

	EMPRESA MARANHENSE DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA - EMAP PORTO DO ITAQUI GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO			
	TÍTULO: Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços relativos à organização e realização de concurso público para provimento de cargo efetivo.			
RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO: Maria da Graça Abreu Costa	SETOR SOLICITANTE: GEREH	DATA: 18/01/2016	REVISÃO: 2	Nº FOLHA: 1 de 9

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

1. RESUMO DO OBJETO

É objeto do presente Termo de Referência a contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços relativos à organização e realização de concurso público para o cargo de Guarda Portuário da Empresa Maranhense de Administração Portuária – EMAP, conforme a seguir discriminado:

Discriminação das vagas				QUADRO DE RESERVA
CARGO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	SALÁRIO	VAGAS	
Guarda Portuário	Médio	1.582,88	30	34

Descrição sumária das atividades:

Suprir as necessidades de serviços de fiscalização, atendimento às ocorrências, cumprimento de normas e legislação, orientação preventiva, revista de pessoal e de veículos, comunicação com público interno e externo e outras relacionadas à Segurança Portuária, portando, ou não, armamento.

2. DETALHAMENTO DO OBJETO

Os serviços objeto deste TR devem contemplar:

1. EDITAL:

- ✓ Elaborar o edital do concurso público, apresentando sugestões que serão submetidas à aprovação da Comissão de concursos;
- ✓ Verificar os conteúdos e sugestões bibliográficas a serem abordadas no concurso público em conjunto com a EMAP, compatibilizando com o perfil do cargo;
- ✓ Elaborar os cronogramas do concurso, contendo as datas previstas para todas as etapas a serem realizadas, em conjunto com a EMAP.

2. COMUNICAÇÃO

- ✓ Divulgar informações sobre o Concurso Público (inscrições, locais e horários das provas, prazos de recursos e etc.) nos meios de comunicação pertinentes – jornais especializados e sites;
- ✓ Disponibilizar Edital e demais informações, bem como resultados de todas as etapas, em link específico da EMAP e da contratada;
- ✓ Expedir convocações, através de correspondência via postal, aos candidatos, nos casos de determinação judicial em quaisquer das etapas do certame.
- ✓ Registrar e informar à EMAP as ocorrências na realização das provas.

	EMPRESA MARANHENSE DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA - EMAP PORTO DO ITAQUI GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO			
	TÍTULO: Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços relativos à organização e realização de concurso público para provimento de cargo efetivo.			
RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO: Maria da Graça Abreu Costa	SETOR SOLICITANTE: GEREH	DATA: 18/01/2016	REVISÃO: 2	Nº FOLHA: 2 de 9

3. ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

- ✓ Disponibilizar equipe de atendimento habilitada para prestação de informações sobre Editais, inscrições, locais de provas, resultados, recursos e outras que se fizerem necessárias;
- ✓ Disponibilizar, nos locais onde serão realizadas as Provas de Conhecimentos e Aptidão Física, médico/enfermeiro para atendimento de primeiros socorros aos candidatos.

4. INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS

- ✓ Elaborar e disponibilizar as instruções aos candidatos, contendo todas as informações pertinentes ao concurso, inclusive, conteúdo programático e cronograma previsto, disponibilizando-os aos candidatos no ato da inscrição.
- ✓ Elaborar o layout e arte final da ficha de inscrição (campos, tamanho e tipo de dados), com vistas a compatibilizar sistemas, arquivos e relatórios que serão gerados;
- ✓ Receber as inscrições através da rede de internet com inscrição online disponível 24h, ininterruptamente, durante todo o processo de inscrição;
- ✓ Utilizar boleto bancário para pagamento de inscrição efetuada, podendo o mesmo ser efetuado on-line.
- ✓ Verificar os dados cadastrais dos candidatos inscritos;
- ✓ Divulgar as inscrições homologadas.

5. BANCA EXAMINADORA

- ✓ Selecionar, contratar e remunerar profissionais capacitados, para a formação das Bancas Examinadoras do concurso.
- ✓ As Bancas Examinadoras devem ser compostas por profissionais ou docentes de reputação ilibada e notório conhecimento técnico da disciplina integrante do conteúdo programático do concurso.

6. PROVAS

- ✓ As provas deverão contemplar: Conhecimentos - prova objetiva e discursiva, e no caso de guarda portuária, aptidão física, avaliação psicológica e classificação em curso de Formação ao cargo de guarda portuário. Ficando este curso sob a responsabilidade da EMAP.

