



Processo n.º 032/2023

Dispensa n.º 011/2023

CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 061/2023

“CONTRATO QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE TOMBOS E O INSTITUTO DE ACESSO À EDUCAÇÃO, CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL E DESENVOLVIMENTO HUMANO”.

Pelo presente instrumento o **MUNICÍPIO DE TOMBOS**, inscrito no CNPJ sob o n.º 18.114.223/0001-45, com sede na Praça Cel. Quintão, 5, Centro - Tombos/MG - CEP: 36.844-000, denominado CONTRATANTE, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. Tiago Pedrosa Lazzaroni Dalperio, portador do CPF n.º 053.900.596-70 e Carteira de Identidade MG-11.488.948 PC/MG, residente à Rua Adventor dos Passos Borba, n.º 18, Bairro Niterói, Tombos/MG e, de outro lado o **INSTITUTO DE ACESSO À EDUCAÇÃO, CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL E DESENVOLVIMENTO HUMANO**, inscrito no CNPJ sob o n.º 33.629.473/0001-01, com sede no Setor Senhora, n.º 87, Quadra 2, Bloco F, Loja 79, Térreo, Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70.702-906, representado por seu diretor **Michel Eugênio Jourdan**, brasileiro, casado, advogado, inscrito no CPF n.º 010.045.577-87, identidade n.º 15.768 OAB/RJ, residente à Praia do Botafogo, n.º 528, aptº 2.001, Bloco B, Botafogo, Rio de Janeiro/RJ, adiante denominado simplesmente **CONTRATADO**, celebram o presente contrato, em conformidade com o art. 24, inciso XIII da Lei Federal n.º. 8.666/93, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1. DO OBJETO:

Contratação de empresa especializada em serviços de planejamento, organização, execução e correção de provas de futuro Processo Seletivo para preenchimento de vagas da Secretaria Municipal de Educação de Tombos/MG.

2. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS – METODOLOGIA DE EXECUÇÃO:

2.1. O processo de realização do Processo Seletivo será totalmente informatizado, desde as inscrições até o seu resultado.

2.2. A prestação dos serviços será para preenchimento das seguintes vagas:

PLANILHA DE VAGAS E CARGOS PARA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PARA OS SETORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	OBSERVAÇÃO	VENCIMENTO
Agente Administrativo Escolar	03	40h	Ensino Médio Completo		R\$ 1.373,81
Auxiliar de Serviços Escolares	-	30h	Ensino Fundamental Incompleto	Cadastro Reserva	R\$ 1.265,00



Prefeitura Municipal de Tombos
Estado de Minas Gerais
UM NOVO OLHAR PARA O PROGRESSO
CNPJ: 18.114.223/0001-45



Especialista em Educação Básica	02	25h	Superior Completo em Pedagogia com Habilitação em Supervisão Pedagógica, Orientação Educacional ou Administração Escolar	R\$ 3.353,25
Monitor de Educação Infantil	09	40h	Curso Normal Médio Normal/Magistério	R\$ 1.373,81
Professo – PRO I	14	30h	Normal Superior ou Licenciatura em Pedagogia	R\$ 2.884,00

2.3. Procedimentos Preliminares:

2.3.1. Apresentar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data da assinatura do contrato, Minuta de Projeto contendo os requisitos necessários à realização dos Certames, adequada ao cronograma determinado pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo em consonância com as normas pertinentes;

2.3.2. Providenciar a confecção e publicações de todos os Editais alusivos ao certame, sempre precedida da autorização da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo, observando-se a formatação e dimensões que atendam às exigências do setor de comunicação da contratante;

2.3.3. Nomear coordenador para tratar junto à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo sobre quaisquer assuntos inerentes ao Certame.

2.4. Elaboração do Edital:

A empresa será responsável por confeccionar a minuta de Edital, para ser discutida com a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo. O Edital conterá todas as normas, procedimentos, etapas e cronogramas que deverão ser seguidos pelos candidatos, assim como os conteúdos programáticos para cada uma das disciplinas.

Dentre as exigências contidas no Edital estarão a relação de cargos, seus requisitos, remuneração e vantagens, bem como sua descrição, todos os procedimentos e documentação necessária para que o candidato possa efetuar a sua inscrição, incluindo as datas prováveis de realização das provas, locais, horários, valores, condições para o recebimento e possibilidade de isenção da taxa de inscrição. No Edital de abertura de inscrições estarão contidos os critérios de exclusão, de avaliação e de pontuação das provas escritas e demais etapas.

O conteúdo programático constante do Edital contemplará as tendências e dificuldades atualmente enfrentadas, bem como o perfil dos cargos, com o propósito de garantir que o conteúdo esteja em conformidade com as necessidades das carreiras da Prefeitura Municipal de Tombos/MG e que os candidatos encaixem-se no perfil desejado. A empresa deverá escolher o caráter e critérios de avaliação de cada exame, informações que serão disponibilizadas no Edital. Também serão indicados neste documento os requisitos de ingresso no cargo, os critérios de classificação e as formas de interposição de recursos contra:

- a) Inscrição do candidato;
- b) Isenção do pagamento das taxas de inscrição;
- c) Atendimento Especial;
- d) Gabarito oficial e resultado provisório das provas objetivas; e
- e) Resultado provisório da avaliação de títulos.



