



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA NOVA DO MARANHÃO
CNPJ. 01.612.629/0001-55
Secretaria Municipal de Administração Planejamento

TERMO DE REFERÊNCIA
CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATAÇÃO

Objeto: Contratação de empresa especializada na organização e realização de concurso público para provimento de cargos e vagas do quadro dos servidores efetivos junto à Prefeitura Municipal de Olinda Nova do MaranhãoMA.

DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de organização e realização e execução de concurso público, incluindo todas as fases previstas, para a Prefeitura Municipal de Olinda Nova do Maranhão- MA, para o provimento dos cargos e o quantitativo a ser provido encontrar-se-ão relacionados, de forma sucinta, no Anexo I deste Termo Referência.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A necessidade funda-se, primeiramente, no comando constitucional do art. 37, II, da CF/88 que dispõe que a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei.

2.2. Assim, cabe à Administração, depois de constatada a necessidade de composição ou recomposição de seus quadros de servidores, realizar concurso público conforme comando acima, visando prover os cargos necessários para o perfeito atendimento do interesse público.

2.3. A realização de concurso público é procedimento específico, não inserido nas atividades corriqueiras da Administração Municipal. Tais serviços, face a sua complexidade e especialidade, exigem, para sua realização, estrutura compatível e profissionais qualificados, justificando a contratação de empresa especializada.

2.4. É de se dizer, também, do desejo manifesto desta Administração de conduzir a questão pública com a máxima transparência, em tudo obedecendo as normas positivadas e, também aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, estampados no art. 37 da Carta Magna e outros princípios aplicáveis, como já demonstrado anteriormente;

2.5. Não se pode esquecer ainda da possibilidade de responsabilização dos Agentes Públicos concernentes aos seus atos ou omissões no tocante à condução da "res pública", seja esta de ordem administrativa, cível ou penal.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA NOVA DO MARANHÃO
CNPJ. 01.612.629/0001-55
Secretaria Municipal de Administração Planejamento

3. DA ESTIMATIVA DE INSCRITOS

3.1. O número de inscritos estimado é de **3.000 (três mil)** candidatos.

4. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

4.1. A instituição escolhida deverá executar todos os atos pertinentes ao Concurso Público, nos termos do presente Termo de Referência, do instrumento contratual a ser firmado e das normas específicas, envolvendo, dentre outras atividades: o planejamento, organização, divulgação e realização das inscrições, elaboração, confecção, guarda e aplicação das provas.

4.2. Caberá à empresa CONTRATADA apresentar, no prazo máximo de 20 (vinte) dias contados da assinatura do instrumento contratual, edital de abertura das inscrições, incluindo todos os elementos normativos do concurso público, conteúdo programático, tendo a prévia aprovação da CONTRATANTE, observando que constituem as seguintes obrigações:

4.2.1. DA DIVULGAÇÃO DO CONCURSO

4.2.1.1 disponibilizar em banco de dados no servidor da empresa, todas as informações relativas ao Concurso bem como no sítio eletrônico da empresa na rede mundial de computadores, encaminhando-as para apreciação da Comissão do Concurso e do Fiscal do Contrato;

4.2.1.2 A Prefeitura Municipal responsabilizar-se-á pela publicação dos Editais e os demais Comunicados na Imprensa Oficial, arcando com seus ônus, devendo a CONTRATADA encaminhar as publicações à Comissão nomeada em prazo suficiente para que ocorra a correta circulação do material;

4.2.1.3 A Comissão do Concurso bem como o Fiscal do Contrato poderão sugerir, a qualquer tempo, alteração do sítio na rede mundial de computadores visando à complementação e atualização das informações e/ou à facilitação da navegação dos usuários, cabendo à CONTRATADA, acatada a sugestão, providenciar as modificações, em tempo hábil, de forma a surtirem os efeitos desejados.