7. PROCEDIMENTOS PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS

- ✓ Elaborar e reproduzir as listas de presença;
- ✓ Confeccionar a impressão dos cartões de respostas, adequadas à leitura ótica e digitalização;
- ✓ Elaborar e confeccionar os cadernos de questões;
- ✓ Acondicionar os cadernos de questões em envelopes especiais de plástico, que serão colocados em malotes com lacres, acompanhados dos Termos de Abertura de Malote;
- ✓ Contratar treinamento do pessoal para aplicação das provas (coordenadores, fiscais, auxiliares e outros profissionais de apoio);
- ✓ Controlar e acompanhar os malotes até as Instituições onde serão realizadas as provas;
- ✓ Recolher e acondicionar em transporte os cartões de respostas, em malotes de segurança, após a aplicação das provas.

8. RESULTADOS

- ✓ Processamento dos dados e emissão do resultado, respeitando-se os critérios e desempate especificados no Edital do concurso;
- ✓ Emitir a relação final, em ordem de classificação, por cargo, dos candidatos aprovados;
- ✓ Emissão de outros relatórios de interesse da EMAP, bem como fornecimento do cadastro em CD- ROM, compatível com o sistema operacional WINDOWS.

	EMPRESA MARANHENSE DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA - EMAP PORTO DO ITAQUI GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO			
	TÍTULO: Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços relativos à organização e realização de concurso público para provimento de cargo efetivo.			
RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO: Maria da Graça Abreu Costa	SETOR SOLICITANTE: GEREH	DATA: 18/01/2016	REVISÃO: 2	Nº FOLHA: 3 de 9

3. JUSTIFICATIVA

Provimento de pessoal para a guarda portuária mediante concurso público.

4. PRAZOS DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Os serviços objeto deste Termo de Referência terão início a partir da assinatura do contrato e encerrar-se-ão com a publicação, no Diário Oficial do Estado, da homologação do Resultado Final do Concurso, em conformidade com o cronograma de execução das atividades a ser apresentado à EMAP.

5. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

As provas deverão ser aplicadas na cidade de São Luís - MA em locais adequados, com ar condicionado instalados e funcionando, oferecer condições de acesso para cadeirantes ou rampa para deslocamento de portador de deficiência, ou qualquer outra condição especial informada na ficha de inscrição, assim consideradas aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999, além de oferecer 01 vaga por estabelecimento para estacionamento destinado à Comissão do Concurso e Organizadores.

Estes locais de provas deverão ser submetidos, previamente, à inspeção do Fiscal do Contrato, para fins de apreciação da real adequação da proposição da Contratada.

6. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Conforme proposta da Contratada ajustada às necessidades da EMAP.

7. SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE

A Contratada deverá:

	EMPRESA MARANHENSE DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA - EMAP PORTO DO ITAQUI GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO			
	TÍTULO: Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços relativos à organização e realização de concurso público para provimento de cargo efetivo.			
RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO: Maria da Graça Abreu Costa	SETOR SOLICITANTE: GEREH	DATA: 18/01/2016	REVISÃO: 2	Nº FOLHA: 4 de 9

✓ Cumprir as Regras de Ouro no Trânsito do Itaqui, e atender aos dispostos na Portaria Nº 3.214/78/MTE, Procedimentos e Normas Internas EMAP/Porto do Itaqui e Código de Trânsito Brasileiro - CTB.

✓ As pessoas que forem acessar as instalações da EMAP deverão atender ao descrito na Portaria 130/2014, referente ao uso de calçado nas áreas administrativas da EMAP.

✓ Apresentar cópia da Habilitação de todos os condutores de veículo da contratada, conforme categoria dos veículos a serem conduzidos.

✓ Não conduzir carga dentro da cabine do carro.

8. VALOR ESTIMADO E DISPONIBILIDADE FINANCEIRA

A EMAP não realizará nenhum pagamento em favor da contratada, sendo que os custos dos serviços, incluídas todas as despesas diretas e indiretas necessárias à fiel execução do objeto pactuado, serão cobertos pelo recebimento das taxas a serem cobradas dos candidatos que se inscreverem no concurso.

9. GESTÃO DA FISCALIZAÇÃO

O fiscal do contrato será o Presidente da Comissão de Concurso, a ser designado em Portaria pela Presidência, e em seu impedimento o(a) secretário(a) da comissão, também designado em Portaria pela Presidência.

