

PROJETO BASICO

1 - ESPECIFICAÇÃO E DETALHAMENTO TÉCNICO DO OBJETO:

Contratação de Empresa para a realização de seletivo para o Desenvolvimento de atividades docentes, auxiliares educacionais e auxiliar operacional de serviços diversos para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação, conforme especificações abaixo:

OBSERVAÇÕES:

As provas objetivas de conhecimento, adotadas como critérios de seleção estabelecidas no objeto a ser contratado deverão ser elaboradas por profissionais especializados ou por pessoas capacitadas de responsabilidade da Contratada, obedecendo-se os critérios estabelecidos no Edital do Processo Seletivo Simplificado.

2 – JUSTIFICATIVA

2. A Administração Municipal em conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal, bem como seus princípios basilares de uma eficiente Administração Pública, assim são eles: o princípio da legalidade, o princípio da impessoalidade, o princípio da moralidade, o princípio da publicidade e o princípio da eficiência, na necessidade de qualificar o seu quadro funcional para melhor atender a demanda dos Municípios, principalmente o Princípio da Eficiência, considerando o Seletivo a melhor forma de privilegiar a competição sem ferir o princípio da impessoalidade, devido a isso, cabe promover a realização de Seletivo na forma que couber.

a. A Prefeitura Municipal de Vargem Grande – PMVG/MA recebeu autorização para o provimento de vagas, por intermédio da Lei Municipal nº 655, de 27/01/2020, que estabelece o quantitativo de pessoal.

b. As atividades de planejamento, coordenação, supervisão, elaboração de questões de prova, aplicação, fiscalização e avaliação de provas, julgamento de recursos e divulgação do resultado, não são inerentes às atribuições dos cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal da PMVG/MA, sendo possível a execução indireta dessas atividades, por meio da contratação de técnicos especializados na realização em processos seletivos de natureza simplificada para contratação temporária.

3. DO VALOR E DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS – METODOLOGIA DE EXECUÇÃO:

Nº	Tipo de serviço	Unit.	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
1	Revisão de Edital de Processo Seletivo	1	R\$ 300,00	R\$ 300,00
2	Elaboração de Provas: Cargo 1: Professor de Educação Infantil : 5 provas: Língua Portuguesa; Matemática; fundamentos da educação, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos.	5 Provas	R\$ 300,00 Por Prova	R\$ 1.500,00
3	Elaboração de Provas: Cargo 2: Professor de Ensino Fundamental Séries Iniciais do 1º ao 5º anos : 5 provas: língua Portuguesa; Matemática; fundamentos da educação, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos	5 prova	R\$ 300,00 Por Prova	R\$ 1.500,00

	Específicos.			
4	Elaboração de Provas: Cargo 3: Professor de Educação de jovens e adultos-EJA : 5 provas: língua Portuguesa; Matemática; fundamentos da educação, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos.	5 provas	R\$ 300,00 Por Prova	R\$ 1.500,00
5	Elaboração de Provas: Cargo 4: Professor de Ensino Fundamental Séries Finais do 6º ao 9º anos: 4 provas- Disciplina Língua Portuguesa : língua Portuguesa; Fundamentos de Educação, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos.	4 provas	R\$ 250,00 Por Prova	R\$ 1.000,00 X
6	Elaboração de Provas: Cargo 5: Professor de Ensino Fundamental Séries Finais do 6º ao 9º anos: 4 provas- Disciplina Matemática : língua Portuguesa; Fundamentos de Educação, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos.	4 provas	R\$ 250,00 Por Prova	R\$ 1.000,00
7	Elaboração de Provas: Cargo 6: Professor de Ensino Fundamental Séries Finais do 6º ao 9º anos: 4 provas- Disciplina Ciências : língua Portuguesa; Fundamentos de Educação, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos	4 provas	R\$ 250,00 Por Prova	R\$ 1.000,00
8	Elaboração de Provas: Cargo 7: Professor de Ensino Fundamental Séries Finais do 6º ao 9º anos: 4 provas- Disciplina Geografia : língua Portuguesa; Fundamentos de Educação, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos	4 provas	R\$ 250,00 Por Prova	R\$ 1.000,00
9	Elaboração de Provas: Cargo 8: Auxiliar Operacional de Serviços Diversos-AOSD : 4 provas: Língua Portuguesa; Matemática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos.	4 provas	R\$ 250,00 Por Prova	R\$ 1.000,00
10	Elaboração de Provas: Cargo 9: Auxiliares Educacionais : 4 provas: Língua Portuguesa; Matemática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos.	4 provas	R\$ 250,00 Por Prova	R\$ 1.000,00
				R\$ 10.750,00