4.2.2. DA INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS

4.2.2.1 elaborar o layout e a arte final do requerimento de inscrição (campos, tamanho e tipo de dados) a ser aprovado pela Comissão do Concurso;

4.2.2.2 disponibilizar requerimentos de inscrição e declarações a serem preenchidos pelos candidatos, no sítio da empresa na rede mundial de computadores;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA NOVA DO MARANHÃO
CNPJ. 01.612.629/0001-55
Secretaria Municipal de Administração Planejamento

4.2.2.3 receber os requerimentos de inscrição dos candidatos efetuados através da rede mundial de computadores, verificando seu correto preenchimento;

4.2.2.4 disponibilizar equipe habilitada e meios de comunicação (central telefônica de atendimento, endereço eletrônico, etc.) para prestar informações sobre o concurso, em dias úteis, no horário comercial;

4.2.2.5 disponibilizar base de dados com as informações dos candidatos, a qualquer tempo quando solicitado, conforme layout definido pelo Departamento da Tecnologia da Informação e Comunicações desta municipalidade.

4.2.2.6 emitir listagens com o número total de candidatos inscritos, por ordem alfabética e número de inscrição, em arquivos informatizados e impresso (Quatro Pro ou MS Excel, MS Word, WordPerfect);

4.2.2.7 emitir relatório impresso, no prazo de 5 (cinco) dias, informando ao Fiscal do Contrato todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado.

4.2.3. DAS PROVAS

4.2.3.1. DA ELABORAÇÃO DAS PROVAS:

Fica a CONTRATADA obrigada a:

a) elaborar a provas, que deverão ser de responsabilidade dos profissionais técnicos componentes da banca da proponente, devidamente cadastrados junto a seu órgão de classe;

b) realizar a revisão técnica e reproduzir as provas objetivas, de acordo com o número de inscritos;

c) o Concurso Público constará das seguintes provas: teóricas compatíveis objetivas, bem como análise de títulos que ocorrerão quando for o caso, nos termos do Anexo II deste Termo de Referência. Recomenda-se que as provas sejam elaboradas por bancas examinadoras compostas de docentes ou técnicos de alto nível, integrantes de instituições de ensino superior ou órgão técnico, que se responsabilizarão pelas questões de cada uma das provas.

4.2.4. DO(S) LOCAL(AIS) DAS PROVAS.

4.2.4.1. A prova realizar-se-á em local situado na cidade de Olinda Nova do Maranhão-MA adequado, a ser definido pela Prefeitura Municipal, oferecendo condições de acesso para cadeira de rodas ou rampa para deslocamento de portador de deficiência, ou qualquer outra condição especial informada na ficha de



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA NOVA DO MARANHÃO
CNPJ. 01.612.629/0001-55
Secretaria Municipal de Administração Planejamento

inscrição, assim consideradas aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999.

4.2.4.2 As provas serão aplicadas em um único dia, havendo necessidade poderão ser realizadas em mais de 1 (um) dia, de preferência no domingo, em horário a ser definido e aprovado pelo CONTRATANTE. Deverá ser permitido o acesso dos candidatos aos locais de prova até 30 (trinta) minutos antes do início de cada prova.

4.2.4.3 Alocar até 40 (quarenta) candidatos por sala, nos locais de prova, disponibilizando cadeiras para canhoto;

4.2.4.4 Disponibilizar 01 (uma) sala para utilização pela Comissão do Concurso e Equipes de Apoio;

4.2.4.5 Emitir relatório impresso, no prazo de 5 (cinco) dias, informando ao Fiscal do Contrato todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado, expressas em dados quantitativos.

4.2.4.6 A lista dos candidatos inscritos, distribuídos por escolas e salas, serão disponibilizados em sites de responsabilidade da empresa vencedora.

