comissão de Concurso Público, no prazo máximo e improrrogável de 24 (vinte e quatro) horas contados após o termino da etapa, listagem com nome, CPF, função dos colaboradores/profissionais que participaram da etapa de aplicação das provas.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA RICA
SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE COSTA RICA
CNPJ: 37.541.885/0001-46

Para a prova prática, disponibilizar avaliadores com notório conhecimento e devidamente habilitado para o exercício da atividade de avaliação.

5.11. Correção e resultados das provas (Responsabilidade da Contratada).

Aplicar a prova prática em data distinta da prova objetiva, em conformidade com o disposto no Edital regulador do Concurso Público.

Divulgar os gabaritos preliminares das provas objetivas da 1ª fase na *home page* da Contratada e disponibilizar à Comissão de Concurso Público para publicação no Diário Oficial, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após aplicação das provas.

Divulgar o resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas na *home page* da Contratada de acordo com o estabelecido no Edital regulador do Concurso Público e disponibilizar à Comissão de Concurso Público para publicação no Diário Oficial.

Fazer a leitura dos cartões de respostas das provas da 1ª fase, utilizando leitora ótica, após a publicação do gabarito definitivo das provas no Diário Oficial, respeitando, obrigatoriamente o prazo estabelecido no cronograma do Edital.

Emitir boletim de desempenho dos candidatos nas provas, por meio de consulta individual.

Emitir edital com as notas individuais de cada candidato, que deverá ser publicado em Diário Oficial pela Comissão de Concurso Público e, também divulgado na *home page* da Contratada.

Emitir edital com a convocação de candidatos aprovados e aptos a participarem da 2ª fase (prova prática) com data, local e horário de realização.

Processar dados e emitir os resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no Edital do certame.

A Contratada deverá armazenar em local apropriado, inclusive em formato digital, os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência, as identificações digitais e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no concurso, ou ainda, outros documentos que venham a ser suscitados em possível demanda judicial.

5.12. Avaliação dos Títulos (Responsabilidade da Contratada).

Conferir a documentação comprobatória dos dados preenchidos para Avaliação dos Títulos, que será realizada pela Banca Examinadora.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA RICA
SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE COSTA RICA
CNPJ: 37.541.885/0001-46**

Os quesitos da avaliação bem como a pontuação a ser auferida pelos candidatos deverá ser definida conjuntamente com a Comissão de Concurso Público e ser estabelecida no edital regulamentador.

Receber via link específico dentro do prazo estipulado nos Editais, a documentação comprobatória dos Títulos.

Emitir edital com a pontuação individual de cada candidato, que deverá ser publicado em Diário Oficial pela Comissão de Concurso Público e, também divulgado na *home page* da Contratada.

Apreciar os recursos e divulgar o resultado do julgamento destes na própria *home page*, de acordo com o estabelecido nos editais reguladores do concurso.

Em caso de provimento de recurso e que altere a pontuação obtida pelo candidato, deverá ser providenciado edital que será devidamente publicado pela Comissão de Concurso Público e divulgado na *home page da contratada*.

Obedecer aos critérios de pontuação, conforme especificação do Edital.

5.13. Dos Recursos

A Contratada deverá receber, analisar e emitir julgamento prévio e fundamentado sobre os recursos previstos nos Editais apresentados pelos candidatos, disponibilizando o resultado em seu endereço eletrônico na internet, devendo encaminhar à Comissão de Concurso Público.

A Contratada deverá emitir, se solicitado, relatório à Contratante, informando quantidade de recursos por cargo e número das questões reclamadas.

5.14. Serviço de Segurança e Logística

A Contratada deverá garantir a logística de segurança do concurso, para atuar durante a realização do Concurso Público, nas atividades consideradas críticas, como: impressão, envelopamento, acondicionamento; em todo o processo de transporte das provas (entrega nos locais de prova e devolução em local determinado).

A Contratada deve guardar todos os malotes de prova/gabarito em sala com segurança adequada, antes e após a aplicação das provas.

Quanto ao controle de identidade dos candidatos, os cartões de respostas da prova serão personalizados, armazenados no sistema computacional e impresso, devendo assegurar a correta identificação do candidato.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA RICA
SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE COSTA RICA
CNPJ: 37.541.885/0001-46**

Quanto a equipe Técnica/ Profissional, os profissionais deverão fazer uso de crachás com identificação completa (nome da empresa organizadora do concurso, nome do profissional assim como sua função).

6. RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação de empresa/instituto ou fundação na prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução do concurso público, viabilizará o provimento das vagas em aberto e oferecidas no âmbito do SPMCR.

7. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

Não se vislumbra necessidades de tomada de providências de adequações para a solução contratada e o serviço prestado.

8. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não se verificam contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Em virtude da natureza dos serviços a serem contratados e executados, deverá recair sobre um único contrato, com vista a otimização e eficiência dos serviços executados, além de proporcionar maior economia à administração do SPMCR, tendo em vista a escassez de recursos.

10. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes desta contratação serão utilizadas dotação orçamentária própria, constante no Orçamento Municipal para o exercício corrente.

11. ESTIMATIVA DOS CARGOS, VAGAS E DISCIPLINAS DA PROVA ESCRITA

A descrição dos cargos, bem como o respectivo quantitativo de vagas e disciplinas que deverão constar da prova escrita e tipo de provas, estão devidamente descritos nos quadros abaixo:



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA RICA
SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE COSTA RICA
CNPJ: 37.541.885/0001-46

DEMONSTRATIVO DA DISPONIBILIDADE DE VAGAS P/ CONCURSO PÚBLICO X TIPOS DE PROVAS

CARGO	REQUISITOS	VAGAS	P.E.			P.P	TIT.
			L.P	MAT	C.ESP		
AGENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
CONTADOR	CURSO SUPERIOR COMPLETO COM REGISTRO NO CONSELHO DA CLASSE.	01	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA RICA
SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE COSTA RICA
CNPJ: 37.541.885/0001-46

12. DOS PAGAMENTOS

Os pagamentos serão efetuados à contratada de acordo com as etapas e percentuais abaixo definidos:

Etapla 1: 35% (trinta e cinco por cento), em 10 (dez) dias após a publicação do edital que versará sobre a relação dos candidatos inscritos;

Etapla 2: 35% (trinta e cinco por cento), em 10 (dez) dias após a publicação do edital que versará com o resultado da 1ª fase do concurso público; e

Etapla 3: 30% (trinta por cento), em 10 (dez) dias após a conclusão dos trabalhos.

Os repasses das etapas acima descritas serão realizados mediante emissão e apresentação da Nota Fiscal de Serviço, e desde que não haja nenhum fator impeditivo, definido pelos gestores e fiscais do contrato, referente à execução dos serviços.

Quando do efetivo pagamento das Notas Fiscais correspondentes, o SPMCR procederá as retenções devidas, tais como, o ISSQN e o IRRF.

13. GERENCIAMENTO DE RISCOS

Assim como toda contratação, vislumbra-se alguns riscos em curso na presente contratação. Não se incluem, neste descritivo, aqueles voltados à gestão do contrato e execução dos serviços, mas apenas aqueles que tangem o processo que permeia até a formalização da contratação.

13.1. Risco 1 – Selecionar equipe inadequada para o planejamento da contratação.

Probabilidade: Baixa

Impacto: Médio

Dano: Realizar estudo falho, incompleto ou impreciso, podendo ocasionar prejuízos na contratação.

Ação Preventiva: Escolher equipe com conhecimentos suficientes para os estudos em tempo hábil para que não haja prejuízos durante a fase de planejamento.

13.2. Risco 2 – Atraso na conclusão da contratação

Probabilidade: Baixa

Impacto: Médio

Dano: Não atendimento à demanda no prazo necessário, prejudicando os serviços da atividade fim, principalmente a o comprometimento do provimento das vagas que poderão resultar em transtornos na prestação de serviços públicos por parte da administração municipal.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA RICA
SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE COSTA RICA
CNPJ: 37.541.885/0001-46**

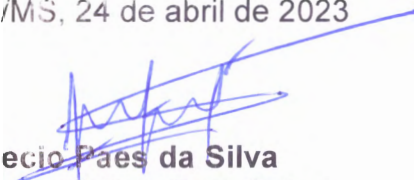
Ação Preventiva: Garantir a comunicação efetiva entre todos os setores envolvidos no processo de contratação, buscando a máxima celeridade para a conclusão do mesmo.

14. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE (OU NÃO) DA CONTRATAÇÃO

Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução descrita no item, ou seja, contratação de empresa, instituto ou fundação na prestação de serviços técnicos especializados para a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público para provimento de vagas em caráter efetivo, no âmbito da administração do SPMCR, mostra-se possível tecnicamente e fundamentalmente necessária.

Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

Costa Rica/MS, 24 de abril de 2023



Deoclecio Paes da Silva
Diretor Secretário e Benefícios

Após análise, aprovo este Estudo Técnico Preliminar, considerando que do mesmo constam os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo/benefício, para atender às necessidades do SPMCR.

Costa Rica/MS, 26 de abril de 2023



Geandro dos Santos Almeida
Presidente



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA RICA
SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE COSTA RICA
CNPJ: 37.541.885/0001-46

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO E DA BASE LEGAL

1.1. O presente Termo de Referência objetiva a contratação de empresa, instituto ou fundação para a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público para provimento de vagas em caráter efetivo, no âmbito do Serviço de Previdência Municipal de Costa Rica - SPMCR.

1.2. Os serviços descritos no subitem acima devem ser executados conforme as informações contidas neste Termo de Referência, para provimento de 03 (três) vagas, distribuídas em 03 (três) cargos, conforme quadro abaixo:

CARGOS	VAGAS	C.H.S.	VENC. INICIAL	REQUISITOS
AGENTE ADMINISTRATIVO	01	40H	1.651,93	ENSINO MÉDIO COMPLETO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	40H	2.703,98	ENSINO MÉDIO COMPLETO
CONTADOR	01	40 H	4.999,30	CURSO SUPERIOR COMPLETO COM REGISTRO NO CONSELHO DA CLASSE.

