



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão
Instalada em 16 de fevereiro de 1835
Diretoria de Recursos Humanos
TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas e Títulos para seleção de candidatos para provimento de no mínimo 54 (cinquenta e quatro) vagas em cargos de Nível Superior e no mínimo 11 (onze) vagas de Nível Médio na Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária a execução dos serviços.

2 JUSTIFICATIVA

2.1 A Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão - ALEMA, Poder Legislativo Estadual, com autonomia funcional, administrativa e financeira, dispondo de dotação orçamentária global própria, tem como competência de modo geral, a responsabilidade pela elaboração das leis e pela fiscalização dos atos do Poder Executivo.”

2.2. Por meio da Lei nº 6.838/2008 foi consolidado o Quadro de Pessoal permanente da Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão, assim como estabelecidas as atribuições e requisitos para o provimento dos referidos cargos.

2.3. Ademais, a Resolução Administrativa nº 726/2019-ALEMA, instituiu a Comissão de Concurso compostas por membros e servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão, e considerando a importância da temática, que envolve todos os atos necessários ao planejamento, coordenação, supervisão e realização do certame, bem como a elaboração de questões de prova, aplicação, fiscalização, avaliação de provas, julgamento de recursos e divulgação de resultados, constatou-se a necessidade do auxílio de entidade com experiência e conhecimento técnico suficientes para conduzir a operacionalização do processo como um todo até a indicação final do rol de candidatos aprovados.

2.4. Desta forma, com fins de evitar a descontinuidade das atividades da Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão, assim como a inviabilidade de realização do Concurso Público pela administração da ALEMA, torna-se imprescindível a contratação de empresa para a realização de certame.

2.5. Uma vez que o objeto trata da contratação de um serviço técnico especializado, onde há a necessidade prévia de um estudo das carreiras na qual fazem parte os cargos propostos, visando assim a elaboração eficiente das peças que compõem o concurso público, buscamos no mercado nacional referências de instituições idôneas, sem fins lucrativos, com longo tempo de atuação para a administração pública nas áreas de pesquisa, recrutamento, seleção, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos, que possuíssem expertise na matéria, com histórico de realizações de concursos públicos, inclusive em Assembleias Legislativas.

2.6. Dentre as diversas instituições pesquisadas, encontramos a FUNDAÇÃO CENTRO ESTADUAL DE ESTATÍSTICAS, PESQUISAS E FORMAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS DO RIO DE JANEIRO – CEPERJ, pessoa jurídica de direito privado, instituída pela Lei nº 5.420, de 31 de março de 2009, vinculada à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG, instituição sem fins lucrativos, com patrimônio próprio, autonomia administrativa e financeira, com sede na capital do Estado do Rio de Janeiro, de caráter técnico-científico e educativo, que tem um longo histórico de atuação nacional para a administração pública nas áreas de estudos, pesquisas, estatística, recrutamento, seleção, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos e realização de concursos públicos, inclusive de casas legislativas como a ALERJ, além de mais de 50 clientes em seu portfólio.



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

Instalada em 16 de fevereiro de 1835

Diretoria de Recursos Humanos

2.7 Justifica-se, ainda, a indicação dessa instituição pela experiência na realização de concurso em Assembleias Legislativas, fato este considerado de extrema relevância, devido a singularidade de conteúdos específicos atinentes as atribuições e competências que envolvem as atividades a serem desempenhadas pelos ocupantes dos cargos que serão preenchidos.

2.8. A CEPERJ, por ter uma atuação específica na área pública, com ampla experiência no recrutamento, seleção, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos e realização de concursos públicos, inclusive em Assembleias Legislativas, reúne todas as características necessárias para atender as demandas deste Poder.

3 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Considerando que a Lei 8.666/93 que trata das contratações públicas, faculta em seu artigo 24 inciso XIII à administração pública contratar diretamente fundações sem fins lucrativos, incumbidas estatutariamente com a pesquisa e o ensino, a contratação da FUNDAÇÃO CENTRO ESTADUAL DE ESTATÍSTICAS, PESQUISAS E FORMAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS DO RIO DE JANEIRO – CEPERJ para a realização do referido concurso, permite a dispensa de licitação referida na Lei de Licitações e Contratos.