4.2.5 DA PREPARAÇÃO DO MATERIAL PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS

4.2.5.1 Emitir listagem com o endereço do local de prova, nomes dos candidatos, distribuídos por sala, em ordem alfabética, para a Comissão do Concurso, bem como disponibilizá-las no sítio da empresa na rede mundial de computadores;

4.2.5.2 Elaborar, reproduzir e disponibilizar as listas de presença dos candidatos, disponibilizando-as nas respectivas salas de prova e ainda sinalizar o espaço físico destinado à realização das provas para orientação dos candidatos;

4.2.5.3 Diagramar e imprimir as provas em número que atenda ao total de inscritos na forma do item 3 deste Projeto Básico;

4.2.5.4 Confeccionar e imprimir em número adequado ao número de candidatos inscritos, folha de resposta para transcrição de sua resposta do caderno de questões e posteriormente realizar leitura ótica para obtenção do resultado e classificação;

4.2.5.5 Acondicionar os cadernos de questões e folhas de respostas em envelopes de plástico, que deverão ser colocados dentro de malotes com lacres, acompanhados dos Termos de Fechamento e Abertura de Malote. Os envelopes plásticos, malotes e lacres referidos serão fornecidos pela CONTRATADA, os quais serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA NOVA DO MARANHÃO
CNPJ. 01.612.629/0001-55
Secretaria Municipal de Administração Planejamento

4.2.5.6 Disponibilizar 30 (trinta) folhas de respostas adicionais, não identificados, para eventuais necessidades de substituição dos cartões originais, que deverão ser entregues à Comissão do Concurso;

4.2.5.7 Emitir relatório impresso, no prazo de 5 (cinco) dias, informando ao Fiscal do Contrato todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado.

4.2.6. DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA para todos os cargos

4.2.6.1. Contratar profissionais, que deverão estar devidamente identificados com camisetas, para darem apoio logístico nesta fase de execução do serviço, devendo a CONTRATADA apresentar previamente ao CONTRATANTE a listagem com os nomes desses profissionais;

4.2.6.2. Registrar em ata todos os procedimentos relativos à aplicação das provas;

4.2.6.3. Emitir relatório impresso, no prazo de 5 (cinco) dias, informando ao Fiscal do Contrato todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado.

4.2.6.4. As Provas Objetivas serão aplicadas em um único dia, preferencialmente no domingo, havendo necessidade poderão ser realizadas em mais de 1 (um) dia, conforme estabelecido em Edital e aprovado pela Comissão do Concurso.

4.2.7. DA FISCALIZAÇÃO DAS PROVAS

4.2.7.1. Contratar e treinar pessoal para aplicação da prova objetiva (fiscais e outros profissionais de apoio), através de manual orientativo elaborado pela CONTRATADA, devendo apresentar a comprovação de que todos foram capacitados;

4.2.7.2. Disponibilizar, no mínimo, 02 (dois) fiscais em cada sala de prova, e fiscais volantes em número suficiente, sendo um do sexo masculino e outro do feminino, para acompanhar os candidatos nas saídas que se fizerem necessárias das respectivas salas.

4.2.8. DA CORREÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

4.2.8.1. Divulgar os gabaritos da prova objetiva no sítio da empresa na rede mundial de computadores;

4.2.8.2. Fazer a leitura das folhas de respostas da prova objetiva, utilizando leitora ótica, a partir do gabarito disponibilizado pela CONTRATADA, no prazo estabelecido no cronograma do Edital, com o acompanhamento da Comissão do Concurso;

4.2.8.3. Emitir mapas das respostas, com dados estatísticos, relativos aos acertos e erros de cada candidato;

4.2.8.4. Emitir relação em ordem alfabética, da qual constem número de inscrição, notas e ordem de classificação, dos candidatos aprovados;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA NOVA DO MARANHÃO
CNPJ. 01.612.629/0001-55
Secretaria Municipal de Administração Planejamento

4.2.8.5. Divulgar o resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas no sítio da empresa na rede mundial de computadores, de acordo com o estabelecido no Edital regulador do Concurso;

4.2.8.6. Emitir relatório impresso, no prazo de 5 (cinco) dias, informando ao Fiscal do Contrato todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado.