Prefeitura Municipal de Tombos
Estado de Minas Gerais
UM NOVO OLHAR PARA O PROGRESSO
CNPJ: 18.114.223/0001-45



Cumpra-se mencionar que o Edital Normativo do Processo Seletivo deverá ser subscrito pela autoridade competente designada pela contratante em conjunto com a empresa contratada.

Conforme mencionado, a empresa contratada receberá os recursos interpostos pelos candidatos em todas as etapas dos certames, inclusive no período de inscrição, e analisará o cabimento de cada um deles. A partir de então, elaborará as respostas aos candidatos tanto nas áreas administrativa e jurídica, quanto na área acadêmica, por meio da convocação das bancas que atendam às solicitações dos recursos impetrados.

2.5. Divulgação e Comunicação:

O Edital, assim como todos os comunicados e demais notícias relativas às etapas do certame, passará pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo, será disponibilizado via internet, no *site* da empresa contratada, na página específica do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Tombos/MG. Adicionalmente, a empresa divulgará informações gerais sobre o Certame na mídia especializada em processos de seleção e em jornais de grande circulação, referentes às inscrições, locais, datas, horários de aplicação de provas, resultados, convocações, bem como outras informações necessárias, no *site* da empresa contratada.

A empresa deverá divulgar estas informações aos órgãos de mídia, em *sites* especializados em Processos de Seleção e em pelo menos 02 (dois) jornais impressos de grande circulação, afixará cartazes em locais estratégicos, visando promover a ampla divulgação do Certame e dar ciência sobre o processo de inscrição, locais, formas de deslocamento, datas e horários de aplicação de provas e etapas e, sobre o processo de divulgação de gabarito e resultados. Durante todo o processo de execução do Processo Seletivo, a empresa deverá manter um canal de comunicação com os órgãos de mídia visando difundir as informações necessárias. Todos os instrumentos de comunicação serão encaminhados previamente à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo para a devida análise e aprovação;

Todas as divulgações serão publicadas com antecedência mínima de 5 (cinco) dias;

As publicações oficiais estarão sob a responsabilidade da contratante.

As comunicações aos candidatos inscritos referentes à confirmação de inscrição, horários, locais e datas de aplicação de provas serão feitas diretamente a esses candidatos por *e-mail* e/ou via postal, podendo ser reforçada por telegrama ou contato telefônico, se necessário. Os avisos oficiais, comunicados e informações, bem como os gabaritos serão divulgados no *site* da Prefeitura Municipal de Tombos/MG, que ficará hospedado na página da empresa contratada, dentro do prazo estabelecido no Edital.

Adicionalmente, a empresa que será contratada deverá elaborar, para aprovação da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo, minutas de textos e comunicados que tenham que ser publicados e/ou divulgados.

As publicações no Diário Oficial serão de responsabilidade do contratante.

2.6. Inscrição dos Candidatos:

O planejamento do processo de inscrição envolve:



Prefeitura Municipal de Tombos
Estado de Minas Gerais
UM NOVO OLHAR PARA O PROGRESSO
CNPJ: 18.114.223/0001-45



a) Elaboração do *layout* e arte final do requerimento de inscrição (campos, tamanho e tipo de dados) a ser aprovado pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo;

b) Realização de inscrições por intermédio da Internet, no endereço eletrônico da empresa contratada, disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição e *hiperlink* no *site* da Prefeitura Municipal de Tombos/MG que direcione o candidato ao *site* da empresa contratada;

c) Disponibilização de equipe habilitada e treinada para os meios de comunicação (central telefônica de atendimento, *e-mail*, etc.) para prestar informações sobre o Processo Seletivo, todos os dias da semana, em horário comercial;

d) Emissão de listagens com o número total de candidatos inscritos, por ordem alfabética, por número de inscrição, por área de conhecimento, em arquivos informatizados e impressos (MS Excel e MS Word ou Word Perfect), em até 05 (cinco) dias úteis antes do prazo para publicação das inscrições no Diário Oficial conforme estabelecido no cronograma do Edital.

Assim, os candidatos realizarão a sua inscrição como definido a seguir:

- Inscrições via *Internet*:

Na *internet* os candidatos terão acesso a todo material necessário para realização das inscrições, tais como: Edital - contendo as normas do Processo Seletivo e Requerimento de Inscrição. O candidato preencherá a ficha eletrônica e imprimirá o boleto bancário, para pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência bancária de qualquer banco. Nesta modalidade, após a confirmação de pagamento de sua inscrição, o candidato retirará o Cartão de Informação, via *internet*, contendo os seus dados, local, endereço, sala, data e hora da realização das provas, além de ter acesso a todas as informações necessárias relativas ao Processo Seletivo.