4 DAS LEGISLAÇÕES QUE FUNDAMENTAM O PROVIMENTO DOS CARGOS

4.1. Os cargos e vagas a serem preenchidos, são aqueles pertencentes ao Quadro de Pessoal Permanente da Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão, regidos pelas Leis 8.838/08, Lei nº 8.920/09 e suas alterações, além das legislações posteriores que alteraram e transformaram os cargos de provimento efetivo.

5. DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

5.1. A empresa contratada deverá, juntamente com sua proposta apresentar a habilitação jurídica, regularidade fiscal da empresa, comprovação da capacidade técnica para a realização dos serviços através de apresentação de atestado de capacidade técnica, conforme dispõem os Artigos 24, XIII e 26 da Lei 8.666/93.

6. DO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CONCURSO

6.1. A CONTRATADA deverá realizar reunião inicial com a Comissão do Concurso, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados da data de assinatura do contrato, oportunidade em que serão apresentadas as regras que disciplinarão o concurso, bem como todos os instrumentos normativos, conteúdos, regras de inscrição, isenção e demais informações que deverão ser usadas para compor os editais e o documento de planejamento.

6.2. A instituição contratada deverá apresentar, no prazo máximo de até 15(quinze) dias úteis, contados da data de realização da reunião inicial, a minuta do edital do concurso, a qual será submetida à apreciação da Comissão do Concurso, assim como o descritivo do planejamento de sua realização, a ser definido conforme normas regulamentadoras pertinentes à espécie, discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso deverão ser executadas e demais aspectos necessários. Após a realização de eventuais ajustes, a Comissão avaliará a nova versão para que seja viabilizado o começo do período de inscrição, dando início ao processo seletivo.



fls. 24
SR

Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão
Instalada em 16 de fevereiro de 1835
Diretoria de Recursos Humanos

6.3. O conteúdo programático será oportunamente elaborado pela contratada, o qual deverá ser aprovado previamente pela Diretoria de Recursos Humanos da ALEMA e comporá o edital de abertura.

6.4. A segurança do evento, bem como o sigilo necessário nas fases de preparação, será de responsabilidade da contratada, sem prejuízo de diligências junto a órgãos da segurança pública em reforço.

7 QUANTIDADE DE CARGOS E VAGAS A SEREM PROVIDOS, POR ÁREA E ESPECIALIZAÇÃO

7.1. A empresa a ser contratada, realizará o concurso para provimento dos cargos de Consultor Legislativo Especial (nível superior especial), Técnico de Gestão Administrativa (nível superior) e Assistente Legislativo Administrativo (nível Médio), de acordo com as especialidades e quantitativos de vagas descritos a seguir:

CARGOS PARA PROVIMENTO POR CONCURSO PÚBLICO			
Nível	CARGO	ESPECIALIDADE	QTD
Superior	Consultor Legislativo Especial – 02 cargos	Direito Constitucional	2
		Administrador	1
		Administrador de RH	1
		Advogado	2
		Analista de Sistemas	2
		Analista de Suporte de Rede	2
		Antropólogo	1
		Arquiteto	2
		Assistente Social	2
		Bibliotecário	1
		Ciências Sociais (Sociólogo)	1
		Contador	2
Superior	Técnico de Gestão Administrativa 52 cargos	Controlador	2
		Contador - Finanças Públicas	2
		Dentista	2
		Endodontista	1
		Odontopediatra	1
		Economista	1
		Enfermeiro	3
		Engenheiro Ambiental	1
		Engenheiro Civil	3
		Engenheiro de Segurança no Trabalho	1
		Engenheiro Eletricista	1
		Engenheiro Mecânico	1
		Farmacêutico	2



