



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Israelândia-GO, 25 de setembro de 2023.

Excelentíssima Senhora
Adelícia Moura da Costa
DD Prefeita de Israelândia-GO

Senhora Prefeita.

Solicitamos a Vossa Excelência que seja autorizada a **contratação de empresa especializada em realização de Concurso Público, junto ao Município de Israelândia, Estado de Goiás.**

Informo que segue em anexo o Termo de Referência descrevendo as especificações necessárias para as referidas contratações.

Pede deferimento

Atenciosamente,

Cleudes José da Costa
Secretário Municipal de Administração



TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETO

1.1 - O presente termo de referência versa sobre a **contratação de empresa especializada em realização de Concurso Público, junto ao Município de Israelândia, Estado de Goiás**, desde que atendam as condições aqui estabelecidas e na norma de regência, conforme adiante especificado.

2 – JUSTIFICATIVA

2.1 – Como vê nos documentos que compõe os autos em apreço, em especial o Requerimento para contratação de servidores efetivos, com a quantidade de cargos com suas vagas e quantia de cadastro de reservas, Despachos da Prefeita Municipal, Cópia das Leis Municipais (Números 1.183/2023 e 1.188/2023), Certidão do Departamento de Recursos Humanos Municipal, Certidões da Contabilidade e demais documentos que instruem o presente. Sendo assim necessário é a contratação de servidores por meio de concurso público a ser realizado pelo ente municipal

3 - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

3.1 – Especificações de prestação de serviços;

DESCRIÇÃO
OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços por parte da CONTRATADA à CONTRATANTE, com vistas à realização de Concurso Público para provimento de vagas nos cargos do quadro de servidores efetivos do Município de Israelândia, Estado de Goiás, realizando entre outras atividades: I – A PRESTAÇÕES DOS SERVIÇOS CONTRATADOS, SERÃO REALIZADAS DIRETAMENTE PELA CONTRATADA CONFORME OBJETO CONTRATUAL AQUI DESCRITO À CONTRATANTE: - O início da execução dos serviços será realizado após a contratação e formalização de termo contratual e tão logo confecção de ordem de serviço ou determinação para início dos atos relativo à realização do Concurso Público por parte da CONTRATADA à CONTRATANTE. - A CONTRATADA deve realizar a prestação de serviços, objeto deste instrumento, atendendo ao cronograma constante no Edital do Concurso Público a ser elaborado pela CONTRATADA; - Serão realizadas visitas técnicas pelo CONTRATANTE ou prepostos devidamente qualificados à CONTRATADA, que terão por objetivo: a avaliação da qualidade dos serviços prestados. - Definem em comum acordo, que o valor da taxa de inscrição a ser cobrada do candidato é de R\$ 90,00 (noventa reais) nível fundamental, R\$ 120,00 (cento e vinte reais) nível médio e R\$ 190,00 (cem e noventa reais) nível superior. (PODENDO HAVER ALTERAÇÕES). II - PARA A EXECUÇÃO DO OBJETO PREVISTO NESSE INSTRUMENTO, AS PARTES COMPROMETEM-SE A: OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE: - Disponibilizar à CONTRATADA: - Os arquivos digitais da logo da Prefeitura Municipal de Israelândia de Goiás-GO; - O nome e o cargo do responsável pela assinatura do Edital e do Contrato;



- 1.3. Os cargos, as vagas, bem como as atribuições e requisitos para os cargos;
- 1.4. Os salários ou remunerações de cada cargo;
- 1.5. O regime de contratação;
- 1.6. Outras informações que julgar relevante à execução do objeto;
2. Acompanhar e supervisionar a execução do processo de seleção, garantindo a observância dos princípios: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência.
3. Verificar e atestar a capacidade técnico-operacional da instituição a ser CONTRATADA, por meio de inspeção in loco, antes da assinatura do contrato.
4. Subsidiar a Instituição Executora com informações necessárias à realização do certame.
5. Aprovar o Cronograma do Processo de Seleção;
6. Realizar todos os atos necessários à contratação da Instituição que executará os certames.
7. Participar da elaboração, análise e aprovação do Edital de Abertura com a equipe do processo de Seleção;
8. Supervisionar a aplicação das provas e demais etapas sob a orientação do Coordenador Local definido pela CONTRATADA;
9. Disponibilizar pessoal do seu quadro de servidores para auxiliar e ministrar o curso de formação para o cargo de Agente de Combate às Endemias, os quais serão remunerados pela CONTRATADA, no prazo mínimo de 05 (cinco) dias úteis anteriores ao da aplicação da etapa/fase.
10. Responsabilizar-se pela concessão de entrevistas e informações à mídia.
11. Manter, se possível, link em seu sítio para acesso direto à página oficial do certame durante a sua realização.
12. Receber o resultado do certame em lista com Ordem Alfabética com as respectivas notas, número de inscrição e documento de identificação dos candidatos;
13. Supervisionar a execução do contrato;
14. Homologar o resultado final do Processo de Seleção;
15. Efetuar o pagamento à Instituição Executora conforme cronograma de desembolso do certame.
16. Avaliar o certame com ênfase no desempenho da Instituição Executora e apresentar relatórios à CONTRATADA.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