- Inscrições via Presencial:

Nos postos de atendimento presencial os candidatos terão acesso a todo material necessário para realização das inscrições, tais como: Edital - contendo as normas do Processo Seletivo e Requerimento de Inscrição. Haverá nos locais terminais com computadores, impressoras e técnicos devidamente treinados para auxílio no preenchimento da ficha eletrônica e impressão do boleto bancário. O Cartão de Informação deverá ser retirado posteriormente via *internet* ou no próprio posto de atendimento presencial, contendo os seus dados, local, endereço, sala, data e hora da realização das provas, além de ter acesso a todas as informações necessárias relativas aos certames, inclusive para o esclarecimento de dúvidas acerca do Processo Seletivo.

A empresa somente poderá receber as inscrições realizadas até a data especificada no Edital.

Durante o período de inscrição, que será de 15 (quinze) a 30 (trinta) dias, os candidatos poderão solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição, nas modalidades previstas em lei, com o envio das informações comprobatórias descritas no Edital. A empresa deverá realizar a análise dessas informações, através do SISTAC – Sistema de Isenção de Taxas do Processo



Prefeitura Municipal de Tombos
Estado de Minas Gerais
UM NOVO OLHAR PARA O PROGRESSO
CNPJ: 18.114.223/0001-45



Seletivo e poderá deferir a isenção da taxa de inscrição ao candidato. Em caso de indeferimento, será aberto prazo para interposição de recurso.

Da mesma forma, ao término do período de inscrição, aqueles que solicitarem atendimento especial, deverão postar, até a data determinada no Edital, os laudos médico comprobatórios para o atendimento especial. Esses laudos serão analisados pela empresa e seu deferimento publicado no *site*. Para os candidatos cujo pedido for indeferido, será aberto prazo para recurso.

O resultado final das duas análises, tanto das isenções quanto das solicitações de atendimento especial, será divulgado em tempo hábil para alocação de todos os candidatos e disponibilização do Cartão de Informação no prazo estabelecido.

No *site* e nos meios de comunicação, estarão os contatos telefônicos e *e-mails* criados exclusivamente para atendimento aos candidatos. A Central de Atendimento deverá ser composta por uma equipe treinada e com vasta experiência em processos seletivos, que receberá os *e-mails* e telefonemas dos candidatos. A Central de Atendimento deverá responder aos questionamentos dos candidatos, receber sugestões e, quando necessário, direcionará o candidato para o setor responsável, verificando inclusive dúvidas quanto ao cadastro de inscritos, garantindo a confiabilidade dos dados e as informações que serão fornecidas à Prefeitura Municipal de Tombos/MG.

O nível de atendimento do serviço será estruturado de acordo com a demanda de candidatos e estarão disponíveis operadores em quantidade suficiente para que 90% (noventa por cento) das ligações sejam atendidas de imediato, e as 10% (dez por cento) restantes em até dois minutos.

A Central de Atendimento deverá possuir equipamentos de telefonia com opção de atendimento por meio eletrônico e por operador (atendente); o operador deverá ter acesso a sistema de informação que permite identificar, automaticamente, o código da região de onde o solicitante está ligando. Deverá ser colocado, ainda, à disposição dos candidatos o atendimento por meio de *e-mail*, fax e carta, e os questionamentos formulados pelos candidatos serão sempre respondidos em tempo hábil para garantir a participação deles nas etapas relacionadas à consulta.

A Central de Atendimento deverá realizar as seguintes atividades:

a) Informar os locais de prova aos inscritos que porventura tenham dificuldades em consultar o Cartão de Informação (hora, data, local de prova) no *site* da empresa;

b) Alocar, em salas extras, os inscritos cujas inscrições que, por algum motivo, não tenham sido processadas pelas instituições bancárias responsáveis pela arrecadação dos valores pagos a título de taxa de inscrição;

c) Manter, obrigatoriamente, nas realocações o número de inscrição do candidato;

d) Informar, por telefone ou por meio eletrônico, aos inscritos que forem alocados ou realocados em salas extras o local em que eles irão realizar as suas provas; e

e) Preparar relatório contendo o nome e o número do documento de identidade dos inscritos alocados e realocados nas salas extras.



Prefeitura Municipal de Tombos
Estado de Minas Gerais
UM NOVO OLHAR PARA O PROGRESSO
CNPJ: 18.114.223/0001-45



Quando o candidato encaminhar documentos ou correspondências por via postal, poderá acessar os endereços divulgados no próprio Edital. Todas as correspondências serão centralizadas em um setor que as distribuirá para as áreas correspondentes para providências e resposta, quando necessário.

Os Cartões de Informação dos candidatos inscritos serão disponibilizados via internet e, eventualmente, encaminhados por *e-mail* ou telegrama, e conterão:

- Nome do candidato;
- Número de inscrição no Processo Seletivo;
- Cargo;
- Número e origem do documento de identidade;
- Data de nascimento;
- CPF;

- Local, endereço, data, sala e horário das provas; e
- Observações necessárias.

2.7. Emissão de Relatórios:

A elaboração dos relatórios ao longo da realização do Certame permitirá maior interação entre a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo e a empresa contratada;

Durante o período de inscrições será elaborado relatório contendo o levantamento e o controle das taxas de inscrição recolhidas.

Terminada a fase de inscrições e a depuração dos requerimentos, será realizado, inicialmente, o cadastramento digital dos candidatos inscritos, por meio de um sistema informatizado, que culminará na emissão dos relatórios estatísticos.