10. ANÁLISE DE RISCO PARA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Tendo em vista que o objeto descrito neste TR não apresenta impacto quanto a segurança, meio ambiente ou prejuízos financeiros à EMAP e a terceiros, não há necessidade de garantia de execução de contrato.

11. REQUISITOS TÉCNICOS

Apresentar atestados de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante executou de forma satisfatória serviços com características pertinentes e compatíveis com o objeto do presente termo de referência.

	EMPRESA MARANHENSE DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA - EMAP PORTO DO ITAQUI GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO			
	TÍTULO: Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços relativos à organização e realização de concurso público para provimento de cargo efetivo.			
RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO: Maria da Graça Abreu Costa	SETOR SOLICITANTE: GEREH	DATA: 18/01/2016	REVISÃO: 2	Nº FOLHA: 5 de 9

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A. Executar os serviços sob sua inteira responsabilidade, obedecendo fielmente às especificações constantes em sua proposta;

B. Elaborar cronograma de execução de atividades, o qual deverá ser executado após a aprovação da Contratada, englobando desde a elaboração do edital até a publicação da homologação do resultado final do concurso, no Diário Oficial do Estado, sendo necessário constar neste cronograma minimamente, os seguintes itens:

- a. *Levantamento das necessidades/conteúdos das provas*
- b. *Elaboração do edital*
- c. *Aprovação do Edital do Concurso;*
- d. *Publicação do Edital do Concurso;*
- e. *Aplicação das provas objetivas;*
- f. *Divulgação do gabarito oficial das provas objetivas;*
- g. *Indicação do término do prazo para recursos das provas objetivas;*
- h. *Divulgação do gabarito das provas objetivas após julgamento dos recursos;*
- i. *Publicação da lista definitiva dos aprovados;*
- j. *Publicação da homologação do resultado final do concurso, no Diário Oficial do Estado.*

C. Responsabilizar-se por qualquer acidente de que possam ser vítimas seus prepostos, quando em serviço;

D. Substituir, sempre que exigido pela Contratante de forma justificada, qualquer preposto cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes e/ou insatisfatórios à disciplina da Contratante ou do Órgão onde estão sendo realizados os serviços;

E. Elaborar a Ficha de Inscrição;

F. Criar as condições necessárias para que os interessados façam sua inscrição apenas pela Internet;

✓ Emitir listagem com os endereços do(s) local(is) de prova(s), nomes dos candidatos, distribuídos por sala, em ordem alfabética, para a Comissão do Concurso, bem como disponibilizá-las no sítio da empresa na Internet;

G. Prestar informações, sempre que solicitadas, sobre o andamento dos serviços ora contratados, bem como apresentar comprovante do recolhimento de quaisquer tributos ou encargos que forem de sua responsabilidade.

H. Elaborar, de comum acordo com a Contratante, todos os editais, avisos e comunicados pertinentes ao Concurso Público aqui tratado;

I. Elaborar e publicar na Internet o edital das inscrições deferidas, informando ou confirmando local, data e horário da aplicação das provas;

✓ Publicar, de forma destacada, em jornal de grande circulação local, a informação de que o edital acima se encontra disponível no endereço eletrônico fornecido;

	EMPRESA MARANHENSE DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA - EMAP PORTO DO ITAQUI GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO			
	TÍTULO: Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços relativos à organização e realização de concurso público para provimento de cargo efetivo.			
RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO: Maria da Graça Abreu Costa	SETOR SOLICITANTE: GEREH	DATA: 18/01/2016	REVISÃO: 2	Nº FOLHA: 6 de 9