15-25
sc

Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão
Instalada em 16 de fevereiro de 1835
Diretoria de Recursos Humanos

		Fisioterapeuta	2
		Médico Cardiologista	1
		Médico do Trabalho	1
		Médico Otorrinolaringologista	1
		Médico Ginecologista	1
		Médico Urologista	1
		Pedagogo	1
		Programador de Sistemas	2
		Psicólogo	2
		Químico	1
		Revisor (Letras)	1
Médio	Assistente Legislativo Administrativo- 11 cargos	Criador e Desenvolvedor de Web e Plataformas Digitais.	2
		Intérprete de Libras	4
		Agente Legislativo Administrativo	5
TOTAL DE CARGOS			65

7.2. Os editais terão cadastro de reserva, que será de até duas vezes o número de vagas ofertadas, cadastro exclusivo para preenchimento dos cargos de que trata o concurso público.

8. DOS EDITAIS E DA DIVULGAÇÃO

8.1. Todos os editais deverão ser submetidos a apreciação da Contratante, a qual providenciará a publicação de todos os atos necessários ao regular desenvolvimento do concurso, em especial os relacionados à/ao:

- 8.1.1. Abertura das inscrições;
- 8.1.2. Convocação para todas as etapas do concurso;
- 8.1.3. Resultados finais das provas;
- 8.1.4. Divulgação dos resultados da avaliação dos recursos;
- 8.1.5. Resultado da análise dos pedidos de isenção das inscrições;
- 8.1.6. Convocação para inspeção médicos candidatos com deficiência;
- 8.1.7. Divulgação dos resultados da avaliação dos recursos; e
- 8.1.6. Resultado final.

8.2. Nos editais do concurso constarão expressamente o nome dos membros da banca examinadora, com a publicação ampla de todos os atos administrativos do certame.

8.3. A contratada também fará as publicações aqui referidas no seu sítio eletrônico de acompanhamento do concurso.

9. DA PRODUÇÃO DE MATERIAIS NECESSÁRIOS À INSCRIÇÃO

9.1. A contratada deverá elaborar e disponibilizar em seu endereço eletrônico o edital do concurso e respectivo boleto para pagamento bancário por meio de código de barras, bem como ficha de inscrição.

10. DAS INSCRIÇÕES, DO VALOR E DA ESTIMATIVA DE INSCRITOS:

10.1. As inscrições para o concurso público deverão ser abertas por período razoável a ser definido conjuntamente com a Contratada, serão realizadas exclusivamente por meio da internet, no endereço eletrônico da instituição responsável, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

Instalada em 16 de fevereiro de 1835

Diretoria de Recursos Humanos

inscrição, cujo pagamento poderá ser feito por boleto bancário e demais formas legais no ato da inscrição.

10.2. Os valores das taxas de inscrição, deverão ser definidos dentro dos padrões médios do mercado nacional, cuja média de mercado será aferida pela Diretoria de Administração, através do Núcleo de Compras da Assembleia Legislativa.

10.3. A estimativa para o concurso é de aproximadamente 35.000 (trinta e cinco mil) inscritos.

11. DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

11.1. Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para candidatos com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

11.2. Os locais indicados para a aplicação das provas devem ser, antes de confirmados junto aos candidatos, submetidos à Comissão da Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão, com endereço completo de cada local, para avaliação quanto ao aspecto de localização e acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos, sendo facultado à Contratante recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação.

11.3. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, inclusive adaptados a necessidades especiais, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada.

11.4. Em cada local de prova deve haver, pelo menos, uma sala específica para lactantes e portadores de necessidades especiais.

12. DAS ETAPAS

12.1. O Concurso Público compreenderá das seguintes etapas:

12.1.1. 1ª Etapa - Provas objetivas;

12.1.2. 2ª Etapa - Provas discursivas;

12.1.2. 3ª - Etapa - Avaliação de títulos- para os cargos definidos no edital;

12.1.2.4ª.- Etapa- Prova prática para a especialidade de Intérprete de Libras;

12.2. As 02 (duas) primeiras etapas serão realizadas em um único local, dia e horário.

13. DAS PROVAS PRÁTICAS

13.1. A Prova Prática, somente para a especialidade **Tradutor e Intérprete de Libras**, será realizada na cidade de São Luís, no Estado do Maranhão.