A elaboração de relatórios perpassará toda a execução e realização do Certame, de forma a facilitar a interação entre a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo e a empresa contratada. Esses relatórios serão discutidos e acordados nas reuniões de andamento. Serão emitidos os seguintes relatórios:

- a) Resultados de todas as etapas do Certame através de endereço eletrônico próprio, após divulgação pela Contratante;
- b) Boletim de Desempenho aos candidatos, por etapa do Processo Seletivo, pela internet, de forma individualizada;
- c) Relatórios contendo o resultado do Processo Seletivo;
- d) Envio à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo, na data da divulgação de cada etapa, dos seguintes relatórios eletrônicos:
 - Listagem dos candidatos aprovados por etapa em ordem alfabética;
 - Listagem da classificação geral dos candidatos inscritos, em ordem de classificação, contendo: número de inscrição, nome completo do candidato, nota de cada prova, média final, classificação e *status* (classificados e eliminados) todas essas informações por cargo concorrido;



- Relatório Geral do Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Tombos/MG contendo editais, provas, gabaritos e resultado final do Processo Seletivo.

- Outros relatórios que por ventura venham a ser requisitados pelo Contratante.

2.8. Das Etapas:

2.8.1. Das Provas Escritas Objetivas:

DA ELABORAÇÃO DAS PROVAS

Neste processo de seleção deverão ser aplicadas provas objetivas que deverão conter questões inéditas que serão elaboradas por bancas examinadoras altamente especializadas e responsáveis pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar mais o raciocínio e a reflexão que a memorização.

As provas objetivas deverão ter 40 (quarenta) questões com 5 (cinco) alternativas cada.

Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio. Cada item/questão da prova objetiva poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área.

- A formulação de cada questão terá até 5 (cinco) alternativas e apenas uma será correta. Não será formulada questão na qual conste "Nenhuma das alternativas está correta" ou termos que sugiram a sua exclusão direta, sem aplicação de conhecimento do candidato; e

- As questões serão elaboradas em forma de estudos de caso, situações problemas, alternativas problematizadoras e outras.

Os itens elaborados pelas Bancas, constituídas exclusivamente para este Certame, serão analisados pelo corpo técnico-pedagógico da empresa a ser contratada que, juntamente com os componentes das Bancas, selecionarão os mais adequados. A empresa deverá designar, ainda, revisores para as questões que forem elaboradas.

Os procedimentos para a revisão das questões serão os seguintes:

a) Uma vez elaborada a questão pelo membro da Banca responsável, ela será encaminhada ao respectivo revisor para que este, de forma independente, realize a revisão, ou seja, a revisão será efetuada sem que se conheça o gabarito da questão segundo o seu elaborador;

b) A submissão das questões elaboradas ao revisor visa à verificação da correta formulação dos itens de avaliação e, ainda, a verificação de incoerências e/ou incorreções na redação das questões;

c) Uma vez concluída a revisão, serão comparados os gabaritos fornecidos pelo elaborador da questão com os gabaritos do revisor;

d) Caso não haja divergências, a questão estará apta a fazer parte da prova;

e) Em caso de divergências, a Banca de elaboração deverá reformular a questão,



adequando as incoerências e/ou incorreções apontadas pelo revisor;

f) A empresa deverá encaminhar à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo um relatório quantitativo das divergências de que trata o item anterior, por cargo, caso existam; e

g) O Caderno de Provas deverá, ainda, passar por leitura minuciosa e revisão linguística e ortográfica por parte da empresa, de maneira a sanar eventuais incorreções que não foram detectadas nas revisões anteriores.

DA CONSTRUÇÃO DAS PROVAS:

É indispensável, no processo de construção das provas, um planejamento com base na descrição das habilidades, competências e conhecimentos que se pretende aferir em cada questão, conforme as diretrizes estabelecidas.

As provas serão compostas de questões fechadas, tipo múltipla escolha e a Banca elaboradora, após recomendações, definirá a distribuição das questões quanto ao grau de dificuldade, a disposição das questões de múltipla escolha e discursiva e o valor atribuído a cada uma delas. As alternativas das questões das provas objetivas serão dispostas de maneira randômica, garantindo assim maior segurança durante a aplicação das provas.

As provas visam aferir, entre outros aspectos essenciais, o domínio técnico dos conhecimentos e habilidades necessárias ao ingresso na carreira.

DAS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA:

As questões de múltipla escolha, com alternativas problematizadoras, deverão favorecer soluções por meio de escala de respostas. Poderão ser adotadas, nas provas, as seguintes formas de questões: complementação simples, resposta única, interpretação, resposta múltipla e asserção-razão.