II - Valores dos **Serviços de Correção** a serem prestados:

Nº	Tipo de serviço	Unidade	Quant. Total	Valor Unitário por Caderno em R\$	Valor Total em R\$



1	Correção de Provas: Cargo 1: Professor de Educação Infantil: cadernos com 40 questões.	1 caderno com 40 questões	180 cadernos	5,0	R\$ 900,00
2	Correção de Provas: Cargo 2: Professor de Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano: cadernos com 40 questões.	1 caderno com 40 questões	180 cadernos	5,0	R\$ 900,00
3	Correção de Provas: Cargo 3: Professor de Educação de Jovens e Adultos -EJA: cadernos com 40 questões.	1 caderno com 40 questões	180 cadernos	5,0	R\$ 900,00
4	Correção de Provas: Cargo 4: Professor do Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano: Disciplina Língua Portuguesa; cadernos com 40 questões	1 caderno com 40 questões	50 cadernos	5,0	R\$ 250,00
5	Correção de Provas: Cargo 5: Professor do Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano: Disciplina Matemática; cadernos com 40 questões	1 caderno com 40 questões	50 cadernos	5,0	R\$ 250,00
6	Correção de Provas: Cargo 6: Professor do Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano: Disciplina Ciências; cadernos com 40 questões	1 caderno com 40 questões	50 cadernos	5,0	R\$ 250,00
7	Correção de Provas: Cargo 7: Professor do Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano: Disciplina Geografia; cadernos com 40 questões	1 caderno com 40 questões	50 cadernos	5,0	R\$ 250,00
8	Correção de Provas: Cargo 8: Auxiliar Operacional de Serviços Diversos – AOSD: cadernos com 40 questões.	1 caderno com 40 questões	340 Cadernos	5,0	R\$ 1.700,00
5	Correção de Provas: Cargo 9: Auxiliares Educacionais: cadernos com 40 questões.	1 caderno com 40 questões	270 Cadernos	5,0	R\$ 1.350,00
					R\$ 6.750,00

Valor total R\$ 17.500,00 (dezesete mil e cinqüenta reais)

3.1. A prestação dos serviços será para preenchimento das vagas que se encontram no Anexo I deste Projeto Básico:



4 - DAS PROVAS

- 4.1. O processo seletivo simplificado constará somente de prova objetiva de conhecimentos, tanto para o cargo de professor quanto para o de auxiliar operacional de serviços diversos e auxiliares educacionais.
- 4.2. As provas objetivas terão caráter eliminatório e classificatório.
- 4.3. A prova para os cargos mencionados no item 3.1 será composta conforme conhecimentos discriminados abaixo:

Áreas de Conhecimentos	Nº de questões	Pontos por questões	Total de pontos
Língua Portuguesa	X	X	X
Matemática	X	X	X
Fundamentos da Educação	X	X	X
Conhecimentos Gerais	X	X	X
Conhecimentos Específicos	X	X	X
TOTAL	X	*****	X

5 - CONDIÇÕES GERAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO:

Os serviços serão prestados na forma estabelecida neste Projeto Básico, em contrato próprio, e com total obediência aos regramentos das Normas Técnicas e Legislação vigente.

A fiscalização poderá ser exercida por Comissão Organizadora do Processo Seletivo ou por Servidor regularmente designado.