- ✓ Responsabilizar-se pelo recebimento das inscrições na forma indicada na proposta apresentada, arcando com eventuais despesas;
- ✓ Cadastrar as informações contidas nos Requerimentos de Inscrição necessárias para o processamento do Cadastro Geral dos Inscritos no Concurso Público aqui tratado e para a elaboração das Listas de Candidatos;
- ✓ Elaborar, imprimir e acondicionar as Provas e as Planilhas-Resposta Personalizadas, em número suficiente para os candidatos inscritos no Concurso Público aqui tratado;
- ✓ Disponibilizar 50 (cinquenta) cartões de respostas adicionais, não identificados, para eventuais necessidades de substituição dos cartões originais.
- ✓ Manter sigilo quanto ao conteúdo das provas, responsabilizando-se por sua segurança e guarda, desde a elaboração até a aplicação;
- ✓ Arcar com as despesas decorrentes de contratação de pessoal para fiscalização das provas e de pessoal de apoio utilizado nos serviços de sinalização e conservação dos locais de prova, observados os seus próprios parâmetros e quantitativos, responsabilizando-se, ainda, pelo treinamento da equipe contratada;
- ✓ Manter e se responsabilizar por toda a equipe técnica responsável pela realização do Concurso;
- ✓ Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal e do material necessário para aplicação das provas;
- ✓ Conservar as Planilhas-Respostas pelo prazo de validade do Concurso Público, depois serão destruídas;
- ✓ Responsabilizar-se pela aplicação e correção das provas;
- ✓ Montar banco de dados dos candidatos contendo todas as informações colhidas nas inscrições, bem como aquelas produzidas ao longo do concurso, tais como incidentes, recursos, notas:
 - a. Sempre que a contratante assim requisitar, a contratada deverá entregar cópia desse banco à Contratante ou a quem ela indicar;
 - b. As cópias poderão ser requisitadas em meio magnético ou equivalente, transmitidas eletronicamente ou impressas;
 - c. Imediatamente após a conclusão do concurso, a contratada entregará à contratante, independentemente de solicitação, uma cópia completa do banco, em meio óptico ou magnético, em formato pdf, rtf, txt, xls ou outros similares que possibilitem a visualização clara das informações:
 - c.1 *Relação dos candidatos aprovados;*
 - c.2 *Relação dos Candidatos aprovados com detalhamento de notas;*
 - c.3 *Distribuição de Candidatos inscritos por resultado;*
 - c.4 *Relação alfabética geral de candidatos inscritos;*
 - c.5 *Relação de Candidatos aprovados com endereço;*
 - c.6 *Arquivo de candidatos cadastrados;*
 - c.7 *Cópia de cada prova.*

	EMPRESA MARANHENSE DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA - EMAP PORTO DO ITAQUI GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO			
	TÍTULO: Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços relativos à organização e realização de concurso público para provimento de cargo efetivo.			
RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO: Maria da Graça Abreu Costa	SETOR SOLICITANTE: GEREH	DATA: 18/01/2016	REVISÃO: 2	Nº FOLHA: 7 de 9

d. 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.

- ✓ Usar as informações do banco de dados para nenhum outro fim que não seja o concurso da contratante;
- ✓ Providenciar o atendimento especializado aos portadores de deficiência, tanto na fase de inscrição quanto na fase de provas, de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva e visual);
- ✓ Elaborar, reproduzir, aplicar e corrigir as provas do concurso;
- ✓ Disponibilizar, no mínimo, dois fiscais em cada sala de prova, sendo um do sexo masculino e outro do feminino, para acompanhar os candidatos nas saídas que se fizerem necessárias das respectivas salas.
- ✓ Examinar e julgar os recursos interpostos pelos candidatos, com parecer fundamentado e individualizado, sendo que nas provas objetivas será permitido agrupar os recursos por questão recorrida, emitindo-se um só julgamento;
- ✓ Corrigir as provas e apresentar relatório sumário sobre as ocorrências relevantes, incluindo cópia dos recursos e seus julgamentos;
- ✓ Acondicionar os cadernos de questões e cartões de respostas em envelopes de plástico, que deverão ser colocados dentro de malotes com lacres, acompanhados dos Termos de Fechamento e Abertura de Malote;
- ✓ Registrar em ata todos os procedimentos relativos à aplicação das provas;
- ✓ **Apoiar EMAP, técnica e juridicamente, em todas as etapas do concurso;**
- ✓ Assegurar todas as condições para que a EMAP possa fiscalizar a execução dos serviços em todas as fases do processo, inclusive, por ocasião da realização do concurso, disponibilizar uma (1) sala por estabelecimento, com ar condicionado, para utilização pela Comissão do Concurso. Esta poderá ser a mesma a ser utilizada pela contratada para o Serviço Médico e Equipes de Apoio;
- ✓ Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso, arcando com todos os ônus dele decorrentes, mesmo na ausência de culpa ou dolo, e desde que comprovado o nexo causal entre ação e omissão da contratada e a anulação;
- ✓ Realizar o concurso público com observância estrita dos princípios constitucionais que regem a matéria, respeito às leis, à moralidade pública e à isonomia entre os concorrentes;
- ✓ Elaborar e entregar à contratante relatório final contendo todos os atos decorrentes do concurso público, sujeitando-o à homologação da EMAP;
- ✓ Contratar pessoal e profissionais técnicos necessários à aplicação do concurso, incluindo-se aqueles da área médica, segundo parâmetros da contratada. Esta deverá responder por todas as obrigações decorrentes da contratação, tais como encargos trabalhistas, tributários, previdenciários e demais despesas decorrentes da prestação dos serviços;

