

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DIRETA POR MEIO DE DISPENSA LICITAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ORGANIZAÇÃO, E, PLANEJAMENTO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO-TECNICOS ADMINISTRATIVOS.

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação direta, por meio de dispensa de licitação, e moldada pelos fundamentos legais previstos na Lei 14.133, de 2021, artigo 75, XV, de serviços técnicos especializados de organização e realização de concurso público, contempladas a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas objetivas e dissertativa, incluídas as contratações do pessoal de apoio (limpeza, segurança), fiscais, avaliadores das análise de títulos, avaliadores da Equipe Multiprofissional e Interdisciplinar para candidatos PCD, e todos os outros que se fizerem necessários, bem como análise e respostas dos recursos impetrados e, por fim, validação dos resultados, para seleção de pessoal, para o provimento vagas para os cargos de carreira médica, cargos na área assistencial e cargos na área administrativa, para serem lotados na Rede Pública Municipal de Saúde, de acordo com a necessidade da Fundação Municipal de Saúde - FMS.

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

2.1. Trata-se de serviço técnico especializado de organização e realização de concurso público, contempladas a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas objetivas e dissertativas, análise de titulação, avaliação médica por Equipe Multiprofissional e Interdisciplinar, incluídas as contratações do pessoal de apoio (limpeza, segurança), fiscais, e todos os outros que se fizerem necessários, bem como fornecimento de relatórios, análise e respostas dos recursos impetrados com suporte jurídico a eventuais demandas judiciais e, por fim, validação dos resultados, para seleção de pessoal para provimento dos cargos efetivos destinados ao preenchimento das vagas da Fundação Municipal de Saúde de Teresina.

2.2. Das especificações dos cargos a serem providos:

2.2.1. O concurso público destina-se ao provimento de vagas dos cargos efetivos disponíveis ou dos cargos criados, da Fundação Municipal de Saúde - FMS, após homologação do referido certame, conforme explicitado na tabela a seguir:

QUADRO DE VAGAS - ÁREA MÉDICA

Escolaridade	Segmento	Cargo	Especialidade	Vagas	Classificados	Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência (PCD)
Superior	Administrativo Planejamento e Gestão	Auditor	Medicina	1	10		
	Saúde/Social	Médico	Anestesiologista	3	40		
			Angiologista	1	5		
			Alergologista e Imunologista	1	5		
			Cardiologista	1	6		
			Cardiologista Plantonista	1	5		
			Cardiologista Pediatria	1	10		

			Cirurgião Pediatra	1	5		
			Cirurgião Geral Plantonista	6	50		
			Cirurgião Plástico	1	5		
			Cirurgião Torácico	1	5		
			Cirurgião Vascular	1	10		
			Clínico ESF	29	110		
			Clínico geral (20 horas)	3	20		
			Clínico Urgentista	33	220		
			Dermatologista	1	10		
			Emergencista	4	30		
			Endocrinologista Ambulatorial	1	10		
			Endoscopista plantonista	1	6		
			Gastropediatra	1	5		
			Geriatra	1	5		
			Infectologista	1	10		
			Intensivista	3	25		
			Mastologista	1	5		
			Médico Intervencionista	3	25		
			Médico Patologista	1	10		
			Médico do Trabalho	1	10		
			Nefrologista	1	5		
			Nefrologista Plantonista	3	20		
			Neonatólogista Intensivista	1	6		
			Neonatólogista Plantonista	2	20		
			Neurocirurgião Plantonista	1	10		
			Neurologista	1	5		
			Neurologista Plantonista	1	5		
			Neuropediatra	1	6		
			Obstetra	1	10		
			Obstetra Plantonista	7	50		
			Oftalmologista Plantonista	1	10		
			Ortopedista	1	10		
			Ortopedista Plantonista	1	10		
			Otorrino Plantonista	1	10		
			Pediatra Plantonista	10	80		
			Pneumologista	2	10		
			Psiquiatra	4	30		
			Psiquiatra Infantil	1	5		
			Radiologista	1	5		
			Reumatologista	1	10		
			Ultrassonografista Plantonista	1	10		
			Total	146	979	0	0

QUADRO DE VAGAS - ÁREA ASSISTENCIAL

Escolaridade	Segmento	Cargo	Especialidade	Vagas	Classificados	Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência (PCD)		
Médio		Assistente Técnico de Saúde	Auxiliar de Saúde Bucal	4	70				
			Cuidador	1	10				
			Técnico em Enfermagem						
			Técnico em Enfermagem Diarista	113	450				
			Técnico em Enfermagem Plantonista	113	450				
			Técnico em Enfermagem do Trabalho	1	10				
			Técnico em Enfermagem ESF	34	140				
			Técnico em Farmácia	13	250				
			Técnico em Imobilização em Gesso	1	10				
			Técnico em Patologia Clínica						
			Área - Análises Clínicas	19	70				
			Área - Citologia	2	10				
			Técnico em Radiologia	2	70				
			Técnico em Saneamento	1	10				
			Técnico em Segurança do Trabalho	1	20				
			Técnico Histotécnico	1	5				
			Total Nível Médio	306	1575				
			Superior	Saúde/Social	Técnico de Nível Superior	Analista Clínico	2	60	
Assistente Social	2	60							
Biólogo	1	6							
Educador Físico	1	20							
Enfermeiro do Trabalho	CR	5							
Farmacêutico	2	55							
Fisioterapeuta									
Fisioterapeuta generalista	14	60							
Fisioterapeuta Intensivista - adulto	4	30							
Fisioterapeuta Intensivista - neonatal	1	10							
Fonoaudiólogo									
Fonoaudiólogo generalista	1	10							