6 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Projeto Básico, fornecendo todas as informações necessárias à elaboração dos concursos, tais como a legislação atinente aos mesmos, número de vagas, descrição das atribuições dos cargos, remuneração, requisitos para provimento, bem como, outras informações relevantes ao concurso;
- 6.2. Articular-se com a instituição Contratada quanto às datas relativas às atividades do concurso e fazer cumprir o respectivo cronograma;
- 6.3. Solicitar informações à Contratada via ofício, endereçado ao Diretor-Geral da Instituição ou responsável, que subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e às ações judiciais propostas em desfavor do Contratante;
- 6.4. Publicar e homologar o resultado final dos concursos;
- 6.5. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 6.6. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empre-



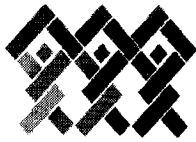
gados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

- 6.7. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção; e
- 6.8. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

7. - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. Executar os serviços conforme especificações do Projeto Básico e de sua proposta;
- 7.2. Comprometer-se conforme impõe a ética profissional a não revelar o conteúdo das provas a quem quer que seja antes da realização das mesmas;
- 7.3. Revisar o Edital que irá reger todo o Seletivo, manual de orientação aos candidatos, avisos, comunicados e demais atos relacionados ao certame, submetendo-os à prévia aprovação da Prefeitura Municipal de Vargem Grande (MA).
- 7.4. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na PMVG, a exemplo dos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal;
- 7.5. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do ocorrido;
- 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. Prestar assessoria técnica à PMVG quanto ao objeto deste Contrato;
- 7.8. Cumprir as demais obrigações técnicas, como:
 - a) Revisar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens, viabilizando a inscrição dos candidatos;
 - b) Cumprir o cronograma estabelecido e em casos de excepcionalidades quanto ao cumprimento, informar antecipadamente a situação e a proposta de solução à Contratante;
 - c) Submeter minuta de edital para a aprovação da contratante;
 - d) Divulgar o Seletivo Simplificado utilizando todos os meios de comunicação usuais em concordância com a da PMVG e caso haja qualquer alteração do sítio na Internet referente ao certame, comunicar em até 24 (vinte e quatro) horas;
 - e) Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e distribuir as provas a serem aplicadas no seletivo, cumprindo rigoroso protocolo de segurança;
 - f) Fazer a organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação do seletivo, observando a realização de outros eventos locais que possam prejudicar a logística no(s) dia(s) de aplicação das provas;
 - g) Apresentar Declaração ao Fiscal do Contrato, em até 02 (dois) dias antes da assinatura do contrato, na qual se obrigue a manter sigilo absoluto em relação às informações e aos documentos a que tiver acesso, em decorrência dos serviços contratados, sob pena de ser responsabilizada Civil e Criminalmente, sendo a responsabilidade extensiva, também, aos seus responsáveis;
 - h) Garantir o sigilo e a segurança necessários ao certame, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos e outros;
 - i) Responsabilizar-se perante terceiros, por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações afetas a Contratada;
 - j) Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do PMVG e responder as que em seu desfavor sejam propostas, se referentes ao certame;





- l) Custodiar, pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos após homologação do Concurso, em local apropriado, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas no certame; após esse prazo, encaminhar o material relativo às folhas de respostas para a PMVG, para que fique sob a sua responsabilidade; e
- m) Cumprir todas as cláusulas estabelecidas pela Contratante.
- n) Subsidiar as respostas aos recursos administrativos e ações judiciais porventura propostas em desfavor da Contratante, conforme solicitações da Contratada, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do seu recebimento.
- o) Corrigir provas objetivas através de leitura escaneamento digital de cada folha-resposta e os resultados serão publicados com a lista de notas permitindo prazo recursal;
- p) Divulgar os resultados no site conforme cronograma a ser disponibilizado no Edital.
- q) Análise e julgamento de eventuais recursos relativos às provas, com emissão de parecer individualizado, contando com a assessoria jurídica da PMVG;
- r) Recorrer às provas e fornecimento de novos relatórios, por força de recursos interpostos, se forem o caso;
- s) Divulgação da classificação final dos candidatos

8. - DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA

- 8.1. Será formalizado contrato administrativo com vigência até 24/08/2021 a contar da data de sua assinatura.
- 8.1.1. Caso hajam diligências, pedidos de esclarecimentos, de comprovação de documentos e revisão de pontuação posterior ao prazo contratual, a contratada fica obrigada a disponibilizá-los por prazo de 05 (cinco) anos.