4.2.9. DOS RESULTADOS DAS PROVAS OBJETIVAS

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

4.2.9.2. Emitir relatório impresso e fornecer arquivos informatizados (Quattro Pro ou MS Excel, MS Word, WordPerfect) com a classificação final e notas dos candidatos aprovados e encaminhá-lo à Comissão do Concurso;

4.2.9.3. Divulgar, no sítio da empresa na rede mundial de computadores, a listagem final de aprovados no Concurso, observado o cronograma do Edital;

4.2.9.4. Em caso de alteração do gabarito, emitir novo relatório com o resultado final de classificação, atualizando-o no sítio da empresa na rede mundial de computadores, conforme cronograma do Edital;

4.2.9.5. Todas as folhas de respostas marcadas pelos candidatos ficarão sob a responsabilidade da CONTRATADA pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da finalização do processo. Terminando esse prazo, as folhas serão entregues ao CONTRATANTE, que assumirá sua guarda conforme prazo legal;

4.2.9.6. Emitir relatório impresso, no prazo de 5 (cinco) dias, informando ao Fiscal do Contrato todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado.

4.2.10 DA PROVA DE TÍTULOS para os cargos de professor

4.2.10.1. Receber os títulos dos candidatos classificados na prova objetiva para os cargos em que esta prova for aplicada, para avaliação e pontuação, a ser realizada em data a ser definida pela Comissão Examinadora.

4.2.10.2. A definição dos títulos válidos a serem apresentados e pontuação será definida posteriormente pela Comissão Examinadora;

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 A CONTRATADA deverá cumprir todas as fases do concurso público, sem qualquer custo adicional;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA NOVA DO MARANHÃO
CNPJ. 01.612.629/0001-55
Secretaria Municipal de Administração Planejamento

5.1.1. A CONTRATADA, deverá atender as obrigações mínimas a seguir elencadas, incluindo todos os procedimentos administrativos necessários e exigidos pela legislação:

a) manter o CONTRATANTE, por meio do Fiscal do Contrato, informado de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele;

b) apresentar Declaração ao Fiscal do Contrato, até 2 (dois) dias antes da assinatura do instrumento contratual, 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 aos funcionários da entidade CONTRATADA que tiverem participado, a qualquer título, da quebra do sigilo;

b) garantir o sigilo e a segurança necessária ao concurso público, 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, etc.;

c) responsabilizar-se perante terceiros por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações que lhe são afetas;

d) arcar com todos os encargos de natureza fiscais relacionadas, direta ou indiretamente, com a prestação do serviço contratado;

e) não transferir a outrem, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar, quaisquer serviços que se comprometa prestar, sem autorização do CONTRATANTE;

f) comunicar, por escrito, ao Fiscal do Contrato, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, com vistas à adoção das providências cabíveis;

g) apresentar Relatório Final detalhado de todos os serviços realizados, considerando o cronograma apresentado no início dos trabalhos e os relatórios solicitados pelo CONTRATANTE ao término de cada fase do serviço contratado;

h) deverá a CONTRATADA comunicar à Comissão do Concurso e ao Fiscal do Contrato, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer alteração do conteúdo de seu sítio na rede mundial de computadores referente a este Concurso;

i) fornecer e manter atualizada a relação de equipe de profissionais destinada à prestação de serviços de que aqui se trata (ficha de registro de cada profissional);



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA NOVA DO MARANHÃO
CNPJ. 01.612.629/0001-55
Secretaria Municipal de Administração Planejamento

j) Elaborar todos os editais necessários durante todo o processo, tais como: Edital de Abertura, homologação das inscrições, divulgação de resultado das provas, julgamento dos recursos, convocação para as provas, classificação dos candidatos e homologação do resultado final;

k) a CONTRATADA deverá apresentar, com a devida antecedência (48 horas), as vias definitivas dos editais e demais documentos necessários à Prefeitura de Olinda Nova do Maranhão-MA, ora CONTRATANTE, a fim de que esta providencie suas publicações na Imprensa Oficial.

l) todos os atos relativos aos Concursos Públicos ficarão à disposição dos candidatos na página eletrônica da **CONTRATADA** e no site da **CONTRATANTE**.