13.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nessa cidade, a EMPRESA CONTRATADA reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao deslocamento e hospedagem desses candidatos.

13.3. A Prova Prática de Tradutor e Intérprete de Libras consistirá na apresentação pessoal de, no máximo **10 (dez) minutos**, com a tradução de um Texto oral em Língua Portuguesa para Libras e de um Texto em Libras para a modalidade oral da Língua Portuguesa, utilizando como fonte textual, pelo menos, um discurso de parlamentar em tribuna.

13.4. O resultado será expresso sob a forma de conceito **apto** ou **inapto**, e os critérios de julgamento serão definidos pela Contratada. Obedecidos os critérios de avaliação, os candidatos habilitados permanecerão com a nota obtida nas etapas anteriores e os não habilitados ficam automaticamente eliminados do Concurso.



fs 27
h

Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão
Instalada em 16 de fevereiro de 1835
Diretoria de Recursos Humanos

14. DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS

- 14.1. As provas objetivas e discursivas serão realizadas simultaneamente para todos os cargos e deverão conter questões inéditas que serão elaboradas pela banca examinadora, previamente designada pela contratada, responsável pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.
- 14.2. A contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência, indicados no formulário de inscrição.
- 14.3. Os membros das bancas devem elaborar, de forma isolada, as questões de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.
- 14.4. As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma banca de críticos composta por profissionais distintos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação das questões.
- 14.5. A contratada deverá comparar os gabaritos fornecidos pela banca de elaboração com os gabaritos da banca de críticos e, em caso de divergências, a banca de elaboração deverá reformular a questão.
- 14.6. As questões elaboradas deverão compor um banco que permita o seu embaralhamento aleatório, por sistema de processamento computadorizado, de modo a permitir, no mínimo, 3 (três) tipos de gabaritos diversificados para cada cargo.
- 14.7. Deverá ser adotado mecanismo de segurança de identificação do candidato que permita à contratada, no momento da convocação para a posse, a análise e emissão de laudo técnico para comprovar se o candidato é o mesmo que realizou a prova.
- 14.8. As folhas de respostas das questões das provas objetivas e da prova discursiva deverão ser personalizadas e identificadas por meio do mecanismo de segurança.
- 14.9. As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitura ótica e sistema de processamento de dados.
- 14.10. O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta.
- 14.11. O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, dez pontos.
- 14.12. A correção das provas discursivas deverá obedecer a critérios de imparcialidade e de impessoalidade, inclusive com o processo de não identificação dos candidatos.
- 14.13. Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.
- 14.14. A contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.
- 14.15. Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio ou contratado, com acesso restrito à equipe da contratada, vedado qualquer meio de comunicação externo.
- 14.16. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados nos endereços eletrônicos da contratada e da ALEMA, conforme data a ser oportunamente definida.

15. DO PESSOAL

- 15.1. Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o terceiro grau, no certame e não possuir qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.



fls. 38
R

Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão
Instalada em 16 de fevereiro de 1835
Diretoria de Recursos Humanos

- 15.2. A contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do concurso.
- 15.3. 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.
- 15.4. A contratada deverá dimensionar e disponibilizar as equipes para aplicação das provas, compondo-a com a seguinte estrutura mínima:
- 15.4.1. Fiscais em número suficiente, proporcional ao número de inscritos, sendo, no mínimo, 02 (dois) por sala;
- 15.4.2. 01 (um) fiscal para cada banheiro, munido de detector de metal;
- 15.4.3. Fiscais em número suficiente para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro;
- 15.4.4. Fiscais em número suficiente para recebimento de aparelhos eletrônicos;
- 15.4.5. 01 (um) profissional habilitado em APH (a critério da Contratada) para atendimento em caso de emergência;
- 15.4.6. Serventes em número suficiente para cada local de prova;
- 15.4.7. Seguranças em número suficiente para cada local de prova;
- 15.4.8. 01 (um) coordenador por local de prova;
- 15.4.9. 01 (um) coordenador geral de prova que represente a instituição contratada perante a Comissão do Concurso, a partir da publicação do Edital de Abertura de Inscrições até a homologação do concurso.
- 15.4.10. Disponibilizar assessoria jurídica, durante todo o período de execução do objeto contratado;
- 15.5. Disponibilizar Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.

16. DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA

- 16.1. As áreas internas da contratada onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito, vedado qualquer tipo de comunicação externa, devendo ser utilizados computadores não conectados às redes interna e externa.
- 16.2. Os cadernos de provas deverão ser impressos, lacrados e acondicionados em envelopes opacos, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro da instituição contratada, com antecedência de 01 (um) dia da aplicação das provas.
- 16.3. O local de impressão das provas deverá ser filmado 24 (vinte e quatro) horas, devendo os arquivos de filmagem ser arquivados na sua integralidade, em sequência cronológica, até que ocorra a homologação do concurso.
- 16.4. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado, para o transporte para os locais das provas, devendo ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas.
- 16.5. Deverá ser proibido, nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.
- 16.6. A contratada deverá utilizar detectores de metais nas salas de aula, onde os objetos eletrônicos deverão ser guardados em sacos plásticos lacrados e identificados.
- 16.7. A contratada deverá dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.
- 16.8. A Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão poderá realizar diligência, antes da assinatura do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição.



15-29
R

Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão
Instalada em 16 de fevereiro de 1835
Diretoria de Recursos Humanos

17. DO CRONOGRAMA

17.1. O cronograma de execução do concurso público será readequado por acordo entre as partes. Após a aprovação do cronograma de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação em número de dias de atraso.

17.2. O cronograma do concurso é parte deste TR e poderá sofrer alterações.

18. DO ATENDIMENTO E GARANTIAS AOS CANDIDATOS

18.1. Deverá ser assegurada a total transparência, lisura, impessoalidade e objetividade na realização de todas as etapas do concurso;

18.2. A contratada deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por todos os meios telemáticos disponíveis, sem qualquer cobrança pelas informações prestadas aos candidatos;

18.3. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em, na forma e prazo definida no edital.

18.4. A contratada deverá providenciar a convocação para a realização das provas a todos os candidatos inscritos, cartão contendo: nome, número do documento de identidade, local de realização das provas, número de inscrição, característica da vaga (ampla concorrência ou reservada a portadores de deficiência e afrodescendentes) e o cargo correspondente.

18.5. Deverá ser disponibilizado no endereço eletrônico da contratada o local de provas por número de inscrição, CPF ou RG de candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas no cartão de que trata o item 18.4.

18.6. Será garantido o direito à mulher de proceder à amamentação, com lactente de até seis meses, em espaço adequado com uma acompanhante, que permanecerá com a criança durante a feitura da prova, sendo que o tempo despendido para amamentação seja compensado durante a realização da prova em igual período;

18.7. Deverá ser mantida a garantia de tratamento diferenciado aos candidatos com deficiência, tais como: viabilização dos instrumentos, pessoas e prazos necessários à realização das provas, prorrogando-se o tempo da prova de acordo com a dificuldade demonstrada, se for o caso;

19. DO DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, POSTAGEM, TAXA BANCÁRIA, ENCARGOS, IMPOSTOS E OUTROS

19.1. A contratada 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 e tarifas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas.

20. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

20.1. A contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao concurso público.

20.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico da contratada, protocolado na sede da Contratada ou no local de sua representação.