Conforme Tabela Salarial Lei Complementar Municipal 115 de 20 de março de 2023

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. O Serviço Municipal de Previdência de Costa Rica, entidade autárquica responsável pelo gerenciamento previdenciário em âmbito municipal, até a presente data não possui quadro de pessoal permanente, sendo que através da Lei Complementar Municipal nº 114/2023 de, 15 de fevereiro de 2023, reformulou o seu quadro de pessoal, sendo possível, a partir desta, a deflagração de certame com vista a efetivação de servidor no quadro permanente.

2.2. Destaca-se que a Constituição Federal preceitua que a investidura em cargos públicos depende de prévia aprovação em concurso público, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, ressalvadas as nomeações para os cargos de chefia e assessoramento declarado em lei de livre nomeação e exoneração (art. 37, II da CF).

2.3. O concurso público é a forma mais democrática e legítima de se buscar os melhores profissionais, dentre os que participam do certame para ingressar no serviço público. Além de ensinar a todos, iguais oportunidades em disputar cargos públicos e atender ao mesmo tempo aos princípios da legalidade, igualdade, impessoalidade, eficiência, e acima de tudo moralidade.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA RICA
SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE COSTA RICA
CNPJ: 37.541.885/0001-46

2.4. Diante de tal fato, e considerando recomendação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, com a finalidade de que o quadro de pessoal dos RPPS sejam preenchidos através de concurso público.

2.5. Destarte, para atender a execução do concurso público, necessário se faz, a contratação de empresa, instituto ou fundação para a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público para provimento de vagas em caráter efetivo, no âmbito desta autarquia previdenciária, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com o processo seletivo, compreendendo a inscrição e seu recebimento a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, bem como toda e qualquer logística necessária para a consecução dos serviços.

2.6. Como mencionado no Estudo Técnico Preliminar, a administração do SPMCR possui o seu quadro de pessoal voltado exclusivamente para a execução de atividades fim, não possuindo quadro técnico com *expertise* necessária que permita a organização e execução de um concurso público sem o suporte externo.

3. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Para fins da presente contratação definem-se como serviços o conjunto de atividades elencados abaixo, dentre outros:

3.1. Elaboração dos Editais

A contratada deverá elaborar um único edital, contemplando todos os cargos a serem disponibilizados, devendo o mesmo ser submetido à Comissão de Concurso Público e após a realização de reunião para discussão e validação.

A contratada deverá disponibilizar banca específica para elaboração de conteúdos programáticos, de acordo com a relação de cargos previstos.

Todos os editais referentes ao certame devem ser previamente submetidos à consideração da Comissão para análise, discussão e validação.

3.2. Divulgação do Concurso Público

A divulgação do Concurso Público é de responsabilidade do SPMCR, que providenciará a divulgação na imprensa oficial como também na imprensa especializada, com informações detalhadas como: período de inscrições, vagas e cargos do certame, remunerações oferecidas, data das provas, bem como eventuais prorrogações e reaberturas de inscrições.

3.3. Divulgação dos Editais

Rua José Pereira da Silva, n.º 758 – Centro – Costa Rica (MS) - CEP: 79550-000
spmcr@costarica.ms.gov.br – Fone/Fax: (67)3247-1921



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA RICA
SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE COSTA RICA
CNPJ: 37.541.885/0001-46

A divulgação dos editais, avisos e atos norteadores do concurso público na imprensa oficial será de responsabilidade do SPMCR, todavia, a contratada deverá manter *home-page* próprio para a divulgação completa e em sequência cronológica dos atos publicados.

A Comissão de Concurso Público poderá sugerir, a qualquer tempo, adequações na *home-page* da contratada visando complementar e atualizar as informações e/ou facilitar a navegação dos usuários. Acatada a sugestão, a contratada deverá providenciar as modificações, em tempo hábil de forma a surtirem os efeitos desejados.

3.4. Inscrição

A contratada deverá observar as disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), quanto ao tratamento de dados pessoais.

A inscrição deverá ser realizada exclusivamente pela internet na *home-page* da Contratada.

Deverá a Contratada, realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo, com a observância das normas legais incidentes em atenção e das disposições que se seguem:

- a) Disponibilização de "login" e senha para os candidatos efetuarem consultas e/ou alterações de seus dados cadastrais (até o último dia de inscrições), bem como possibilitar aos candidatos acessarem: gabaritos, resultados e vista de recursos, no sítio da Organizadora;
- b) Disponibilização de requerimentos de inscrição e declarações a serem preenchidas pelos candidatos; e
- c) Recebimento dos requerimentos de inscrição dos candidatos efetuados por meio da Internet, verificando seu correto preenchimento, bem como os documentos exigidos.
- d) Disponibilização de equipe habilitada e meio de comunicação (central telefônica de atendimento, email etc.) para prestar informações sobre o certame, em dias úteis, no horário comercial;
- e) Disponibilização à Comissão de Concurso Público de relatórios diários para acompanhamento do número de inscritos no concurso, por cargo.