- Complementação simples - a questão de múltipla escolha de complementação simples, também chamada de afirmação incompleta, consiste de enunciado que deve ser redigido em forma de frase incompleta e as alternativas devem completar a frase proposta;

- Resposta única - a questão de múltipla escolha de resposta única tem quase a mesma estrutura da questão de complementação simples - o enunciado deve ser redigido em forma de pergunta e as alternativas devem responder à pergunta;

- Interpretação - a questão de múltipla escolha de interpretação é formulada a partir de uma situação-estímulo que compõe o enunciado. A situação estímulo faz parte do problema e, a partir dela, o candidato organiza as ideias, dados ou informações para resolvê-lo. Portanto, o candidato utiliza as informações contidas na situação-estímulo para resolver a questão. São exemplos de situação-estímulo texto, caso, tabela, quadro, diagrama, gráfico, figura, mapa ou ilustração que devem ser extraídos de fonte fidedigna, com as devidas referências;

- Resposta múltipla - a questão de múltipla escolha na forma de resposta múltipla é também conhecida como complementação múltipla ou múltipla escolha complexa.

- A composição desse tipo de questão consiste de três ou quatro afirmações, relacionadas com o tema explicitado no enunciado e de uma chave de respostas, onde são apresentadas as alternativas de resposta, propriamente ditas, sendo que em cada uma delas



Prefeitura Municipal de Tombos
Estado de Minas Gerais
UM NOVO OLHAR PARA O PROGRESSO
CNPJ: 18.114.223/0001-45



consta qual(is) afirmação(ões) dentre as apresentadas é(são) verdadeira(s) em relação à proposta da questão.

- Para responder a essa questão, o candidato deve analisar as afirmações em relação ao tema proposto no enunciado, se verdadeiras ou falsas, e identificar na chave de resposta aquela que corresponde ao resultado da análise efetuada; e

- Asserção-razão - a questão de múltipla escolha na forma de asserção-razão, também conhecida como análise de relações, constitui-se de duas proposições ligadas pela palavra PORQUE, sendo a segunda a razão ou justificativa da primeira. Compõe a questão, ainda, uma chave de respostas, onde são apresentadas as alternativas de resposta, propriamente ditas, e cada uma delas contém uma afirmação sobre a veracidade ou falsidade das proposições, e a relação de causalidade entre elas.

DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DAS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA:

A elaboração das questões de múltipla escolha, em qualquer de suas formas, obedecerá às seguintes diretrizes:

a) elaboração de questões que permitam apenas uma única resposta correta. apenas uma alternativa deverá ser indubitavelmente correta;

b) o enunciado da questão deverá conter um problema ou uma situação a ser analisada

c) o enunciado da questão deverá ser redigido em forma de pergunta ou de frase incompleta. as alternativas devem responder à pergunta ou completar a frase proposta;

d) as alternativas devem completar gramaticalmente o enunciado e estar, também, vernaculamente corretas;

e) as alternativas deverão manter o paralelismo da forma gramatical, por exemplo, todas as alternativas começando por verbo, ou por substantivo, ou por adjetivo;

f) deverá ser mantido um padrão no tamanho das alternativas a fim de evitar que eventuais diferenças de extensão condicionem a escolha da resposta;

g) as alternativas deverão ser dispostas conforme sua ordem natural (grandeza crescente ou decrescente dos números, ordem alfabética dos autores, ordem cronológica dos eventos, etc.);

h) serão evitadas alternativas longas demais e/ou repetitivas, que podem levar o candidato a perder o seu verdadeiro conteúdo;

i) serão evitados enunciados vagos, que transformem as alternativas em um conjunto de frases soltas;

j) as alternativas propostas deverão ser relativamente homogêneas, isto é, deverão formar um conjunto equilibrado (de sinais, de sintomas, de métodos, etc.);

k) deverão ser evitadas questões que expressem opiniões de autores. se forem usadas, serão citadas as fontes (nome, data e título da obra);



Prefeitura Municipal de Tombos
Estado de Minas Gerais
UM NOVO OLHAR PARA O PROGRESSO
CNPJ: 18.114.223/0001-45



l) deverão ser evitadas questões com enunciados negativos, em que se pede para selecionar a resposta falsa ou incorreta, ou qual alternativa não responde à questão;

m) deverá ser evitado o uso de questões de múltipla escolha complexas, do tipo acasalamento, ou que apresentem várias afirmativas para o candidato analisar e, em seguida, assinalar a alternativa que contém as afirmativas verdadeiras. as questões com esse formato deverão, preferencialmente, ser agrupadas e sob as mesmas instruções;

n) deverá ser evitado o emprego de negativas ou expressões que tornem imprecisas as afirmativas, confundindo o candidato;

o) deverá ser evitado construir questões com elementos que levem, por exclusão, à resposta correta;

p) deverá ser evitado construir questões cujos enunciados contenham palavras que indiquem a resposta correta;

q) deverá ser evitado incluir, nas alternativas, erros grosseiros ou flagrantes absurdos que levem, de imediato, à resposta correta ou induzam a respostas incorretas;

r) deverá ser evitado concluir o enunciado da questão com artigo (feminino ou masculino), para não induzir a escolha ou rejeição de alguma alternativa;

s) não deverão ser construídas questões com enunciados contendo "*assinale a alternativa correta*". será estabelecido o foco específico e, em torno dele, a formulação da questão;

t) não deverão ser formuladas questões em que o candidato precise selecionar a melhor alternativa (a "melhor" resposta pode ser contestada por diferentes autoridades no assunto);

u) não deverá ser empregada a alternativa "*todas as respostas acima*", porque ela é discordante da instrução de indicar a única resposta correta, que aparece no início da prova, e o candidato poderá defender, como correta, qualquer das alternativas;

v) não deverão ser empregadas alternativas do tipo "*nenhuma das respostas acima*" ou "*nda*"; e

w) não deverão ser propostas alternativas ou enunciados que possam funcionar como "ciladas" para o candidato - questões com "armadilhas" não medem o real conhecimento dos candidatos sobre o assunto.