m) a **CONTRATADA** deverá divulgar em sua página eletrônica na *Internet* os editais relacionados ao certame, após a certificação de que sua publicação tenha sido efetivada na imprensa oficial, além de comunicados referentes aos Concursos Públicos.

n) todos os procedimentos interlocutórios relacionados à execução dos Concursos Públicos serão submetidos à apreciação da respectiva Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, que se manifestará quanto a sua aprovação ou não.

o) a validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogável uma única vez por igual período.

p) a CONTRATADA deverá providenciar as adaptações necessárias, no local disponibilizado pela CONTRATANTE, para realização das provas, conforme a necessidade dos atendimentos especiais.

q)

dispor de Assessoria Técnica (jurídica, linguística e médica) em todas as fases do concurso para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e outros, bem como prestar assessoria técnica e jurídica ao CONTRATANTE em relação ao objeto contratado.

6. DO SERVIÇO DE SEGURANÇA

6.1. Quanto ao controle de identidade do candidato, a folha de respostas da prova deverá ser personalizada sendo necessário sua assinatura na frente da folha por uma vez.

7. DOS SUBSÍDIOS PARA O EDITAL E CONTRATO

7.1. O CONTRATANTE poderá promover visita às dependências da licitante e consulta às entidades competentes a fim de comprovar a exatidão das informações contidas nos atestados apresentados pelas licitantes.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA NOVA DO MARANHÃO
CNPJ. 01.612.629/0001-55
Secretaria Municipal de Administração Planejamento

8. ATRIBUIÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1. Fornecer toda legislação municipal pertinente à matéria;
- 8.2. Efetuar todas as publicações legais relativas ao Concurso Público;
- 8.3. Ceder local adequado para a realização das Provas Objetivas;
- 8.4. Nomear a Comissão Examinadora do Concurso;
- 8.5. Criar os mecanismos para fiscalizar a execução dos serviços;
- 8.6. Receber, nos termos da lei, os serviços regularmente executados.

9. PRAZO PARA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CONCURSO

9.1. O prazo previsto para a conclusão dos serviços a serem contratados será de até 160 (cento e sessenta) dias, podendo ser prorrogado, sendo que a empresa CONTRATADA deverá concluir a elaboração do edital do concurso no prazo de até 20 (vinte) dias a contar da assinatura do contrato de prestação de serviços e após aprovação pela Autoridade Competente.

10. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. A CONTRATADA deverá prestar os serviços com total obediência às normas regulamentadoras, as técnicas adequadas e prescritas para cada ato ou etapa e aos princípios norteadores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, motivação, razoabilidade, probidade administrativa e do devido processo legal.

10.2. A coleta de dados na fase de planejamento e aplicação das provas objetivas e provas de títulos, deverá ser *"in loco"*;

10.3. Os estudos, análise documental e de dados, elaboração do edital, publicação, correção das provas, divulgação do resultado, relatório final e serviços afins poderá ser realizado na sede da CONTRATADA;

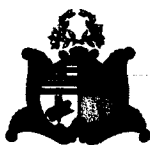
10.4. O valor da taxa de inscrição a ser cobrada dos candidatos será definido posteriormente, pela CONTRATANTE.

10.5. O Edital do Concurso será disponibilizado ao público somente após sua aprovação pela autoridade competente e deverá obedecer às regras da legislação vigente;

11. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA DA CONTRATADA

11.1 A qualificação técnica deverá ser comprovada:

11.1.1. Apresentação de no mínimo (02) dois atestados de capacidade técnica da empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a LICITANTE realizou concurso público de provas e títulos para no mínimo 3.000 (três mil) candidatos inscritos em um único concurso público,



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA NOVA DO MARANHÃO
CNPJ. 01.612.629/0001-55
Secretaria Municipal de Administração Planejamento

para cargos de níveis fundamental, médio e superior, devendo o atestado ser emitido em papel timbrado do Contratante, com firma reconhecida em cartório da assinatura do representante do Contratante. Os atestados devem estar acompanhados do comprovante de registro na entidade profissional competente, bem como da publicação de homologação dos certames na Imprensa Oficial. (Subitem 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017);