3.5. Pagamento da Taxa de Inscrição

As inscrições serão validadas mediante pagamento da taxa de inscrição, que deverão ser realizadas por meio de boleto bancário recebíveis por todas as instituições financeiras do país por meio de código de barra.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA RICA
SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE COSTA RICA
CNPJ: 37.541.885/0001-46**

O valor cobrado a título de inscrição no certame será de acordo com o ofertado pela contratada no certame licitatório.

Fará jus à isenção da taxa de inscrição o candidato que pertença a família inscrita no Cadastro Único da Programas Sociais do Governo Federal – CADÚNICO ou no Programa MAIS SOCIAL do Governo do Estado de Mato Grosso do Sul.

A contratada deverá disponibilizar, em meio eletrônico (formato Excel ou similar) relação dos candidatos inscritos (pagantes/isentos) no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o término das inscrições, para conciliação de dados, visando a conferência do total de inscritos com o arrecadado.

3.6. Responsabilidade da Contratada relativas as Provas Objetivas e Práticas.

Providenciar banca examinadora responsável pela elaboração das Provas Objetivas e Práticas (1ª e 2ª Fases) que acate o rigoroso critério de confidencialidade, que consiste, na segurança e no sigilo da seleção quanto a:

- a) manter-se exclusivamente na alçada da contratada a indicação dos demais nomes dos participantes internos e externos que integram a referida banca; e
- b) assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação.

Garantir que os profissionais que elaborarão as provas objetivas e que aplicarão as provas práticas tenham notória especialização na respectiva área de conhecimento.

Formular as questões das Provas Objetivas de Conhecimentos Teóricos Básicos e Específicos, de acordo com o nível de escolaridade, requisito para o cargo e que deverão ser inéditas e conteúdos atualizados, isto é, elaboradas especificamente para o presente Concurso, que não constem de livros e/ou canais eletrônicos de ampla divulgação, com cópias idênticas ou com pequenas alterações na ordem das alternativas e/ou substituição de alguns elementos gramaticais do enunciado.

Elaborar provas específicas para cada cargo, considerando a especialidade.

Elaborar provas objetivas contendo questões com 04 (quatro) alternativas cada, de múltiplas escolhas e obedecer aos critérios de pontuação, conforme especificação do Edital.

Estabelecer critérios específicos e proceder avaliação prática para os cargos determinados.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA RICA
SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE COSTA RICA
CNPJ: 37.541.885/0001-46

3.7. Preparação de material para aplicação das provas.

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

O quantitativo de provas para a realização da 1ª fase do certame, deve ser adequado e necessário para atender ao total de inscritos.

Elaborar e reproduzir lista de presença de candidatos, disponibilizando-as nas respectivas salas de aplicação de prova e mural fixado no portão de entrada nos locais de aplicação das provas.

Confeccionar e imprimir os Cartões de Respostas para a 1ª fase do certame que atenda ao total de inscritos, adequados à leitura ótica, contendo a identificação de cada candidato.

Acondicionar os cadernos de prova em embalagens plásticas opacas de material altamente resistente e com lacres de segurança invioláveis, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, e estes deverão, preferencialmente serem acondicionados em malotes, devidamente lacrados.

3.8. Da aplicação das Provas Objetivas e Práticas (1ª e 2ª fases)

A disponibilização dos locais de provas (unidades de ensino) será de responsabilidade do SPMCR.

A Contratada em parceria com a Comissão de Concurso Público, deverá realizar visitas técnicas nas escolas que serão utilizadas para a realização do concurso público, objetivando assegurar uma infraestrutura adequada, de fácil acesso, com ventilação e/ou ar condicionado, bebedouros, água, eletricidade, salas de aulas, banheiros, mesas e/ou carteiras e quaisquer outros equipamentos com boa qualidade para assegurar a realização das provas objetivas.

A preparação dos locais de realização das provas, será de responsabilidade absoluta da contratada, por isso a necessidade da realização de visitas técnicas.

As provas inerentes a 1ª e 2ª fases, deverão ser aplicadas no domingo, em horário e data a definir, independentemente de feriado local, ficando a critério da contratada a normatização do processo e ato de execução do conjunto das operações.

É de responsabilidade absoluta da contratada a padronização dos procedimentos relativos à aplicação das provas, tais como: abertura e fechamento dos portões dos locais de prova; sinalização indicativa quanto à indicação das salas, banheiros e sala de coordenação; rigor quanto à fiscalização do uso de objetos proibidos no local de prova, devendo para tanto disponibilizar detectores de metais na entrada dos locais de provas e banheiros; entrega de folhas de respostas e caderno



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA RICA
SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE COSTA RICA
CNPJ: 37.541.885/0001-46

de provas aos candidatos; horário de utilização de banheiro específico na saída do local de prova e entrega de material dos fiscais aos coordenadores no final da realização da prova; padronização dos horários de início das provas com utilização de sinal sonoro; padronização dos horários durante a execução e término das aplicações de prova; bem como os demais procedimentos referentes aos colaboradores do processo.