			Fonoaudiólogo Hospitalar	2	20		
			Nutricionista	1	20		
			Psicólogo				
			Psicólogo generalista	5	40		
			Psicólogo Infantil	1	10		
			Tecnólogo em Radiologia	1	15		
			Terapeuta Ocupacional	1	5		
			Veterinário	1	10		
		Odontólogo	Cirurgião-dentista				
			Odontólogo ESF	3	30		
			Odontólogo plantonista	2	20		
			Cirurgião Oral Menor	2	20		
			Cirurgião-dentista endodontista	4	30		
			Cirurgião-dentista periodontista	1	10		
			Cirurgião-dentista PNE	1	10		
			Odontólogo Hospitalar	1	10		
			Odontopediatra	1	10		
		Enfermeiro	Enfermeiro				
			Enfermeiro ESF	11	100		
			Enfermeiro Intensivista - adulto	3	20		
			Enfermeiro Intensivista - pediátrico	2	10		
			Enfermeiro Intensivista - neonatal	2	10		
			Enfermeiro Obstetra	2	10		
			Enfermeiro Diarista	24	100		
			Enfermeiro Plantonista	63	250		
			<u>Total Nível Superior</u>	<u>162</u>	<u>1076</u>		
			Total Assistencial	468	2651	0	0

QUADRO DE VAGAS - ÁREA ADMINISTRATIVA

Escolaridade	Segmento	Cargo	Especialidade	Vagas	Classificados	Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência (PCD)
Médio	Administrativo, Planejamento e Gestão	Assistente Técnico	Artesão	1	20		
			Auxiliar de Administração	40	170		

		Administrativo	Conductor de ambulância	2	20		
			Técnico em Geoprocessamento	1	5		
			Técnico em Gestão Ambiental	1	5		
			Total Nível Médio	15	250		
Superior	Administrativo, Planejamento e Gestão	Auditor	Enfermagem	1	6		
			Contabilidade	1	5		
			Odontologia	1	5		
			Farmácia	1	5		
			Direito	1	5		
			Análise de Sistemas	1	5		
		Técnico de Nível Superior	Analista de Políticas Públicas em Saúde	1	5		
			Analista de Sistemas				
			Analista de Sistemas - Banco de Dados	CR	5		
			Analista de Sistemas - Desenvolvimento	1	10		
	Infraestrutura e Pesquisa	Técnico de Nível Superior	Analista de Sistemas - Redes	CR	5		
			Contador	1	5		
			Economista	1	5		
			Estatístico	CR	5		
			Jornalista	1	5		
			Advogado da FMS	1	20		
		Técnico de Nível Superior	Arquiteto	CR	5		
			Engenheiro Civil	CR	10		
			Engenheiro Elétrico	1	10		
			Engenheiro Mecânico	1	5		
		Engenheiro do Trabalho	1	10			
		Total Nível Superior	15	136			
			Total Administrativa	60	356	0	0

2.1 – As vagas destinadas a PCD deverão ser calculadas pela CONTRATADA observando a legislação vigente.

*PCD - Pessoa com Deficiência.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. O Município de Teresina, através da Fundação Municipal de Saúde - FMS, em conformidade com o disposto no inciso II, art. 37 da Constituição Federal e os princípios constitucionais, estabelece o ingresso de empregados através de Concurso Público.

3.2. Os Editais conterão as disposições legais que estabelecem as atribuições e requisitos para o provimento dos referidos cargos.

3.3. A finalidade do concurso é compor a força de trabalho, por meio do provimento de cargos efetivos, para as atividades finalísticas da Fundação Municipal de Saúde. Visto que a FMS não dispõe de efetivo suficiente para o atendimento a contento da prestação do serviço público de saúde, atividade precípua da instituição.

3.4. Justifica-se a contratação de uma empresa e/ou instituição sem fins lucrativos para a prestação de serviços especializados de planejamento, organização e execução de Concurso Público de Provas e Títulos, com o objetivo de prover vagas no Quadro Efetivo de Servidores da Fundação Municipal de Saúde de Teresina/PI.

3.5. Esta contratação se faz necessária para garantir um processo seletivo transparente e imparcial, mediante a participação de profissionais qualificados na realização do concurso. A empresa ou instituição contratada terá papel fundamental na elaboração de todas as etapas do certame, incluindo a preparação, impressão, aplicação e correção das provas.

3.6. Além disso, cabe ressaltar que a contratação contemplará o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, assegurando que todas as atividades envolvidas e correlatas sejam executadas de forma eficiente e em conformidade com as normas vigentes.

3.7. Ao optar por uma empresa e/ou instituição sem fins lucrativos, busca-se garantir uma gestão financeira transparente e responsável, focada exclusivamente na qualidade dos serviços prestados. Assim, será possível obter melhores resultados no processo seletivo e, conseqüentemente, selecionar os profissionais mais capacitados para atuar na Fundação Municipal de Saúde.