DA IMPRESSÃO E EMPACOTAMENTO DAS PROVAS:

Todas as provas deverão ser impressas e empacotadas por local de aplicação e sala, bem como todo o material de apoio necessário. As impressões serão sempre realizadas em um número superior de 15% (quinze por cento) à quantidade total de candidatos inscritos (reservas técnicas), e serão distribuídas por local de provas.

As provas serão impressas em ambiente de alta segurança, com câmeras de segurança e sistema de detectores espalhados pelas saídas. No momento da impressão, além da utilização das câmeras, já mencionadas, os funcionários deverão usar macacão branco sem bolso e deverão ser observados por seguranças. Cada saída do local de impressão requer autorização



dos seguranças e confirmação da digital. No mesmo ambiente da impressão, as provas deverão ser envelopadas em sacos plásticos opacos, selados por sala de aplicação.

Os envelopes contendo as provas serão, ainda, acondicionados em pacotes lacrados e armazenados em cofre-forte até sua saída para o local de prova, assegurando-se, assim, o sigilo absoluto e indispensável a tal evento.

O empacotamento das provas ocorrerá no mesmo local que a impressão, e, por isso, será totalmente filmado por câmeras e observado com a presença de seguranças no ambiente de sua realização. O empacotamento é feito considerando todos os rígidos aspectos de segurança necessários a um evento desta importância. Após o empacotamento, as provas serão guardadas em cofre apropriado.

LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA DE APLICAÇÃO:

Após a elaboração do Edital, recebimento e processamento das inscrições e análise dos pareceres dos candidatos na condição de pessoas com deficiência, a empresa proverá a infraestrutura necessária para a realização das provas escritas e demais etapas, conforme as atividades listadas a seguir.

Atividades Necessárias para a Realização do Processo Seletivo:

- Levantamento e contratação dos locais necessários e adequados para a aplicação das provas, com ambientes bem iluminados, com estrutura física apropriada, em especial com condições para receber candidatos na condição de Pessoa com Deficiência, responsabilizando-se a empresa pelas despesas de locação, registrando que o Município irá fornecer as escolas municipais e poderá solicitar as escolas estaduais.

- A empresa deverá apresentar em até 20 (vinte) dias úteis antes da data da realização da prova, a relação dos locais propostos, para aprovação da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Tombos/MG;

- O local disporá de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos;

- As provas realizar-se-ão no Município de Tombos/MG, a critério da contratante, devendo todas as salas iniciar e terminar no mesmo instante, sob o alerta de um sinal sonoro audível em toda a unidade;

- Deverá ser permitido o acesso dos candidatos ao local da prova, pelo menos, 1 (uma) hora antes do seu início;

- Poderão ser alocados até 40 (quarenta) candidatos por sala ou, considerando-se as dimensões desta, submeter previamente à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo, respeitando-se, sempre, o limite de 1 (um) candidato por metro quadrado;

- Deverão ser disponibilizadas equipes de segurança, limpeza e pessoal de apoio nos locais de realização das provas.

- Elaboração de material de apoio para o fiscal, incluindo lista de presença, avisos a serem afixados na sala, se necessário, envelopes para guarda de celulares, entre outros;



Prefeitura Municipal de Tombos
Estado de Minas Gerais
UM NOVO OLHAR PARA O PROGRESSO
CNPJ: 18.114.223/0001-45



Alocação e contratação de pessoal para aplicação das provas. Para cada local de prova, serão designados:

- Um Coordenador Geral;
- Um Coordenador Local, em cada local onde haverá aplicação de prova;
- Um Chefe de Local, por unidade de aplicação de provas;
- Um Auxiliar de Local, por unidade de aplicação de provas e mais um para cada unidade de aplicação com mais de 500 (quinhentos) candidatos;
- Dois Fiscais de Aplicação, por sala com até 40 (quarenta) candidatos;
- Um Fiscal Volante, para cada três salas;
- Um Profissional de Saúde, por unidade de aplicação de provas;
- Um Porteiro para cada 10 (dez) salas;
- Um Segurança para cada unidade de aplicação de provas e mais um em caso de unidade de aplicação de provas com mais de 10 (dez) salas; e
- Um Servente (Apoio), para cada quatro salas.

O pessoal envolvido no processo de coordenação e fiscalização será remunerado pela empresa contratada, sendo que o pagamento será efetuado logo após o término dos trabalhos de aplicação das provas.

A empresa deverá designar pessoal com experiência e desempenho adequados às suas funções.