Deverá ser permitido o acesso de candidatos aos locais de prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do fechamento dos portões.

Solicitar que pelo menos 3 (três) candidatos testemunhem a inviolabilidade dos envelopes de cadernos de questões e o mesmo quantitativo testemunhem o encerramento das provas e o lacre do invólucro contendo os cartões-respostas, em cada sala de aula, assinando as respectivas atas de sala.

Cada sala de aula, onde se realizar as provas deverão possuir uma ata de sala de auto-preenchimento, contendo no mínimo as seguintes informações: i) quantidade de candidatos inscritos para a sala; ii) quantidade de candidatos presentes; quantidade de candidatos ausentes; iii) espaço para nome e assinatura dos candidatos que acompanharam a inviolabilidade dos envelopes de cadernos de questões; iv) espaço para nome e assinatura dos candidatos que acompanharam o encerramento e fechamento do invólucro que conterá os cartões-respostas; v) espaço para possíveis observações; e vi) espaço para nome e assinatura dos fiscais de sala.

3.9. Providências administrativas de competência da contratada.

Registrar em Ata todos os procedimentos relativos à aplicação das provas, encaminhando-as à ao Serviço de Previdência Municipal de Costa Rica - SPMCR, quando solicitado.

Providenciar formulários e impressos necessários para aplicação das provas: setas indicativas; indicação de sanitários masculino e feminino; sala de coordenação; indicação do número das salas de prova; crachás com identificação completa (crachás que constem nome da contratada, nome do profissional, assim como sua função) de coordenadores, auxiliares de coordenação, fiscais, pessoal de apoio, etc; lista de prédio (para ser afixada no prédio para ciência dos candidatos), lista de prédio (para o coordenador), lista de presença, para assinatura dos candidatos presentes e estojo contendo lápis, caneta esferográfica, giz e/ou caneta para quadro branco em condições de uso, a ser utilizados pelos fiscais de sala.

Emitir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após o fim da aplicação das provas relatório estatístico com o quantitativo de candidatos (presentes/ausentes) por cargo.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA RICA
SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE COSTA RICA
CNPJ: 37.541.885/0001-46

A Contratada deverá disponibilizar uma quantidade de crachás suficientes para todos os profissionais que atuarão na aplicação das provas, inclusive, para os Membros da Comissão e pessoal de apoio da comissão, a fim de promover a identificação de toda a equipe e que sirva de acesso aos locais de provas.

Disponibilizar ao SPMCR, dados digitais inerentes ao concurso, em formato específico, com a finalidade alimentação do SICAP – TCE/MS.

3.10. Procedimento de fiscalização das provas (Responsabilidade da Contratada).

Treinar e qualificar devidamente toda a equipe profissional envolvida no processo para exercer sua função, inclusive quanto ao atendimento a pessoas com deficiência e/ou atendimento especial, bem como sanar toda e qualquer dúvida em relação à execução e organização do concurso; disponibilizando às suas expensas, os profissionais que atuarão na aplicação e fiscalização das provas, responsabilizando-os interinamente pelos serviços.

Alocar, treinar e qualificar pessoal, para aplicação das provas objetivas (fiscais – inclusive equipe reserva – e outros profissionais de apoio), devendo observar que os Fiscais de Salas deverão possuir experiência em aplicação de provas.

Fornecer manual de instrução quanto aos principais procedimentos a serem adotados no dia da aplicação de provas e orientar especialmente quanto ao vestuário, proibição de uso de aparelhos eletrônicos, e padronização dos procedimentos.

Oferecer treinamento padronizado e unificado aos fiscais de sala, ministrado por coordenador(a) experiente com didática para treinamento e com manual de orientação, contendo o passo-a-passo (Checklist) do trabalho a ser realizado, incluindo o treinamento para o uso de detectores de metais.

A Contratada deverá ainda excluir fiscais cadastrados(as) que não participarem dos treinamentos.

Disponibilizar comunicado à Comissão de Concurso Público referente à data, horário e local do treinamento da equipe envolvida no processo, e disponibilizar Manual de Instruções utilizado por Coordenador/Fiscais, visto que a mesma deverá participar da reunião, uma vez que atuará como fiscalizadora da execução do serviço no dia da aplicação das provas.

Disponibilizar, no mínimo, um fiscal em cada sala de prova.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA RICA
SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE COSTA RICA
CNPJ: 37.541.885/0001-46**

Disponibilizar número suficiente de fiscais volantes, para acompanhar os candidatos nas saídas que se fizerem necessárias das respectivas salas, distribuídos de acordo com a necessidade de cada local de prova e proporcional ao quantitativo de candidatos.

Disponibilizar, no mínimo, dois fiscais, um do gênero masculino e um do gênero feminino para entrada dos respectivos banheiros.

Designar no mínimo um Coordenador Geral, responsável pela fiscalização em cada local de prova.