20.3. As situações nas quais será admitido recurso serão oportunamente definidas pela contratada em conjunto com a ALEMA.



fls. 30
R

Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão
Instalada em 16 de fevereiro de 1835
Diretoria de Recursos Humanos

21. DOS RESULTADOS

21.1. Efetuadas as correções, a contratada deverá encaminhar diretamente a ALEMA as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em 02 (duas) vias, impressas e em meio magnético, compatível com a plataforma Windows, conforme discriminado a seguir:

- A) - Habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- B) - Habilitados, em ordem de classificação, por cargo, 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) - Listas individuais dos portadores de deficiência e afrodescendentes habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- E) - Listas individuais dos portadores de deficiência e afrodescendentes habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- F) - Relação dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;
- G) - Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

21.2. Todos os resultados dos candidatos, com busca por número de inscrição, RG e/ou CPF, deverão ser disponibilizados no endereço eletrônico da contratada e da ALEMA

22. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

22.1. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores efetivos da ALEMA, a qual competirá:

22.1.2. Comunicar a empresa CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços e no caso de imperfeições, fixar prazo para Correção;

22.1.3. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas no contrato;

22.1.4. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução do contrato, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o referido.

22.1.5. Fornecer, à contratada, os documentos e informações necessárias à perfeita execução do contrato.

22.2. Competirá ainda a ALEMA: Supervisionar a execução do contrato; aprovar o Edital e homologar o concurso.

23. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

23.1. Caberá à contratada realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância da legislação e do Regulamento do concurso e, ainda, das disposições que se seguem:

23.1.1. Iniciar os serviços, objeto do contrato, assim considerado como início da execução dos serviços a realização de reunião inicial em até 05 (cinco) dias úteis a contar da assinatura do contrato, apresentando:

- A) - Cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação da ALEMA, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;



fls-31

Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão
Instalada em 16 de fevereiro de 1835
Diretoria de Recursos Humanos

- B) - Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da ALEMA, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente a elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive portadores de deficiência e afrodescendentes, na forma da legislação vigente, cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.
- 23.2. Prestar pronto de atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis para tanto: pessoas, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), correspondência e outros.
- 23.3. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.
- 23.4. Designar responsáveis pela instauração e condução do processo seletivo.
- 23.5. Especificar os conteúdos das provas de conhecimentos básicos e específicos, em conjunto com a ALEMA.
- 23.6. Elaborar provas especiais para candidatos portadores de necessidades especiais, indicadas no formulário de inscrição.
- 23.7. Elaborar o Edital do Concurso, inclusive quanto ao conteúdo programático.
- 23.8. Apresentar a ALEMA, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma acima mencionado, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso.
- 23.09. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 23.10. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreção durante ou após sua prestação.
- 23.11. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.
- 23.12. Solicitar a prévia e expressa aprovação da ALEMA quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas.
- 23.13. Assegurar todas as condições para que a ALEMA fiscalize a execução do contrato.
- 23.14. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.
- 23.15. Caberá à contratada, dentre outros:
- 23.15.1. Deferir e indeferir as inscrições;
- 23.15.2. Emitir parecer de deferimento e indeferimento, preliminarmente, as inscrições para concorrer a vagas reservadas a candidatos com deficiência, com condições especiais e com hipossuficiência econômica, na forma da legislação vigente;
- 23.15.3. Emitir os documentos de confirmação de inscrições;
- 23.15.4. Elaborar, revisar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas de seleção;
- 23.15.5. Prestar informações sobre o certame;
- 23.15.6. Elaborar comunicados, formulários, cadastros e listagens;
- 23.15.7. Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no concurso, mantendo o seu conteúdo no mais integral e absoluto sigilo, tornando-o inacessível a toda e qualquer



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

Instalada em 16 de fevereiro de 1835

Diretoria de Recursos Humanos

pessoa que venha a ter envolvimento direto ou indireto no processo, bem como mantendo processo interno suficiente para manter a segurança da inviolabilidade das questões a serem aplicadas. O processo de recebimento dos arquivos digitais para impressão deverá obedecer rigoroso controle de inviolabilidade do seu conteúdo, de forma a impedir o sucesso de qualquer tentativa de obtenção de cópia, total ou parcial, que venha(m) a tornar pública(s) a(s) questão(ões).