3.8. Portanto, a contratação em questão visa atender às necessidades do órgão comprador, promovendo a transparência, a lisura e a eficiência do concurso público, possibilitando o preenchimento das vagas disponíveis com profissionais qualificados e comprometidos com a promoção da saúde no Município de Teresina, estado do Piauí.

4. DO RELACIONAMENTO ENTRE AS PARTES

4.1. As disciplinas e conteúdos programáticos das provas objetivas e dissertativas serão detalhados pela Comissão Organizadora do Concurso Público designada por Portaria da FMS específica e a CONTRATADA, após a assinatura do Contrato:

4.2. As datas e horários para realização dos encontros serão previamente agendadas com a Comissão Organizadora do Concurso Público da Fundação Municipal de Saúde, com o mínimo de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, por meio dos telefones: (86) 3228 8700.

5. DAS ETAPAS DO CONCURSO

5.1. O concurso público terá DUAS etapas, conforme discriminado a seguir.

ETAPA	PROVAS	NATUREZA
1º - conhecimentos gerais e específico	Escrita (objetiva) e Dissertativa	Classificatório e Eliminatório
2º - Análise de Títulos	Pontuação	Classificatório

5.1.1. Para o Cargo de Advogado da FMS a prova dissertativa deverá contar com a redação de peça profissional, sob a forma de situação-problema.

5.1.2. Para os cargos de nível médio e técnico o certame terá apenas uma etapa, prova escrita objetiva e redação.

5.1.3. A prova Dissertativa será aplicada no mesmo ato da prova objetiva.

5.2. Dos Títulos

I) Avaliação dos títulos dos candidatos aos cargos que concorrerem para prova e títulos.

II) O edital disciplinará a data para recepção da documentação de títulos dos candidatos às vagas dos Cargos de Nível Superior.

III) Análise de títulos somente será realizada em relação aos candidatos aprovados na Prova Escrita/objetiva.

6. DOS EDITAIS, LISTAS, COMUNICADOS E DEMAIS DOCUMENTOS

6.1. Caberá à instituição contratada realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem.

6.2. À instituição contratada para realização do concurso público deverá elaborar e submeter à anuência prévia desta FMS, por sua comissão, os editais e os comunicados relacionados a seguir:

a) à abertura das inscrições;

b) Extrato do edital do Concurso Público para publicação em jornais oficiais;

c) à convocação para as provas com data, local e horário de realização das provas;

d) Lista de ensalamento dos candidatos inscritos em, ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, data de nascimento, data, local e horário de realização das provas;

e) Lista de divulgação das notas obtidas nas provas objetivas e dissertativas, separadas por inscrição e cargo, em ordem classificatória decrescente contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, data de nascimento, nota obtida e identificação de classificação;

f) à convocação para avaliação médica por Equipe Multiprofissional e Interdisciplinar dos candidatos com deficiência;

g) Resultado das avaliações dos recursos interpostos contra a prova objetiva;

h) Lista de convocação dos candidatos classificados para apresentação da titulação, separadas por inscrição e cargo, em ordem classificatória decrescente, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, data de nascimento, nota obtida na prova objetiva e dissertativa;

i) Lista de divulgação das pontuações obtidas na análise de títulos, separados por inscrição e cargo, em ordem classificatória decrescente, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, data de nascimento, nota obtida por título, pontuação final e ordem de classificação;

j) Resultado das avaliações dos recursos interpostos contra análise de títulos;

l) Lista de divulgação do resultado final com notas obtidas nas provas objetivas e dissertativas, análise de títulos, dos candidatos classificados, separados por inscrição e cargo, em ordem classificatória decrescente, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, data de nascimento, nota obtida na prova objetiva e dissertativa, pontuação por títulos e classificação;

m) Lista de divulgação do resultado final com notas obtidas nas provas objetivas e dissertativas, análise de títulos, apenas dos candidatos classificados que concorreram na condição de pessoa com deficiência, separados por inscrição e cargo, em ordem classificatória decrescente, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, data de nascimento, nota obtida na prova objetiva e dissertativa, pontuação por títulos e identificação de classificação;

n) Resultado das avaliações dos recursos interpostos contra o resultado final do certame.

o) Lista de homologação do resultado final com as notas obtidas nas provas objetivas e dissertativas, análise de títulos, apenas dos candidatos classificados, observado o limite previsto no somatório da quantidade de vagas e classificados, conforme contido no item 2.2.1 deste Termo de Referência, separados por inscrição e cargo, em ordem classificatória decrescente, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do

candidato, data de nascimento, nota obtida na prova objetiva, dissertativas e pontuação de titulação e classificação.

p) Elaborar lista de homologação do resultado final com notas obtidas nas provas objetivas, dissertativas e análise de títulos, dos candidatos classificados que concorrerem na condição de pessoas com deficiência, observado o limite previsto em lei, separados por inscrição e cargo, em ordem classificatória decrescente, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, data de nascimento, nota obtida na prova objetiva, dissertativas, pontuação de titulação e classificação.