Alocar, no mínimo dois fiscais de pátio para cada local de provas com até 350 (trezentos e cinquenta) candidatos, acima de 351 (trezentos e cinquenta e um) 4 (quatro) fiscais de pátio.

Disponibilizar 1 (um) porteiro para cada local de prova, que providenciará a abertura e fechamento do portão.

Disponibilizar representante legal/preposto da contratada, para acompanhamento de todas as etapas de realização do concurso, inclusive acompanhamento presencial nas datas de aplicação das provas

Providenciar e utilizar detectores de metais (em perfeito estado de uso e carregados) em cada local de aplicação das provas, arcando com a despesas disto decorrentes. A Contratada deverá manter nos locais de prova detectores reserva carregados.

Emitir, e encaminhar à Comissão de Concurso Público, no prazo máximo e improrrogável de 24 (vinte e quatro) horas contados após o termino da etapa, listagem com nome, CPF, função dos colaboradores/profissionais que participaram da etapa de aplicação das provas.

Para a prova prática, disponibilizar avaliadores com notório conhecimento e devidamente habilitado para o exercício da atividade de avaliação, quando for o caso.

3.11. Correção e resultados das provas (Responsabilidade da Contratada).

Aplicar a prova prática em data distinta da prova objetiva, em conformidade com o disposto no Edital regulador do Concurso Público.

Divulgar os gabaritos preliminares das provas objetivas da 1ª fase na *home page* da Contratada e disponibilizar à Comissão de Concurso Público para



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA RICA
SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE COSTA RICA
CNPJ: 37.541.885/0001-46

publicação no Diário Oficial, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após aplicação das provas.

Divulgar o resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas na *home page* da Contratada de acordo com o estabelecido no Edital regulador do Concurso Público e disponibilizar à Comissão de Concurso Público para publicação no Diário Oficial.

Fazer a leitura dos cartões de respostas das provas da 1ª fase, utilizando leitora ótica, após a publicação do gabarito definitivo das provas no Diário Oficial, respeitando, obrigatoriamente o prazo estabelecido no cronograma do Edital.

Emitir boletim de desempenho dos candidatos nas provas, por meio de consulta individual.

Emitir edital com as notas individuais de cada candidato, que deverá ser publicado em Diário Oficial no Município de Costa Rica – MS, pela Comissão de Concurso Público e, também divulgado na *home page* da Contratada.

Emitir edital com a convocação de candidatos aprovados e aptos a participarem da 2ª fase (prova prática) com data, local e horário de realização.

Processar dados e emitir os resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no Edital do certame.

A Contratada deverá armazenar em local apropriado, inclusive em formato digital, os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência, as identificações digitais e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no concurso, ou ainda, outros documentos que venham a ser suscitados em possível demanda judicial.

3.12. Avaliação dos Títulos (Responsabilidade da Contratada).

Conferir a documentação comprobatória dos dados preenchidos para Avaliação dos Títulos, que será realizada pela Banca Examinadora.

Os quesitos da avaliação, bem como a pontuação a ser auferida pelos candidatos deverá ser definida conjuntamente com a Comissão de Concurso Público e ser estabelecida no edital regulamentador.

Receber, via link específico, dentro do prazo estipulado nos Editais, a documentação comprobatória dos Títulos.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA RICA
SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE COSTA RICA
CNPJ: 37.541.885/0001-46**

Emitir edital com a pontuação individual de cada candidato, que deverá ser publicado em Diário Oficial pela Comissão de Concurso Público e, também divulgado na *home page* da Contratada.

Apreciar os recursos e divulgar o resultado do julgamento destes na própria *home page*, de acordo com o estabelecido nos editais reguladores do concurso.

Em caso de provimento de recurso e que altere a pontuação obtida pelo candidato, deverá ser providenciado edital que será devidamente publicado pela Comissão de Concurso Público e divulgado na *home page da contratada*.

Obedecer aos critérios de pontuação, conforme especificação do Edital.

3.13. Dos Recursos

A Contratada deverá receber, analisar e emitir julgamento prévio e fundamentado sobre os recursos previstos nos Editais apresentados pelos candidatos, disponibilizando o resultado em seu endereço eletrônico na internet, devendo encaminhar à Comissão de Concurso Público.

A Contratada deverá emitir, se solicitado, relatório à Contratante, informando quantidade de recursos por cargo e número das questões reclamadas.

3.14. Serviço de Segurança e Logística

A Contratada deverá garantir a logística de segurança do concurso, para atuar durante a realização do Concurso Público, nas atividades consideradas críticas, como: impressão, envelopamento, acondicionamento; em todo o processo de transporte das provas (entrega nos locais de prova e devolução em local determinado).

A Contratada deve guardar todos os malotes de prova/gabarito em sala com segurança adequada, antes e após a aplicação das provas.

Quanto ao controle de identidade dos candidatos, os cartões de respostas da prova serão personalizados, armazenados no sistema computacional e impresso, devendo assegurar a correta identificação do candidato.