	EMPRESA MARANHENSE DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA - EMAP PORTO DO ITAQUI GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO			
	TÍTULO: Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços relativos à organização e realização de concurso público para provimento de cargo efetivo.			
RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO: Maria da Graça Abreu Costa	SETOR SOLICITANTE: GEREH	DATA: 18/01/2016	REVISÃO: 2	Nº FOLHA: 8 de 9

- ✓ Executar os serviços atendendo às necessidades e determinações da EMAP, constantes do edital e seus anexos, utilizando somente pessoal qualificado para cada tarefa;
- ✓ Observar toda a legislação e normas técnicas aplicáveis à espécie;
- ✓ Arcar com todas as despesas com alimentação, transporte e hospedagem de seus funcionários e contratados;
- ✓ Arcar com todas as despesas com veículos, motoristas, combustíveis e quaisquer outras decorrentes da prestação dos serviços;
- ✓ Fornecer todos os materiais e equipamentos necessários para a realização dos serviços;
- ✓ Utilizar os documentos e informações disponibilizadas pela EMAP e pelos candidatos exclusivamente para a realização dos serviços objeto desta licitação, vedada qualquer outro tipo de utilização;
- ✓ Garantir o sigilo e a segurança necessária ao processo seletivo, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de documentos e informações a que tiver acesso durante a execução do contrato.
- ✓ **Publicar em jornais de grande circulação, quando exigido por lei, todas as informações que se fizerem necessárias no decorrer do concurso. Fica excluída dessa obrigação a publicação em Diário oficial, que será de responsabilidade da EMAP.**
- ✓ Não transferir suas obrigações para outrem sem autorização da contratante.

13. OBRIGAÇÕES DA EMAP

- A. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinadas do Termo de Referência, fornecendo todas as informações necessárias à elaboração do concurso, tais como a legislação atinente aos mesmos, números de vagas, descrição das atribuições dos cargos, remuneração, requisitos para provimento, bem como, outras informações relevantes ao concurso;
- B. Acompanhar a realização do Concurso Público aqui tratado, prestando todas as informações e esclarecimentos necessários à realização do mesmo;
- C. Aprovar todos os Editais, Avisos, Comunicados e Listagens elaborados pela Contratada;
- D. Designar uma comissão destinada a acompanhar a execução dos serviços ora contratados;
- E. Comunicar à Contratada, através do acompanhamento, qualquer falha ou problema que ocorra na execução dos serviços;
- F. Homologar e publicar o Resultado Final do Concurso Público aqui tratado no Diário Oficial do Estado, enviando para a Contratada a cópia da dita homologação e informando a data de sua publicação.

	EMPRESA MARANHENSE DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA - EMAP PORTO DO ITAQUI GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO			
	TÍTULO: Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços relativos à organização e realização de concurso público para provimento de cargo efetivo.			
RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO: Maria da Graça Abreu Costa	SETOR SOLICITANTE: GEREH	DATA: 18/01/2016	REVISÃO: 2	Nº FOLHA: 9 de 9

14. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

O objeto deste Contrato será recebido provisoriamente pela Fiscalização no prazo de até 15 (quinze) dias corridos contado da comunicação escrita do contratado, e definitivamente pela comissão do concurso, no prazo de até 30 (trinta) dias contado do recebimento provisório.

15. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

As taxas de inscrição serão creditadas em conta corrente específica da contratante e repassadas da seguinte forma:

- a. A primeira parcela, correspondente a **50%** (cinquenta por cento) do valor total relativo ao número de candidatos, após o encerramento das inscrições;
- b. A segunda parcela, correspondente a **25%** (trinta por cento) do valor total relativo ao número de candidatos, após a aplicação das provas objetivas;
- c. A terceira parcela, correspondente a **25%** (trinta por cento) do valor total relativo ao número de candidatos, após a entrega final de todos os serviços objetos da contratação.

16. VISITA TÉCNICA

Não se aplica.

17. ANEXOS

- 1 - Check list SSMA
- 2 - Email GEFIN - Disponibilidade financeira