1. Receber da CONTRATANTE:
 - 1.1. Os arquivos digitais da logo da Prefeitura Municipal de Israelândia de Goiás-GO;
 - 1.2. O nome e o cargo do responsável pela assinatura do Edital e do Contrato;
 - 1.3. Os cargos, as vagas, bem como as atribuições e requisitos para os cargos;
 - 1.4. Os salários ou remunerações de cada cargo;
 - 1.5. O regime de contratação;
 - 1.6. A documentação necessária para contratação dos candidatos classificados e aprovados no processo de seleção;
 - 1.7. Outras informações que julgar relevante à execução do objeto;
2. Elaborar e revisar as provas do certame;
3. Preparar os cartões de respostas;
4. Distribuir os candidatos por sala em seus respectivos locais de provas;
5. Preparar materiais necessários à aplicação de todas as etapas;
6. Selecionar e treinar equipe para atender as demandas do certame;
7. Personalizar os cartões de respostas e os cadernos de provas por candidato com o uso de código de barras;
8. Imprimir os cartões de resposta e cadernos de provas em ambiente seguro;

- 8.1. Acondicionar os cartões de resposta, cadernos de provas e cadernos de respostas imediatamente após a impressão, em envelopes de segurança com lacre inviolável;
- 8.2. Garantir a segurança e sigilo nos procedimentos;
9. Efetuar a correção de provas objetivas por meio eletrônico;
- 9.1. Leitura óptica ou digital dos cartões de resposta;
- 9.2. Conferência e segunda leitura óptica ou digital dos cartões de resposta;
10. Corrigir e apurar o resultado das provas;
- 10.1. Classificar os candidatos da prova objetiva;
- 10.2. Emitir os resultados da prova objetiva;
- 10.3. Listar em ordem alfabética com as respectivas notas, número de inscrição e documento de identificação dos candidatos;
- 10.4. Garantir a segurança e o sigilo nos procedimentos;
11. Elaborar logística para realização do certame conforme cronograma definitivo, juntamente com a CONTRATANTE, discriminando todos os prazos em que as etapas serão executadas;
12. Viabilizar a instalação de programa para captura dos dados do arquivo de retorno, referente ao recebimento das inscrições;
13. Elaborar os editais referentes ao processo de seleção, sendo o de Abertura em conjunto com a CONTRATANTE;
14. Possuir sistema de processamento eletrônico para realizar as inscrições e compor o cadastro geral de candidatos inscritos;
15. Gerenciar o recebimento dos pedidos de inscrição, por meio de senha de acesso aos candidatos cadastrados/inscritos no certame para alteração dos dados pessoais, se necessário;
16. Receber, apreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete;
17. Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação dos candidatos no certame;
18. Enviar à comissão do certame, por meio magnético, em até 3 (três) dias úteis após a publicação do Resultado Final, o arquivo eletrônico, do cadastro geral dos inscritos, contendo o histórico da participação dos candidatos, por fases e etapas, desde a inscrição até o encerramento do processo de seleção.
19. Enviar a CONTRATANTE, o relatório final, contendo:
 - 19.1. Todos os documentos impressos - editais, correspondências, provas, gabaritos, resultados;
 - 19.2. Cópia dos recursos impetrados, análises da Banca Examinadora e decisões;
 - 19.3. Avaliação do processo de seleção;
20. Promover a atualização de endereço e contatos dos candidatos, quando solicitado pelo interessado, durante o período de desenvolvimento das atividades da CONTRATADA;
21. Responsabilizar-se pela manutenção do sítio oficial durante a realização do certame;
22. Manter no sítio oficial as informações divulgadas, durante o prazo de validade do certame;
23. Disponibilizar no endereço eletrônico consulta individual a todas as informações de interesse do candidato;
24. Responsabilizar-se, exclusivamente, pela publicidade do certame, utilizando-se de todos os meios de comunicação necessários.
25. Divulgar o extrato do Edital de Abertura do certame em jornal de grande circulação do Estado de Goiás;
26. Publicar no DOE/GO o Edital de Abertura e o Resultado Final do processo de seleção.
27. Publicar no DOE/GO editais de retificação do Edital de Abertura e do Resultado Final, toda vez que houver decisões judiciais ou por decisão administrativa, durante todo o período de validade do certame, e não do prazo contratual.
28. Criar campo na ficha de inscrição para que o candidato declare sua condição de portador de deficiência.
29. Receber os laudos médicos originais dos candidatos portadores de deficiência.
30. Receber, avaliar e responder às solicitações de condições especiais dos candidatos para realizar as provas.

31. Providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais dos candidatos deferidas.
32. Compor as Bancas Examinadoras conforme estabelecido pela comissão do certame.
33. Providenciar, para as Bancas Examinadoras, o material didático necessário à elaboração das provas.
34. Providenciar locais, materiais e equipamentos específicos e adequados, para elaboração, impressão, guarda, correção e aplicação das provas, obedecendo às normas de segurança exigidas para garantir a lisura do certame.
35. Contratar os serviços necessários para garantir absoluto sigilo e segurança em todas as etapas dos certames, desde a assinatura do contrato até a publicação do Resultado Final.
36. Selecionar, contratar e treinar os fiscais para atuarem na aplicação das provas, em conformidade com a função a ser exercida.
37. Providenciar, se possível, atuação das Polícias Militar, Federal, Técnico-científica, de forma a zelar pela segurança.
38. Providenciar todos os recursos materiais, humanos e instalações físicas necessários à realização do certame.
39. Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, guarda, transporte e correção das provas e dos cartões de resposta antes e após a aplicação das provas, garantindo a sua inviolabilidade e restringindo o acesso a esse material somente à comissão da Instituição Executora.
40. Manter o ambiente das provas sob a vigilância de segurança armada especializada;
41. Responsabilizar-se pela aplicação das provas e demais etapas previstas para o certame.
42. Manter sob sua guarda o lixo de elaboração e impressão das provas até a Divulgação do Resultado Final, podendo, em seguida, fragmentá-lo e descartá-lo.
43. 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; transporte de material; postagem de comunicados; publicações oficiais e outros custos inerentes à realização deste processo seletivo.
44. 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 verificarem vícios, defeitos ou incorreções, durante ou após sua prestação.
45. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação, relativos às atividades da CONTRATADA, que leve à anulação dos concursos, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.
46. Executar as atividades previstas em todas as etapas pertinentes à realização do certame que estejam sob sua responsabilidade.
47. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, salvo mediante prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.
48. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
49. Responsabilizar-se pela publicação em DOE/GO da Homologação do Resultado Final do certame.
50. Aplicar todas as etapas do certame conforme previsto neste instrumento.

III - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

1. Para realização das atividades descritas no objeto contratual descrito anteriormente fica estabelecido que, o valor a ser pago a CONTRATADA pela CONTRATANTE, será o valor fixo mediante atendimento das condições de contratação, **dentre aqueles que ofertarem o**



menor preço, referente ao perfil das provas, quantitativo de questões e local de aplicação, conforme objeto descrito no presente termo, proposta comercial ganhadora com base no objeto apresentada à CONTRATANTE.

2. No valor indicado como o menor preço e referido como o ganhador, estão inclusas todas as despesas decorrentes de impostos, taxas, diárias, transporte, materiais, encargos trabalhistas, previdenciários, acidentários, despesas com formulários, folhas de respostas, publicidade e divulgação do concurso pela internet no site da CONTRATADA e em jornais e demais meios de divulgação para fins de atendimento das regras legais e em especial as normas expedidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, sem prejuízo de observância dos preceitos regulamentares dos demais órgãos de fiscalização.
3. O pagamento do valor do contrato **deverá ser efetuado em 03 (três) parcelas iguais**, sendo a primeira no prazo de até 05 (cinco) dias posteriores ao encerramento das inscrições, a segunda no prazo de 05 (cinco) dias posteriores à aplicação das provas objetivas e a terceira no prazo de 05 (cinco) dias anteriores à publicação do resultado final, conforme cronograma prévio do edital.
4. O não pagamento nas datas previstas no parágrafo quinto desta cláusula, implicará em cobrança, pela CONTRATADA, de multa de 2% (dois por cento), juros de 1% (um por cento) ao mês e correção monetária sobre o valor devido.