6.3. A divulgação do Concurso Público é de responsabilidade da Instituição Contratada que deverá divulgar amplamente na imprensa especializada (Jornais de Concursos, Folha Dirigida e Jornal de Grande Circulação no Município), por meio de anúncios publicitários e através de cartazes expostos em locais de grande concentração de público, de acordo com a formatação, dimensões e programação definida pela FMS;

6.4. A contratada deverá ainda publicar no Diário Oficial do Município os editais, os comunicados ou as convocações citadas no item 6.2. na íntegra, de acordo com a formatação e dimensões que atendam às exigências do Diário Oficial local.

6.4.1. Publicar o extrato do edital a que se refere à alínea “a” do item 6.2. no Diário oficial do Município de Teresina e em jornal de grande circulação, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos, da data de início das inscrições.

6.4.2. Publicar em sua página, na internet, todos os editais e comunicados referidos.

6.4.3. Republicar quaisquer dos editais e comunicados previstos em caso de incorreção que comprometa o entendimento/diretrizes essenciais para a realização do concurso.

6.5. Todos os documentos acima transcritos deverão ser disponibilizados à Administração em arquivos digitais para publicação em seu site e instrução do certame. Caso haja necessidade, a Comissão poderá solicitar à contratada a impressão e envio dessas listas.

6.6. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser enviados em arquivo digital para publicação em seu site, devendo o mesmo ser publicado também no site da CONTRATADA, conforme data estabelecida no cronograma de Atividades.

7. DAS INSCRIÇÕES

7.1. As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período de no **mínimo 10 (dez) dias úteis** e serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser disponibilizado o acesso pela internet, na página da instituição contratada, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.

7.2. Deverá ser disponibilizado, via web, sistema com senha que permita a CONTRATANTE acompanhar diariamente o quantitativo de inscrições realizadas por cargos em tempo real.

7.3. Apenas haverá isenções para os casos previstos em lei específica, a serem posteriormente discriminadas para preparação do edital.

7.4. A instituição contratada deverá explicitar, no edital de abertura das inscrições para o concurso público, que o valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento do concurso público por conveniência da Administração Pública ou anulação nos termos descritos neste Termo de Referência.

7.5. As inscrições observarão as disposições, conforme a seguir:

a) no ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo, identificado por código ao qual concorrerá;

b) declaração de que a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura de inscrições;

c) declaração de que os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade;

d) a inscrição de candidatos com deficiência obedecerá aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores;

e) no ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar ser pessoa com deficiência e estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e de que, no caso de vir a exercê-lo estará sujeito à avaliação de desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório: e por candidato com deficiência poderá solicitar, por escrito, no ato da inscrição. Condições especiais para a realização das provas, conforme previsto no Decreto nº 9.508, DE 24 DE SETEMBRO DE 2018;

7.6. Aos candidatos com deficiência, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do concurso (Lei Complementar Municipal nº 3.746/2008).

7.6.1. O primeiro candidato com deficiência classificado no concurso público será nomeado para ocupar a quinta vaga que vier a surgir para o cargo efetivo ao qual concorreu, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de 20 (vinte) cargos providos.

7.7. As vagas reservadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados com estrita observância da ordem classificatória.

7.8. Os candidatos com deficiência participarão em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação aos horários e locais de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

8. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

8.1. A instituição contratada deverá:

8.1.1. Colocar à disposição dos candidatos equipe de atendimento, devidamente treinada, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de e-mail, telefone, e pessoalmente, sem quaisquer ônus para os candidatos e que não implique acréscimos aos preços contratados.

8.1.2. Responder aos questionamentos formulados pelos candidatos em tempo hábil para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta.

8.1.3. Encaminhar a todos os candidatos inscritos por meio eletrônico informado no ato da inscrição, os cartões de convocação para a realização das provas, contendo: nome, número do documento de identidade, local e endereço da realização das provas, número de inscrição, característica da vaga (ampla concorrência ou reservada a pessoas com deficiência) e cargo para o qual concorre.

8.1.4. Colocar à disposição na página na Internet, em link próprio, consulta ao local de provas por nome, número de inscrição e/ou CPF de candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas no cartão de que trata este Termo de Referência.

9. DAS PROVAS

9.1. As provas serão realizadas na data estabelecida no cronograma de atividades, conforme previsto no edital do concurso.

9.1.1. Para os cargos de Técnico Administrativo Nível Médio serão aplicadas provas objetivas compatíveis com a extensão do ensino médio com as atribuições da Fundação Municipal de Saúde - FMS, com o nível de escolaridade e formação exigida.

9.1.2. Para os cargos de Nível Superior, serão aplicadas provas objetivas e dissertativas compatíveis com a área de conhecimento e com as atribuições da Fundação Municipal de Saúde - FMS, com o nível de escolaridade e formação acadêmica exigida.

9.1.3 - A prova objetiva e Dissertativa terão caráter classificatório e eliminatório, abordando os conhecimentos gerais e específicos detalhados futuramente no edital de abertura do concurso.

9.1.3 - Somente será analisada a titulação dos candidatos que figurarem como aprovados e classificados no certame.