Quanto a equipe Técnica/Profissional, os profissionais deverão fazer uso de crachás com identificação completa (nome da empresa organizadora do concurso, nome do profissional assim como sua função).

4. ESTIMATIVA DE CANDIDATOS



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA RICA
SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE COSTA RICA
CNPJ: 37.541.885/0001-46

Estima-se um contingente de, aproximadamente 175 (cento e setenta e cinco) candidatos concorrendo no concurso público, podendo a estimativa final, apurado no encerramento das inscrições sofrer variações.

5. REQUISITOS GERAIS

Além das obrigações previstas neste Termo de Referência, deverá a Contratada:

5.1. Iniciar os serviços, objeto da contratação, em até 5 (cinco) dias corridos após a data de publicação do extrato de contrato na imprensa oficial.

5.2. A Contratada deverá em até 10 (dez) dias realizar reunião inicial com a Comissão de Concurso Público a ser constituída pela Administração Municipal e, em até 5 (cinco) dias após a reunião inicial, apresentar o cronograma de execução dos serviços a ser submetido à Comissão para apreciação e aprovação.

6. OBRIGAÇÕES DO SPMCR

6.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Termo de Referência, fornecendo todas as informações necessárias à organização e execução do concurso público, tais como, legislações municipais pertinentes, bem como, outras informações relevantes.

6.2. Articular-se com a Contratada quanto ao cronograma das atividades e fazer cumprir.

6.3. Exigir o cumprimento de todas as obrigações contratuais estabelecidas no instrumento a ser celebrado e demais documentos e anexos que compoem o processo licitatório.

6.4. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por intermédio da Comissão de Concurso Público.

6.5. Notificar a a Contratada por escrito da ocorrência de de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços contratados, fixando prazo para as devidas correções.

6.6. Providenciar e disponibilizar estrutura física para a execução do concurso público, tais como, escolas para aplicação da prova escrita e equipamentos para a aplicação da prova prática, quando for o caso.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA RICA
SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE COSTA RICA
CNPJ: 37.541.885/0001-46**

6.7. Providenciar as publicações dos atos e editais inerente ao concurso público na imprensa oficial do município.

6.8. Efetuar os pagamentos inerente a prestação dos serviços, em conformidade com o cronograma estabelecido.

6.9. Homologar o resultado final do concurso público.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Executar todas as obrigações contratuais estabelecidas no instrumento a ser celebrado e demais documentos e anexos que compoem o processo licitatório.

7.2. Encarminhar ao SPMCR, por intermédio da Comissão de Concurso Público, relatórios das atividades desenvolvidas.

7.3. Responsabilizar-se por todas as obrigações inerente à execução do contrato a ser celebrado, tais como trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e demais despesas inerentes.

7.4. Relatar ao SPMCR, por intermédio da Comissão de Concurso Público, toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência.

7.5. Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de 18 (dezoito) anos, salvo na condição de aprendiz.

7.6. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

7.7. Assumir as responsabilidades técnica e civis pela execução dos serviços perante ao SPMCR e terceiros, por danos resultantes de procedimentos inadequados efetuados de forma dolosa ou culposa por empregados ou representantes da Contratada e, ainda, pelo fiel cumprimento das leis e normas vigentes.

7.8. Prestar assessoria técnica e jurídica ao SPMCR quanto ao objeto da contratação.

7.9. Disponibilizar todos os meios necessários para atender às pessoas com deficiência, respeitadas todas as normas aplicáveis, inclusive às lactantes.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA RICA
SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE COSTA RICA
CNPJ: 37.541.885/0001-46

7.10. Subsidiar as respostas inerentes a ação judicial que por ventura venha ser proposta em desfavor do SPMCR, no prazo máximo de 3 (tres) dias úteis, a contar de seu recebimento.

7.11. A Contratada deverá manter a guarda de todos os documentos inerente a prestação de serviços pelo prazo mínimo de 3 (tres) anos, após a homologação do concurso.

8. ESTIMATIVA DE CUSTOS

8.1. Para a execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência será verificada a estimativa de custos por intermédio de pesquisa de mercado, conduzida pelo Serviço de Previdência Municipal de Costa Rica - SPMCR.

9. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

9.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto deste Termo de Referência serão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento.

10. DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA

10.1. Será formalizado contrato administrativo com vigência de 12 (doze) meses, todavia o prazo de execução dos serviços será de no máximo 120 (cento e vinte) dias, todos a contar de sua assinatura.

11. DOS PAGAMENTOS

11.1. Os pagamentos serão efetuados à contratada de acordo com as etapas e percentuais abaixo definidos:

11.1.1. **Etapas 1:** 35% (trinta e cinco por cento), em 10 (dez) dias após a publicação do edital que versará sobre a relação dos candidatos inscritos;

11.1.2. **Etapas 2:** 35% (trinta e cinco por cento), em 10 (dez) dias após a publicação do edital que versará com o resultado da 1ª fase do concurso público; e

11.1.3. **Etapas 3:** 30% (trinta por cento), em 10 (dez) dias após a conclusão dos trabalhos.