9. - DO PAGAMENTO

- 9.1 - O pagamento pelos serviços efetivamente executados, será creditado em Conta Corrente em nome da CONTRATADA, em moeda corrente nacional, uma vez satisfeitas às condições estabelecidas neste Projeto Básico, e ocorrerá até 30 (trinta) dia após a data da apresentação da competente Nota Fiscal ou fatura referentes aos serviços prestados nos últimos 30 (trinta dias) anteriores a data de emissão da referida Nota Fiscal;
- 9.1.1 - A CONTRATADA deverá protocolar mensalmente na sede desta Prefeitura a solicitação de pagamento, assinada e carimbada pelo representante legal da empresa em papel timbrado, contendo o nº do processo licitatório, as informações para crédito em conta corrente como: nome e número do Banco, nome e número da Agência e número da conta, anexando a Nota Fiscal devidamente atesta, emitida sem rasura, em letra bem legível, juntamente com cópia do contrato, cópia da nota de empenho como também as demais certidões atualizadas: Certificado de Regularidade de Situação do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, Certidão Negativa de Débito junto à Previdência Social - CND e Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida por órgãos da Secretaria da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
- 9.2 - Como condição para Administração efetuar o pagamento, a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação;
- 9.3 - A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ com que foi cadastrado no departamento de cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal de Vargem Grande, constante ainda da Nota de Empenho e do Contrato, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ, mesmo de filiais ou da matriz.

10. - DAS PENALIDADES

10.1.1. Cometerá infração administrativa, nos termos da Lei nº 8.666/93, a CONTRATADA que, no decorrer da contratação incidir nas hipóteses determinadas no futuro contrato.

11. - DO CRONOGRAMA

11.1.1. O prazo para organização e realização do seletivo será de até 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato, demais etapas do cronograma de realização do seletivo será negociado entre a PMVG e a Instituição contratada, após a celebração do contrato.

12. - DA FISCALIZAÇÃO

12.1.1. A Fiscalização do contrato será exercida por representante do PMVG - Fiscal do Contrato, conforme determina Decreto Municipal, a quem incumbirá acompanhar a execução dos serviços, determinando à Contratada as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato, anotando e enquadrando as infrações contratuais constatadas, comunicando as mesmas ao seu superior hierárquico.

12.1.2. A Fiscalização deverá:

b.1 - Acompanhar a execução dos serviços;

b.2 Emitir, ao final de cada fase da contratação, Relatório de Acompanhamento dos serviços prestados, que conterà, no mínimo, informação acerca do desempenho da Contratada (satisfatório/insatisfatório);

b.3 - Atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is) e receber os demais documentos porventura apresentados pela Contratada..

13 - DA COMISSÃO FISCALIZADORA DO SELETIVO

a. A CONTRATADA será supervisionada e fiscalizada ao longo de toda a execução do processo do Seletivo Simplificado por uma Comissão de Concurso Público (CCP), que será indicada pela Prefeitura Municipal de Vargem Grande (MA). A Comissão de Concurso Público (CCP) comandará todas as ações que ficarão sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Vargem Grande (MA), conforme portaria que a nomeie.

À vista das informações contidas nestes autos e com observância às normas vigentes, **APROVO** o presente Projeto Básico e **AUTORIZO** a continuidade dos tramites legais para realização da Dispensa.

Vargem Grande – MA, 16 de Fevereiro de 2021

Atenciosamente,



Raimundo Nonato da Costa
Secretário Municipal de Educação