9.2. A instituição contratada deverá elaborar e especificar os conteúdos das provas de conhecimentos gerais e específicos, devendo levar em consideração o detalhamento a ser apresentado pela FMS, conforme dispõe este Termo de Referência.

9.3. A instituição contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência, indicadas

no formulário de inscrição.

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

9.5. As folhas de respostas das questões das provas deverão ser personalizadas e identificadas por meio de mecanismo de segurança, a ser estabelecido pela instituição contratada.

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

9.7. O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade.

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

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

9.11. Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio, com acesso restrito à equipe da instituição contratada, a ser verificado pela Comissão desta FMS, conforme previsto nesse Termo de Referência.

9.12. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados no site da instituição contratada, conforme data a ser estabelecida no cronograma de atividades.

9.13. As provas de conhecimentos gerais e de conhecimentos específicos terão caráter eliminatório e classificatório e serão avaliadas, cada uma, na escala de 0 (zero) a 10 (dez).

10. DO PESSOAL

10.1. As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais especialistas, de notório saber e ilibada reputação.

10.2. A FMS deverá acatar o critério tradicional da isenção e confidencialidade de constituição das bancas, para garantir a segurança e o sigilo da seleção de seus membros.

10.3. Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em todo o concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o segundo grau, no certame e que não possui qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

10.4. À instituição contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame, conforme previsto neste Termo de Referência.

10.5. A instituição contratada deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

10.6. À FMS se reserva o direito de exigir a comprovação dos treinamentos referidos ou acompanhar a sua realização, se for o caso.

11. DA PERÍCIA MÉDICA

11.1. A instituição contratada deverá submeter à perícia médica os candidatos com deficiência aprovados no concurso, com vistas à confirmação da deficiência declarada, bem como à análise da compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo.

11.2. O candidato com deficiência deverá comparecer à perícia médica, munido de laudo circunstanciado que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

11.3. O candidato que não for considerado pessoa com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

11.4. Na avaliação do candidato com deficiência, a equipe multidisciplinar emitirá parecer, observando o disposto no art. Art. 5º do Decreto nº 9.508, DE 24 DE SETEMBRO DE 2018.

12. DOS RESULTADOS

12.1. A instituição contratada deverá encaminhar diretamente à FMS as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em meio digital, no prazo previsto no cronograma constante no edital e conforme discriminado a seguir:

- a) habilitados, em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- b) habilitados, em ordem de classificação, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- c) lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;
- d) lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem de classificação, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;
- e) deficientes habilitados em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- f) deficientes habilitados em ordem classificatória, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- g) relação dos candidatos habilitados, em ordem alfabética com endereço, telefone e e-mail;
- h) estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados, por zona e geral.

13. DO DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, POSTAGEM, TAXA BANCÁRIA, ENCARGOS, IMPOSTOS

13.1. A instituição contratada para realizar o concurso público arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso, de postagem de comunicados, de taxas bancárias bem como encargos e impostos e outras despesas.

14. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

14.1 - As instituições convidadas e que tenham interesse na prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverão apresentar proposta contendo as seguintes informações:

- a) valor global dos serviços, indicando o quantitativo de candidato por cargo a que se refere, com o único objetivo de possibilitar o julgamento das propostas pela CONTRATANTE, já que o pagamento à CONTRATADA será efetuado na forma do subitem 15.1.1.
- b) valor cobrado por candidato;
- c) estimativa do valor de inscrição por grau de instrução;
- d) Termo de Compromisso declarando que possui capacidade e assumindo a obrigação em publicar o Edital até a data do dia 15/03/2024.
- e) As propostas deverão ser encaminhadas exclusivamente para o e-mail concursofms@pmt.pi.gov.br, até às 17h do dia 06/03/2024.

15. DO PAGAMENTO

15.1. Pela prestação dos serviços descritos no objeto deste instrumento, a CONTRATADA receberá o pagamento por meio de taxa de inscrição efetuada pelos candidatos inscritos, conforme proposta.

15.1.1. Com a cobrança dos valores definidos, a CONTRATADA assumirá, **exclusivamente**, os custos dos serviços sob sua responsabilidade; conforme descrito na Proposta, neste Termo de Referência e no Contrato.

15.1.2. Os valores serão depositados em conta bancária a ser informada pela **CONTRATADA**, para depósito referente às inscrições, preferencialmente na instituição financeira Banco do Brasil.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS DO CONCURSO

16.1. Reserva-se a **CONTRATANTE** o direito de designar responsável para fiscalizar as atividades da Instituição Contratada, inclusive suas instalações, com o intuito de comprovar o êxito na prestação do serviço.

16.2. As condições apresentadas na proposta estarão sujeitas à confirmação pela equipe técnica a ser designada pela Contratante, por meio de visitas, diligências e consultas às entidades competentes e clientes apresentados, caso necessário.

16.3. Todos os documentos exigidos neste projeto terão seus aspectos técnicos analisados pelo setor competente deste.

16.4. O concurso público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

16.5. O concurso destina-se ao provimento das vagas disponíveis ou criadas após homologação do concurso público, dentro do prazo de validade previsto no edital de abertura de inscrições.

16.6. O candidato aprovado no concurso público poderá desistir definitiva ou temporariamente do certame mediante termo próprio.