11.1.2 Comprovante de Registro Ativo da Empresa e do Profissional Responsável no Conselho de Administração .

11.1.3. Declaração de que possui *home page* própria e sistema de correção de concurso com tecnologia de leitora óptica;

11.1.4 Declaração de que disponibiliza sistema de inscrição, de pedido de isenção, de apresentação de recursos "*online*", e que disponibiliza as folhas de respostas para consulta pelos candidatos na internet, podendo essa informação ser confirmada pela Comissão de Licitação no momento de realização da sessão pública.

11.1.5. Declaração formal que a empresa dispõe de estrutura e pessoal técnico especializado, composto por advogado, administrador de empresa, técnico em informática, entre outros, considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação.

11.1.6. Declaração que possui sistema de geração de boletos, para pagamento das inscrições.

Obs: A empresa vencedora deverá demonstrar para assinatura do contrato a comprovação da "homepage, de inscrição, de pedido de isenção e de recurso online, e da divulgação das folhas de respostas dos candidatos na internet, para consulta individual pelos candidatos" - ONDE A LICITANTE DEVERÁ FAZER UMA INSCRIÇÃO E O RECURSO.

Será disponibilizado pela Administração Pública um Computador com acesso à Internet para a devida comprovação dos itens acima descritos.

12. RESULTADOS ESPERADOS

12.1. Preenchimento dos cargos necessários à adequada prestação dos serviços públicos;

12.2. Melhoria no volume e qualidade da prestação dos serviços públicos;

12.3. Obediência às normas positivadas e aos princípios norteadores da Administração Pública;

12.4. Atendimento às exigências dos órgãos fiscalizadores: Tribunal de Contas, Câmara Municipal, Ministério Público, bem como o Cidadão.

12.5. Transparência na condução do processo.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA NOVA DO MARANHÃO
CNPJ. 01.612.629/0001-55
Secretaria Municipal de Administração Planejamento

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Outras peculiaridades que envolvem a contratação em questão, especialmente aquelas previstas em lei, poderão ser tratadas de modo específico no edital e no contrato administrativo.

14. RELATÓRIO DE CARGOS, VAGAS E TIPOS DE PROVA PARA O CONCURSO

14.1. Os cargos descritos no Anexo I para preenchimento das vagas do concurso estão presentes na Lei Municipal nº 271 de 23 de janeiro de 2020.

19. DOS VALORES PARA ESTA CONTRATAÇÃO:

19.1. Tem-se os seguintes valores estimativos para a presente licitação:

Nível de Escolaridade	Estimativa de inscritos	Valor máximo por candidato inscrito	Valor total máximo
Fundamental	1.500	90,00	R\$ 135.000,00
Médio	800	100,00	R\$ 80.000,00
Superior	700	130,00	R\$ 91.000,00
	3.000		R\$ 306.000,00

19.2. O quantitativo de vagas e a perspectiva de inscrições e valor total estimativo podem sofrer variação para mais ou menos no fechamento do concurso.

19.3. O valor máximo por candidato inscrito estimado foi obtido após pesquisa de preços feita em editais de concursos públicos para cargos iguais ou semelhantes, bem como tendo em vista a quantidade e especificidade dos cargos.

19.4. Caso a quantidade de inscrições não atinja o montante de 3.000 candidatos inscritos, a Prefeitura Municipal de Olinda Nova do Maranhão-MA não fará complementação financeira.