A empresa deverá ser responsabilizar pelos transportes e estadias, quando pertinente, de todos os envolvidos na aplicação das provas, seja diretamente ou através de seus fornecedores contratados;

O transporte das provas deverá obedecer a um rigoroso processo de segurança. As provas são transportadas dentro de malotes lacrados e invioláveis, havendo o acompanhamento do Coordenador Local responsável pela aplicação em um determinado grupo de locais de prova. Para maior garantia de segurança, a empresa deverá utilizar cadeados com sistema de GPS, cuja abertura é previamente estabelecida e controlada por apenas uma ou duas pessoas;

APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS:

Deverão ser elaborados pela empresa e encaminhados à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo o Edital e avisos oficiais necessários para que os candidatos tomem conhecimento sobre as etapas do Processo Seletivo.

As provas, abrangendo o conteúdo programático, anexo ao Edital, serão aplicadas simultaneamente em todos os locais de aplicação da cidade de Tombos/MG, e serão observados os seguintes procedimentos principais:

a) Os pacotes, contendo os envelopes lacrados com as provas de cada sala, serão transportados em veículos seguros para os locais de aplicação e entregues ao Chefe de Local. Os pacotes serão mantidos fechados até 20 (vinte) minutos antes do início da prova, quando serão abertos na presença de três candidatos e do Chefe de Local, que assinarão uma ata testemunhando a inviolabilidade dos pacotes. Após a lavratura da Ata de Abertura dos pacotes, os envelopes selados contendo as provas serão entregues aos Fiscais de Aplicação, com a orientação de manter o envelope lacrado em cima da mesa até a autorização da Chefia de Local para a sua abertura e distribuição aos candidatos;



Prefeitura Municipal de Tombos
Estado de Minas Gerais
UM NOVO OLHAR PARA O PROGRESSO
CNPJ: 18.114.223/0001-45



b) Além dos pacotes de prova, os Chefes de Local receberão todo o material de apoio, como impressos, listagens de presença, provas objetivas e discursivas, Folhas Óticas de Respostas personalizadas para marcação e respostas às questões;

c) Ao chegar à sala de prova, o candidato será recebido por um Fiscal de Aplicação, que o identificará e lhe entregará o material necessário para a prova, orientando-o a apor sua assinatura nos locais determinados. Observa-se que haverá uma equipe de orientação aos candidatos, circulando no local de aplicação de prova;

d) O fechamento dos portões na hora da aplicação será acompanhado pelo Chefe de Local e pelo Auxiliar de Local, além de dois candidatos testemunhas, e quando possível, por um membro da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização;

e) A sala de aula, utilizada para a realização da prova, contará com dois Fiscais de Aplicação para garantir a segurança no momento da aplicação das provas;

f) Deverão ser utilizados detectores de metais nos locais de prova, em especial na entrada e saída dos banheiros. Um Fiscal Volante acompanhará o candidato da saída da sala até a entrada no banheiro;

g) O candidato deverá acondicionar o celular e outros itens não permitidos em envelopes identificáveis disponibilizados pela empresa para esta finalidade e os guardará em local indicado;

h) Como procedimento de segurança, a empresa deverá utilizar coleta de digitais de todos os candidatos na própria Folha Ótica de Respostas, durante a realização das provas, pelo modelo digiselo. Trata-se de um produto gráfico, autoadesivo, destinado a colher impressão digital diretamente nas folhas de respostas. Sua finalidade é inibir e/ou identificar candidatos que pretendam ou venham a cometer atos de falsidade ideológica ou fraude. Dentro do procedimento de segurança, a empresa deverá utilizar a captura da assinatura de todos os candidatos na própria Folha Ótica de Respostas, durante a realização das provas, com a utilização de *scanner* de alta definição. A comparação entre a assinatura aposta pelos candidatos classificados é realizada utilizando-se de métodos de grafotecnia computadorizada e, se necessário, perícia tradicional por profissionais, pois no processo de matrícula haverá uma nova coleta de assinatura;

i) Após o término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de Aplicação a Folha Ótica de Respostas, preenchida e assinada nos locais determinados, e assinará a lista de presença;

j) Encerradas as provas, os Fiscais de Aplicação conferirão as Folhas Óticas de Respostas com a listagem de presença, levando o material à Chefia de Local, somente sendo liberados após nova conferência do material recebido. O material será recolhido e levado à Coordenação Geral, onde todo ele será conferido novamente para os trabalhos de leitura óptica, crítica, correção e processamento;

k) As Folhas Óticas de Respostas serão envelopadas e lacradas. A condução do material à sede da organizadora será feita também em veículos especificamente designados para este fim, que contarão com a segurança necessária;

l) Em cada unidade de realização de provas haverá seguranças devidamente treinados, seja para a condução da aplicação quanto para a garantia da segurança do transporte do material de aplicação. Além disso, a empresa encaminhará às Secretarias Estaduais ofícios



Prefeitura Municipal de Tombos
Estado de Minas Gerais
UM NOVO OLHAR PARA O PROGRESSO
CNPJ: 18.114.223/0001-45



solicitando apoio no dia da prova, tais como presença de Polícia Militar e de Corpo de Bombeiros;

m) No caso da prova objetiva, a empresa fará a leitura das Folhas Óticas de Respostas. Serão realizadas duas verificações das Folhas Óticas de Respostas por diferentes grupos de funcionários, garantindo sua correta leitura; e

n) Após a aplicação das provas, divulgação do gabarito das provas objetivas, a empresa encaminhará à Prefeitura Municipal de Tombos/MG uma versão de cada prova aplicada.