16.6.1. A desistência deverá ser efetuada mediante requerimento endereçado à autoridade competente da FMS, até o último dia útil anterior à data da posse.

16.6.2. No caso de desistência temporária, o candidato renunciará à sua classificação e será posicionado em último lugar na lista dos classificados.

16.6.3. Deverá constar cláusula no edital informando a impossibilidade de utilização da lista de classificados para convocações destinadas a suprir a necessidade de pessoal de outras Secretarias/Entidades da Administração Municipal.

17. DO CRONOGRAMA

17.1. O cronograma de realização do concurso público será negociado entre a FMS e a instituição contratada, após a celebração do contrato, obedecido o previsto neste Termo de Referência.

18. DO PRAZO DE EXECUÇÃO

18.1. Os serviços deverão ser executados ininterruptamente, a partir da assinatura do contrato até a homologação do certame, rigorosamente de acordo com Cronograma de Atividades do edital do certame.

18.2. Os atrasos no cumprimento do Cronograma de Atividades do Edital, por qualquer das partes, ocasionarão a compensação do número de dias de atraso em favor da outra parte, para a execução das tarefas a ela afetas.

18.3. Os eventuais atrasos no cumprimento do cronograma de Atividades que poderão ocorrer independentemente da vontade das partes ocasionarão a renegociação do referido cronograma, respeitada a capacidade operacional da **CONTRATADA** para absorver tais atrasos.

18.4. A Taxa de Inscrição em hipótese alguma será devolvida, exceto em caso de não realização do Concurso Público ou de sua revogação por ato unilateral da Administração Pública.

18.5. O custo da inscrição será de R\$400,00 (quatrocentos reais) para Médicos; R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta) para Advogados da

FMS; R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) para os demais cargos de Nível Superior e R\$ 200,00 (duzentos reais) para os cargos de Nível Médio e Técnico, e deverá ser recolhida através de boleto bancário junto ao Banco do Brasil ou aos seus correspondentes bancários, através de débito em conta corrente (na opção “CONVÊNIOS” nos Caixas Eletrônicos), ou em espécie.

19. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

19.1. Compete à CONTRATADA:

- a) Elaborar, de comum acordo com a CONTRATANTE, todos os Editais e os comunicados pertinentes ao Concurso Público, sendo certo que, havendo necessidade de alteração o custo será suportado pela parte que houver dado causa;
- b) Responsabilizar-se solidariamente, na adequação das normas e procedimentos constantes no Edital a respeito da Legislação Específica (Federal, Estadual e Municipal), se houver;
- c) Confeccionar e repassar à CONTRATANTE, para fins de publicação, junto ao órgão de imprensa oficial local (DOM/Teresina-PI), o Edital do Concurso Público, como também recepcionar inscrições e cadastramentos dos candidatos, coordenar, confeccionar, supervisionar, imprimir, etiquetar e aplicar as respectivas provas, nos locais e datas previstas no Edital;
- d) Adquirir os materiais de consumo diversos, destinados à manutenção e à realização do certame;
- e) Atender aos candidatos que tenham dúvidas quanto à legislação ou à regulamentação do Concurso Público;
- f) Divulgar os Editais e comunicados em jornais especializados em Concurso, de acordo com formatação, dimensões e programação definida pela própria CONTRATADA;
- g) Responsabilizar-se pela divulgação dos gabaritos, após a aplicação das provas, até a data especificada no respectivo cronograma de execução do Concurso;
- h) Fornecer à contratante, para fins de publicação, junto ao órgão de imprensa oficial local, a relação final dos candidatos aprovados e classificados, nos termos do Edital;
- I) Fornecer o Cartaz de Divulgação do Concurso Público;
- II) Responsabilizar-se pelo processo de inscrição utilizando-se da internet;
- k) Garantir e responsabilizar-se, quer por seu pessoal quer por terceiros eventualmente contratados, pelo sigilo necessário, no tocante às provas e demais informações pertinentes, relativas ao certame;
- l) Elaboração e entrega ao CONTRATANTE do banco de dados do Concurso em mídia digital, a instituição a ser CONTRATADA armazenará em formato digital os formulários de inscrição, os Cartões de Respostas, as folhas de frequência, as atas de salas, identificações biométricas e faciais e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no Concurso pelo prazo de 2(dois) anos após a homologação do concurso e caso o contratante deseje armazenar todo o material físico a mesma deverá indicar em até 30 (trinta) dias após a homologação do certame o local para onde os documentos deverão ser encaminhados. Em caso de não requisição o material será incinerado no prazo supra de 30(trinta) dias.
- m) Receber, analisar e responder os recursos interpostos pelos candidatos, quanto aos pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição indeferidos (Decreto Federal nº 6.593, de 02 de outubro de 2008);
- n) Elaborar o Cadastro de Candidatos, a partir das informações contidas no Formulário de Inscrição;
- o) Disponibilizar, por meio da internet, no site oficial da Instituição Organizadora, o Cartão de Informação ao Candidato, possibilitando o seu acesso por meio do CPF do candidato;
- p) Responsabilizar-se pelo pagamento de professores, pessoal de apoio e de eventuais prestadores de serviços e profissionais outros, dos quais se servir para execução do cronograma relativo ao Concurso Público em questão;
- q) Elaborar, imprimir e acondicionar as provas referidas no Termo de Referência e as Folhas de Respostas Personalizadas, em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos no Concurso Público;
- r) Manter sigilo quanto às provas;
- s) Providenciar/arcar com as despesas de estada, se for o caso de seus representantes na cidade de Teresina