Observação: Segue apenso a este termo, os anexos referentes aos cargos a serem contratados e seus detalhamentos.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA NOVA DO MARANHÃO
CNPJ. 01.612.629/0001-55
Secretaria Municipal de Administração Planejamento

ANEXO I – CARGOS

CARGO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	REQUISITOS NECESSÁRIOS	VENCIMENTO INICIAL	CH
Médico	06	03	Curso superior em Medicina e registro no órgão de classe.	R\$ 6.000,00	40h
Enfermeiro	03	02	Curso superior em Enfermagem e registro no órgão de classe.	R\$ 3.000,00	40h
Enfermeiro-Obstetra	01	00	Curso superior em Enfermagem, especialização em Obstetrícia e Ginecologia e registro no órgão de classe.	R\$ 3.000,00	40h
Engenheiro Agrônomo	01	00	Curso superior em Engenharia Agrônômica e registro no órgão de classe.	R\$ 4.990,00	40h
Psicólogo	01	00	Curso superior em Psicologia e registro no órgão de classe.	R\$2.415,00	40h
Fonoaudiólogo	01	00	Curso superior em Fonoaudiologia e registro no órgão de classe.	R\$2.290,00	40h
Fisioterapeuta	01	00	Curso superior em Fisioterapia e registro no órgão de classe.	R\$2.365,00	40h
Médico Veterinário	01	00	Curso em Medicina Veterinária e registro no órgão de classe.	R\$2.365,00	40h
Químico	01	00	Curso Superior em Química Bacharelado e registro no órgão de classe.	R\$1.405,50	40h
Educador Físico	01	00	Curso superior em Educação Física (Bacharelado) e registro no órgão de classe.	R\$1.920,00	40h
Técnico em Saúde Bucal	04	01	Ensino médio completo, curso técnico em saúde bucal e registro no órgão de classe.	R\$ 998,00	40h
Terapeuta Ocupacional	01	00	Curso Superior em Terapia Ocupacional e registro no órgão de classe.	R\$2.365,00	40h
Dentista	02	00	Curso Superior em Odontologia e registro no órgão de classe.	R\$2.400,00	40h
Professor de Educação Infantil	10	15	Normal Médio/Magistério e/ou Licenciatura em Pedagogia.	R\$ 1.278,87	20h
Professor de 1º ao 5º Ano	07	05	Normal Médio/Magistério e/ou Licenciatura em qualquer área de formação.	R\$ 1.278,87	20h
Professor do 6º ao 9º Ano – Língua			Licenciatura em Letras-Português.	R\$ 1.278,87	20h



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA NOVA DO MARANHÃO
CNPJ. 01.612.629/0001-55
Secretaria Municipal de Administração Planejamento

Portuguesa	04	03			
Professor do 6º ao 9º Ano – Língua Inglesa	01	02	Licenciatura em Letras-Ingês.	R\$ 1.278,87	20h
Professor do 6º ao 9º Ano – Matemática	03	04	Licenciatura em Matemática ou em Ciência com habilitação em Matemática/ Física.	R\$ 1.278,87	20h
Professor do 6º ao 9º Ano – Educação Física	02	04	Licenciatura em Educação Física e registro no órgão de classe.	R\$ 1.278,87	20h
Professor de Educação Especial	01	01	Licenciatura em qualquer área de formação e especialização em Educação Especial.	R\$ 1.278,87	20h
Técnico em Enfermagem	07	07	Ensino médio completo, curso técnico em enfermagem e registro no órgão de classe.	R\$ 1.250,00	40h
Agente Comunitário de Saúde	08	08	Ensino Médio completo e residir na área da comunidade em que atuar, conforme Lei nº 11.350/2006	R\$ 1.250,00	40h
Assistente Social	01	00	Curso Superior em Assistência Social e registro no órgão de classe.	R\$ 2.365,00	40h
Fiscal Tributário	01	01	Nível Médio completo	R\$ 1.200,00	40h
Guarda Municipal	03	00	Ensino Médio completo	R\$ 998,00	40h
Agente de Trânsito	02	00	Ensino Médio completo	R\$ 998,00	40h
Motorista D	05	00	Ensino Fundamental completo e CNH categoria "D".	R\$ 1.479,40	40h
Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	17	00	Ensino Fundamental incompleto	R\$ 998,00	40h
Vigia	10	00	Ensino Fundamental incompleto.	R\$ 998,00	40h

RONNE VON PEREIRA GONÇALVES
Secretário Municipal de Administração e Planejamento