2.9. DO ATENDIMENTO ESPECIAL:

No dia da aplicação das provas escritas a empresa deverá disponibilizar facilidades para os candidatos que solicitarem condições especiais, tal como sala especial para as candidatas lactantes, criando rotinas específicas para o pronto atendimento das solicitantes; ou para

candidatos de muleta/cadeira de rodas, que estejam nessa condição no dia da aplicação das provas.

Para os candidatos na condição de Pessoa com Deficiência que solicitarem condições especiais para a realização das provas, a empresa deverá disponibilizar as facilidades solicitadas.

3. CRONOGRAMA:

Na execução dos serviços objeto da presente proposta, a empresa deverá observar o cronograma definido pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Tombos/MG e posteriormente acordado entre as partes.

4. DO APOIO JURÍDICO:

Durante a execução de todas as fases e etapas do Processo Seletivo, a empresa deverá disponibilizar, nos limites de sua atuação, apoio jurídico. As atividades realizadas pela assessoria jurídica contemplam o levantamento dos subsídios e elaboração das defesas tanto na esfera administrativa, quanto jurídica, quando a empresa figurar no polo passivo, bem como os subsídios necessários para defesa, quando somente a Prefeitura Municipal de Tombos/MG for parte acionada.

A obrigação do fornecimento de subsídios necessários à defesa da Prefeitura Municipal de Tombos/MG de que trata o parágrafo anterior, permanecerá válida mesmo após o período de vigência do Contrato a ser firmado entre as partes.

A fim de garantir a plena execução dos serviços, a empresa deverá disponibilizar assessoria jurídica no dia da aplicação das provas/etapas, no local com maior número de inscritos, com a finalidade de receber eventuais oficiais de justiça e dirimir aspectos jurídicos.

5. DO PREÇO:

O valor do objeto será de **R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais)**, considerando os custos totais, encargos, impostos, taxas e o lucro da Contratada.



Prefeitura Municipal de Tombos
Estado de Minas Gerais
UM NOVO OLHAR PARA O PROGRESSO
CNPJ: 18.114.223/0001-45



O valor global estimado para a contratação leva em consideração o total de 500 candidatos inscritos.

5.1. DA FORMA DE PAGAMENTO:

Os pagamentos serão efetuados levando-se em consideração os valores apurados, conforme previsto acima, e serão repassados à Contratada da seguinte forma:

- a) 50% (cinquenta por cento) após a homologação das inscrições;
- b) 30% (trinta por cento) após a aplicação das provas objetivas e prática;
- c) 20% (vinte por cento) após a entrega do resultado final do certame.

6. DA VIGÊNCIA:

O contrato terá vigência de 06 (seis) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante termos aditivos.

7. MECANISMOS E PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇO:

Será designada uma Comissão para executar a fiscalização do contrato. Esta comissão será responsável pelas anotações de todas as ocorrências e deficiências, entre outras anotações que julgar necessárias, em relatório.

As exigências da fiscalização em qualquer etapa da execução dos serviços em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da contratada, no que concerne o atendimento ao contrato.

8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e compreendem aquelas definidas pela Lei 8.666/93.

9. DAS FONTES DE RECURSO:

As taxas de inscrição no Processo Seletivo serão fixadas no Edital de Abertura e recolhidas à conta do tesouro municipal. Os recursos arrecadados serão utilizados para o pagamento da instituição contratada, podendo ser utilizados, ainda e se necessário, recursos orçamentários previstos no orçamento vigente.

10. RESCISÃO CONTRATUAL

A inexecução total ou parcial deste contrato ensejará a sua rescisão nos termos dos artigos 77 a 80 da Lei n.º. 8.666/93, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, e sem prejuízo do disposto nos artigos 86 a 88 do citado diploma legal.

Na hipótese de rescisão, o MUNICÍPIO poderá reter créditos e promover a cobrança judicial ou extrajudicial de perdas e danos, a fim de se ressarcir de prejuízos que advierem do rompimento.



Prefeitura Municipal de Tombos
Estado de Minas Gerais
UM NOVO OLHAR PARA O PROGRESSO
CNPJ: 18.114.223/0001-45



O **MUNICÍPIO** poderá declarar rescindido o contrato por conveniência administrativa ou interesse público, conforme disposto no art. 79 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

11. FORO

Será competente o foro da Comarca de Tombos, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para solução de questões oriundas deste contrato.

E, por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam este contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, obrigando-se por si, seus herdeiros e sucessores, na presença de duas testemunhas abaixo assinadas.

Prefeitura Municipal de Tombos/MG, 24 de março de 2023.

TIAGO PEDROSA LAZZARONI DALPERIO
Prefeito Municipal
Contratante

**INSTITUTO DE ACESSO À EDUCAÇÃO, CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL E
DESENVOLVIMENTO HUMANO**
Michel Eugênio Jourdan
Contratado

TESTEMUNHAS:

NOME: _____

NOME: _____

CPF: _____

CPF: _____