– PI, durante os trabalhos de aplicação das Provas do Concurso Público;

- t) Providenciar, na cidade de Teresina – PI, lugar seguro para a guarda de provas; local para aplicação das provas, arcando com eventuais despesas disto decorrentes, observados os seus próprios parâmetros e quantitativos; transporte para seus representantes e para aplicação das provas do concurso público;
- u) Providenciar o recrutamento de fiscais e pessoal auxiliar para aplicação das Provas do Concurso Público;
- v) Arcar com todas as despesas decorrentes de pessoal requisitado para fiscalização das Provas e de pessoal auxiliar utilizado para os serviços de sinalização, limpeza e conservação dos locais de provas, observados os parâmetros e quantitativos definidos pela própria CONTRATADA;
- w) Responsabilizar-se pela aplicação e avaliação das provas conforme discriminadas no Termo de Referência, conferindo a identidade dos candidatos pelo documento apresentado e obtendo dos mesmos sua assinatura, bem como pelo pagamento de impostos, taxas, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas incidentes sobre as contratações de pessoal, com vista à prestação dos serviços alusivos à execução do certame;
- x) Receber e analisar os recursos interpostos pelos candidatos, conforme procedimentos definidos no Termo de Referência e fornecer os resultados das Provas, dentro dos prazos previstos no cronograma;
- y) Dar conhecimento aos candidatos das decisões dos recursos por meio do site da CONTRATADA.

19.2. Compete à **CONTRATANTE**:

- a) Fornecer à CONTRATADA as informações necessárias à execução do concurso, visando preenchimento de vagas para os cargos/especialidades citados na cláusula segunda deste Termo de Referência;
- b) Publicar, no Diário Oficial do Município, os Editais de Abertura das inscrições, lista contendo os nomes dos candidatos que tiveram as inscrições deferidas e indeferidas em relação à isenção do pagamento do valor da inscrição, resultados, homologação e outros pertinentes ao Concurso Público, arcando com eventuais despesas disto decorrentes, bem como a relação final dos candidatos aprovados e classificados, e demais outros atos relevantes, atrelados à execução do instrumento contratual e à sistemática de realização do respectivo certame;
- c) Gerenciar os recursos financeiros alusivos à execução do contrato, em conta bancária específica, preferencialmente na instituição financeira Banco do Brasil;
- d) Acompanhar a execução do contrato;
- e) Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, durante todo o período de realização do Concurso Público e, quando necessário, reportar-se à CONTRATADA para a discussão de assuntos relevantes ele relacionados;
- f) Informar à CONTRATADA a possível data de homologação do concurso.

Parágrafo Único. A CONTRATADA não poderá transferir as obrigações decorrentes do presente Termo de Referência, exceto as atividades abaixo relacionadas que poderão ser objeto de subcontratação:

- a) lanche para o pessoal envolvido na aplicação (fiscal, pessoal de apoio, coordenação...);
- b) transporte local para os coordenadores.

20. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

20.1. Compete à CONTRATADA manter o sigilo quanto às questões das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, se decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou de Bancas Examinadoras por ela constituídas.

20.2. A CONTRATADA responsabilizar-se-á, também, perante terceiros, mormente os candidatos inscritos no Concurso Público, por prejuízos advindos do descumprimento de qualquer das atividades ou obrigações que lhe estejam afetas nos termos deste instrumento.

20.3. Face a impossibilidade técnica e legal de detecção e/ou interceptação de transmissões eletromagnéticas, feitas por intermédio de ponto eletrônico, telefonia celular, etc., a CONTRATADA em constatando eventos de tal natureza e verificando pelos seus próprios meios o(s) nome(s) do(s) candidato(s) envolvido(s), procederá exclusivamente à anulação da(s) prova(s) do(s) mesmo(s). Tal procedimento estará restrito ao(s) candidato(s) envolvido(s), visto todas as medidas de segurança adotadas pela CONTRATADA

para evitar tais ocorrências.



21. DAS RESPONSABILIDADES COMUNS

21.1. Na ocorrência de algum fato superveniente, que afete o estabelecido no presente instrumento ou que venha a comprometer o seu equilíbrio financeiro, a CONTRATANTE proverá a CONTRATADA de meios e subsídios jurídicos ao seu alcance, para que se possa, em juízo, defender a validade do Concurso Público para provimento de cargos.

22. DO ACOMPANHAMENTO, DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO.

22.1. Comissão Organizadora do Concurso da FMS

22.1.1. A execução e acompanhamento do objeto exposto neste instrumento serão fiscalizados pela Comissão Organizadora do Concurso desta Fundação Municipal de Saúde-FMS por meio dos membros constituídos através de Portaria específica para sua nomeação, tendo autoridade para exercer em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual.