IV – DA DOCUMENTAÇÃO (a ser enviada por e-mail: propostas.orcamentopmisr@gmail.com)

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), **(artigo 68, inciso I da Lei 14.133/2021);**

b) Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Pública Federal, expedida pela Receita Federal e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, ou Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, **(artigo 68, inciso III da Lei 14.133/2021);**

c) Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Pública Estadual onde é sediada a licitante, **(artigo 68, inciso III da Lei 14.133/2021);**

d) Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Pública Municipal onde é sediada a licitante, **(artigo 68, inciso III da Lei 14.133/2021);**

e) Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Pública do Município de Israelândia, Estado de Goiás, **(artigo 68, inciso III da Lei 14.133/2021);**

f) Prova de regularidade com o FGTS-Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, **(artigo 68, inciso IV da Lei 14.133/2021);**

g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, **(artigo 68, inciso V da Lei 14.133/2021);**

Demais documentos necessários para apresentação:

- a) Documentos pessoais dos representantes da pessoa jurídica interessada (RG, CPF e comprovante de endereço dos representantes da pessoa jurídica,**



juntamente com o ato de constituição, dentre aqueles que são descritos nas alíneas a) à d) e os dados bancários da pessoa jurídica);

- b) No mínimo 02 Atestados de Capacidade Técnica da Pessoa Jurídica**, que irá participar do referido procedimento de contratação, o atestado de capacidade que aqui descreve deverá ser confeccionado e assinado por representante legal da pessoa jurídica que contratou a época a proponente que aqui indica interesse junto a essa municipalidade, devendo ser esse documento acompanhado de atos que comprove a qualidade de quem ateste esses, sendo Chefe do Executivo (Cópia do Diploma de Eleição do Gestor expedido pela Justiça Eleitoral e cópia dos documentos pessoais “RG e CPF”) ou sendo Gestor De Fundo, Secretário ou Ministro (Cópia do Ato de Nomeação para as funções respectivas e cópia dos documentos pessoais “RG e CPF”) os referidos Atestados de Capacidade Técnica deverão ser apresentados em original, cópia simples acompanhado do original para atesto da cópia ou cópia devidamente autenticada em cartório.
- c) Caso seja necessário pode a administração pública diligenciar para fins de verificar a autenticidade dos documentos solicitados;**

CARGO	VAGAS	CADASTRO DE RESERVAS
Agente de Controle de Endemias	01	01
Auxiliar de Consultório Dentário	01	01
Auxiliar de Serviços Gerais	10	10
Gari	20	20
Merendeira	03	03
Motorista	03	05
Nutricionista	01	01
Odontólogo	01	01
Operador de Máquinas	02	02
Psicólogo	01	01
Porteira	02	02
Zelador de Cemitério	01	01

4 – GENERALIDADES

4.1 - O CNPJ do Município de Israelândia, Estado de Goiás é 01.067.248/0001-32.

4.2 - A Prestação dos serviços aqui descritos será realizado nas condições estabelecidas nesse instrumento, no processo de contratação, assim como nas normas legais, dependendo da modalidade a ser eleita, com suas alterações posteriores, aplicando-se, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

5 – MODO DE CONTRATAÇÃO

5.1 – A contratação dos serviços a serem desempenhados será realizada mediante procedimento de escolha do menor preço e atendimento das disposições contidas no objeto contratual, em modalidade a ser definida pela equipe de contratação.



6 – DO CONTRATO

6.1 – O Contrato será firmado com o licitante que for declarado vencedor, após o término do procedimento de contratação com confirmação dada pela Prefeita Municipal.

6.2 – O vencedor será convocado pelo **Município de Israelândia, Estado de Goiás**, para assinar o contrato, no prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da data da convocação, sob pena de decair o direito à contratação.

6.3 - Se, dentro do prazo, o convocado não assinar o contrato, o Município convocará os remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do mesmo, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelos interessados, inclusive quanto aos preços.

6.4 - O contrato advindo do certame licitatório será publicado, na forma da Lei, para que produza seus efeitos legais.

6.6 – O contrato a ser firmado conterá previsão de alteração do objeto na forma da Lei.

6.7 – O Contrato estabelecerá outras condições, como forma de pagamento, prazo de vigência, responsabilidade das partes, multas para mora e inadimplemento, dotações a conta da qual correrão as despesas de seu objeto, entre outras.

7- RESPONSÁVEIS PELOS TERMOS DE REFERÊNCIAS

7.1 – CLEUDES JOSÉ DA COSTA, atual Secretário Municipal de Administração.

8 - RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1 - A responsável pela fiscalização do contrato será a atual **Secretária Municipal de Turismo** a senhora: Ramonielly Malaquias Moreira de Deus.

Israelândia-GO, 25 de setembro de 2023.

Cleudes José da Costa
Secretário Municipal de Administração