23.15.8. A Contratada deverá ainda, providenciar: Pessoal para segurança e aplicação das provas; Locação de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação das provas;

23.15.9. Coordenar, sob sua inteira responsabilidade, a aplicação e correção das provas objetiva, discursiva, prática e fase de títulos;

23.15.10. Assegurar vista da prova individualizada e corrigida, da grade de resposta, do gabarito e do cartão de resposta, por sistema informatizado, ao candidato que desejar recorrer.

23.15.11. Receber, analisar e responder aos recursos administrativos interpostos por candidatos.

23.15.12. Entregar o resultado de todas as provas a Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão.

23.15.13. Guardar, em local apropriado, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como o exemplar das provas objetivas e discursivas aplicadas no concurso, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, contados da homologação do concurso público, podendo ser destruídas posteriormente.

23.15.14. Promover a divulgação do concurso em diferentes mídias, principalmente na Internet, e em jornais de circulação estadual, a partir da publicação do Edital de Abertura de Inscrições até o encerramento das inscrições;

23.15.15. Obedecer rigorosamente ao cronograma do Concurso;

23.15.16. Zelar pelas condições de segurança e pela integridade física dos candidatos nos locais de prova durante toda a realização, bem como, observar todos os cuidados relativos à prevenção da disseminação da COVID, com vistas a preservação da saúde dos candidatos;

23.15.17. Deverão ser proibidos, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico;

24. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

24.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, na forma do disposto na Lei nº. 8.666/93.

25. DO PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

25.1. Os serviços executados pela empresa prestadora de serviços terão seus custos pagos integralmente pela cobrança de valor de inscrição dos candidatos, nos valores constantes dos respectivos Editais de Concurso.

25.2. Pela prestação dos serviços técnicos-especializados, a Contratada cobrará diretamente de cada candidato no ato da inscrição, o valor da taxa de estipulada, não havendo repasse à Assembleia Legislativa e nem contrapartida da mesma.

25.3. Com a cobrança das taxas de inscrições, a Contratada assumirá todos os custos dos serviços a serem prestados.

26. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA:

26.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

fls 32
R



33
82

Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão
Instalada em 16 de fevereiro de 1835
Diretoria de Recursos Humanos

27. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

27.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada se:

27.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

27.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

27.1.3. Fraudar na execução do contrato;

27.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

27.1.5. Cometer fraude fiscal;

27.1.6. Não mantiver a proposta.

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

27.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

27.2.2. Multa moratória de 0,5% (zero virgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

27.2.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

27.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

27.2.5. Suspensão do direito de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

27.2.6. 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 Contratante pelos prejuízos causados;

27.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

27.3.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

27.3.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

27.3.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a administração em virtude de atos ilícitos praticados.

27.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

27.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

28. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO (art. 67 da Lei nº. 8.666/93)

28.1. Na forma do que dispõe o artigo 67 da Lei 8.666/93, fica designada a Comissão de Concurso, instituída por meio de Resolução Administrativa da Assembleia Legislativa, para acompanhar e fiscalizar execução dos serviços.

28.2. À fiscalização compete, entre outras atribuições, verificar a conformidade da prestação do serviço, com as normas especificadas neste Projeto, observar se os procedimentos são adequados para garantir a qualidade desejada, bem como a aprovação do Edital de Concurso.



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão
Instalada em 16 de fevereiro de 1835
Diretoria de Recursos Humanos

28.3. A ação da fiscalização não exonera a prestadora dos serviços de suas responsabilidades a serem acordadas em contrato.

29. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

29.1. DA REMUNERAÇÃO INICIAL DOS CARGOS:

29.1.1. Nível Médio: R\$ 3.320,62 (três mil trezentos e vinte reais e sessenta e dois centavos);

29.1.2. Nível Superior: R\$ 7.249,59 (sete mil duzentos e quarenta e nove reais e cinquenta e nove centavos).

29.1.3. Nível Superior Especial (Consultor): R\$ 14.178,80 (Quatorze mil cento e setenta e oito reais e oitenta centavos).