22.1.2. À fiscalização a ser efetivada pela referida Comissão compete, entre outras atribuições:

- a) Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, por escrito e devidamente protocolado, com, no mínimo, 02 (dois) dias de antecedência, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução do contrato;
- b) Obter da Administração, por escrito e devidamente protocolado, com, no mínimo, 05 (cinco) dias de antecedência, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução do contrato;
- c) Anexar aos autos do processo licitatório ou administrativo correspondente, cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;
- d) Verificar, em conjunto com a Comissão de Contratação da FMS, a conformidade da execução contratual com as normas especificadas e se os procedimentos e materiais empregados são adequados para garantir a qualidade desejada dos equipamentos;
- e) Ordenar à CONTRATADA corrigir, refazer ou substituir os materiais/serviços com defeitos, imperfeições ou em desacordo com as especificações;
- f) Atestar o recebimento do objeto contratual, no processo administrativo de pagamento requerido pela CONTRATADA;
- g) Informar imediatamente, no prazo máximo de 02 (dois) dias a contar da data do conhecimento pelo fiscal do contrato, à Comissão Organizadora de Concurso desta FMS quaisquer erros, imperfeições ou desacordos com as especificações ou prazo que forem verificadas na execução do contrato para que a CONTRATADA seja acionada no prazo máximo de 02 (dois) dias a contar da data do conhecimento pelo fiscal do contrato;
- h) Acompanhar os prazos de execução dos serviços e de vigência do termo contratual, manifestando-se quanto à necessidade de prorrogação do contrato e informando à Comissão Organizadora de Concurso da FMS no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes do término destes prazos.

22.2. Fiscalização Administrativa

22.2.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

22.2.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

22.3. Gestão do Contrato

22.3.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

22.3.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as

ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

22.3.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

22.3.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnicos, administrativos e setoriais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

22.3.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

22.3.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

22.3.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

23. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

23.1. Constituem motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou extinção da CONTRATADA;

V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

23.2. A extinção do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

23.4. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

24. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

24.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133/2021, a contratada que:

a) Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;

- c) Fraudar na execução do contrato:
- d) Comportar-se de modo inidôneo:
- e) Cometer fraude fiscal;
- f) Não manter a proposta.

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

- a) Pelo atraso injustificado na execução do contrato, fica sujeita a CONTRATADA à multa de mora de 2% ao dia sobre o valor total da proposta, não ultrapassando a 20% (vinte por cento).
- b) Pela inexecução total ou parcial do contrato, pela CONTRATADA, poderá a CONTRATANTE, garantida a prévia defesa da CONTRATADA, aplicar as seguintes penalidades, sem exclusão das demais sanções previstas na Lei nº 14.133/2021;

b.1. Advertência:

b.2. Multa equivalente a 5% (cinco por cento), sobre o valor do contrato pela inexecução total, ou 5% (cinco por cento) sobre o valor remanescente do mesmo, no caso de inexecução parcial:

c) Suspensão temporária do direito de participar em licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 02 (dois) anos:

c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior, ensejando ainda o respectivo cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores da PMT:

d) Extinção contratual, nos termos dos artigos 137, 138 e 139 da Lei 14.133/21.

25. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

25.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura, podendo ser prorrogado por mútuo acordo entre as partes, mediante termo aditivo nos termos do art. 107, da Lei Federal nº 14.133/21.

25.2. As prorrogações contratuais com a assinatura dos respectivos termos aditivos deverão ser procedidas antes do término do contrato, sob pena de nulidade.

25.3. A CONTRATADA deverá entregar o resultado do concurso à CONTRATANTE, conforme o cronograma de execução constante do Edital, dentro do período da vigência contratual, devendo informar com antecedência mínima de 30 dias qualquer impeditivo.

26. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

26.1. Comprovação da capacidade técnico-operacional da futura CONTRATADA para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta dispensa de licitação, a ser feita por intermédio de Atestados ou Certidões fornecidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado em que figure o nome da empresa na condição de “CONTRATADA”. A comprovação aludida deverá sê-lo por meio de atestados de capacitação técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando que a LICITANTE realizou no mínimo 02 (dois) concursos públicos ou processos seletivos para no mínimo 30.000 (trinta mil) candidatos, com utilização de cartão resposta e correção por leitura ótica, contemplando cargos diferentes de escolaridade e ter realizado a captura de imagem e recolhimento biométrico facial dos candidatos durante a prova para confirmação de identidade, devendo o atestado indicar a entidade CONTRATANTE, seu CPNJ, endereço em papel timbrado ou assemelhado, os cargos para o qual foi realizado o concurso, o número de vagas ofertadas para cada cargo e o respectivo número de candidatos inscritos em cada cargo.

26.2. Apresentar plano de segurança onde o mesmo contemplará rigorosos mecanismos em todas as etapas e fases sob sua responsabilidade, até a publicação do resultado final, comprovando a segurança com relação à elaboração, impressão, transporte das provas, bem como sua aplicação de todas as etapas, devendo prever, dentre outras coisas:

27. DOS CASOS OMISSOS.

27.1. Os casos omissos ou decorrentes de fatores externos à vontade das partes serão resolvidos de comum acordo entre as partes, sempre preservando o interesse público envolvido

**COMISSÃO PARA SELEÇÃO DA
BANCA EXAMINADORA DO
CONCURSO FMS**