11.2. Os repasses das etapas acima descritas serão realizados mediante emissão e apresentação da Nota Fiscal de Serviço, e desde que não haja nenhum fator impeditivo, definido pelos gestores e fiscais do contrato, referente à execução dos serviços.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA RICA
SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE COSTA RICA
CNPJ: 37.541.885/0001-46

11.3. Quando do efetivo pagamento das Notas Fiscais correspondentes, o SPMCR procederá as retenções devidas, tais como, o ISSQN e o IRRF.

12. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVA

12.1. À Contratada que não cumprir as obrigações assumidas ou preceitos legais, serão aplicadas as seguintes penalidades, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal:

- a) Advertência;
- b) Multas: a. Moratória;
- b. Compensatória.
- c) Rescisão contratual;
- d) Suspensão do direito de licitar junto ao Município de Rio Verde de Mato Grosso/MS;
- e) Declaração de inidoneidade.

12.2. A penalidade de advertência será aplicada em ocorrências de faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o Município.

12.3. A penalidade de multa moratória será aplicada no patamar de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor global da contratação respectiva, até o limite de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor global da contratação/ata, nos casos de descumprimento do prazo estipulado para o fornecimento do objeto.

12.4. A penalidade de multa compensatória será aplicada no patamar:

12.4.1. De 10% (dez por cento) sobre o valor total da ordem de serviço, nos casos da Contratada:

- a) prestar os serviços em desacordo com as especificações constantes do contrato a ser celebrado;
- b) causar embaraços ou desatender as determinações da fiscalização;
- c) transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros;
- d) cometer quaisquer infrações às normas legais federais, estaduais e municipais;
- e) praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que, por culpa ou dolo, venha causar danos a Administração ou a terceiros, independentemente da obrigação da Contratada em reparar os danos causados;
- f) descumprir quaisquer obrigações licitatórias/ contratuais.

12.4.2. De 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, nos casos da Contratada:



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA RICA
SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE COSTA RICA
CNPJ: 37.541.885/0001-46

- a) se recusar a assinar o instrumento contratual, aceita-lo ou retirá-lo fora do prazo estabelecido no edital;
- b) não executar totalmente do objeto do contrato;

12.4.3. Caso a Contratada se recuse a assinar o Contrato, não fornecer os serviços/materiais objeto deste instrumento, não atender ao disposto no Termo de Referência, aplicar-se-á a sanção prevista na Lei nº. 8.666/93, devendo as proponentes remanescentes serem convocadas na ordem de classificação de suas propostas.

12.4.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, observará o mesmo percentual do subitem 12.4.2, e será aplicada de forma proporcional sobre a parte da obrigação inadimplida.

12.4.5. O valor correspondente às multas (moratória e/ou compensatória) serão abatidos dos eventuais pagamentos que a Contratada tenha a receber da Administração.

12.4.6. A aplicação da penalidade de multa (moratória e/ou compensatória) não afasta a aplicação da penalidade de suspensão, impedimento de licitar ou contratar, bem como a declaração de inidoneidade.

12.5. A penalidade de suspensão do direito de licitar com o Município será aplicada após procedimento administrativo regular com critérios de conveniência administrativa e observados as leis e princípios administrativos, podendo ser aplicada suspensão com prazo mínimo de 02 (dois) anos e máximo de 05 (cinco) anos, em função da gravidade da falta cometida, sem prejuízo de outras sanções.

12.6. A penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Município, ocorrerá quando a Contratada, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé, a juízo desta Municipalidade, independentemente das demais sanções cabíveis.

12.6.1. A declaração de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, assegurada defesa ao infrator, ponderada a natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial.

12.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo regular que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93.

12.8. 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



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA RICA
SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE COSTA RICA
CNPJ: 37.541.885/0001-46**

causado ao Município de Rio Verde de Mato Grosso/MS, observado o princípio da proporcionalidade.

12.9. O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no artigo 110 da Lei nº 8.666/93.

12.10. As penalidades impostas nesta cláusula não excluem outras previstas no edital do certame e/ou do contrato, na Lei nº 8.666/93 e na legislação aplicável ao caso.

13. DOS CASOS OMISSOS

13.1. Os casos omissos serão resolvidos de comum acordo, respeitadas as disposições da Lei nº 8.666/93.

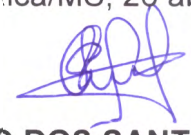
13.2. Os casos não previstos neste Termo de Referência serão acordados entre a Contratante por intermédio da Gerência Municipal de Administração, Procuradoria Geral do Município, Comissão de Concurso Público e a Contratada, observando os dispostos nas legislações vigentes.

Costa Rica/MS, 24 de abril de 2023


DEOCLECIO PAES DA SILVA
Diretor Secretário e Benefícios

Após análise, aprovo este Termo de Referência, considerando que do mesmo constam os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo/benefício, para atender às necessidades do SPMCR.

Costa Rica/MS, 26 abril de 2023


GEANDRO DOS SANTOS ALMEIDA
Presidente do SPMCR