29.2. Os casos omissos serão esclarecidos pela Comissão designada pela Resolução nº 726/2019 /ALEMA

São Luís, 13 de outubro de 2021.

Eduardo Pinheiro Ribeiro
Diretor de Recursos Humanos

Vistos os autos, no uso de minhas atribuições, aprovo o presente Termo de Referência.

São Luís, 13 de outubro de 2021

Valney de Freitas Pereira
Diretor Geral



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão
Instalada em 16 de fevereiro de 1835
Diretoria de Recursos Humanos

f. 35
35

TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I – CRONOGRAMA ESTIMADO DO CONCURSO



ESTADO DO MARANHÃO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

CRONOGRAMA PARA CUMPRIMENTO DE SENTENÇA AÇÃO POPULAR PROCESSO Nº10415/2011 - CONCURSO PÚBLICO 2021

Nº	ATIVIDADES/TAREFAS	EXERCÍCIO 2021																
		Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Mai	Junho	Julho	Agosto	Setembro
1	Levanteamento interno de cargos existentes, vagas e novas demandas de cargos por especialidade																	
2	Definição dos cargos e vagas a serem criados, extintos e transformados, descrição das competências necessárias																	
3	Elaboração de projeto de Lei para criação, extinção e transformação de cargos e Publicação																	
4	Elaboração de Termo de Referência para contratar empresa para realizar concurso público nacional																	
5	Tramitação de Processo Administrativo para licitação, elaboração de edital pela CPL																	
6	Aprovação e Votação do Projeto de Lei de alteração, citação e extinção de cargos																	
7	Sancão do Governador e Publicação no D.O																	
8	Publicação do edital para contratação de empresa, licitação e contratação																	
9	Planejamento do concurso com a Contratada																	
10	Elaboração e Revisão de Editais																	
11	Publicação de editais e divulgação nacional																	
12	Abertura do período de inscrição no concurso																	
13	Publicação de relação preliminar de inscritos PNE																	
14	Interposição de recursos contra a Relação Preliminar de inscritos deferidas e indeferidas PNE																	
15	Publicação de relação definitiva de inscritos PNE																	
16	Divulgação dos locais de Provas																	
17	Publicação dos locais de provas																	
18	Aplicação das provas objetivas e discursivas																	
19	Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva																	
20	Interposição de recursos contra o gabarito preliminar																	
21	Divulgação de resposta aos recursos interpostos																	
22	Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva																	
23	Interposição de recurso																	
24	Divulgação da resposta aos recursos interpostos contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva																	
25	Publicação do Resultado Definitivo da Prova Objetiva																	
26	Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Discursiva e do Espelho de Correção																	
27	Interposição de Recursos contra o Resultado Preliminar Prova Discursiva																	
28	Divulgação da resposta aos recursos interpostos contra o Resultado Preliminar da Prova Discursiva																	
29	Publicação do Resultado Definitivo da Prova Discursiva																	
30	Convocação para prova prática (intérpretes e outros)																	
31	Aplicação de provas práticas																	
32	Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Prática																	
33	Interposição de Recursos contra o Resultado Preliminar da Prova Prática																	
34	Divulgação da resposta aos recursos interpostos contra o Resultado Preliminar da Prova Prática																	
35	Divulgação do Resultado Definitivo da Prova Prática																	
36	Publicação do Resultado final do Concurso																	
37	Homologação do resultado e publicação																	
38	Início da chamada de candidatos aprovados																	
39	Informação ao magistrado do cumprimento da sentença																	

OBS: Cronograma proposto com base no cronograma do último concurso da Assembleia de 2013 (Processo nº 0177/2013- ALEMA), que desde a fase de planejamento à homologação do resultado final, ocorreram num período de 12 meses. (de 17/01/2013 a 26/12/2013).

B. 36
36