



TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6116/2023.

1. REQUERENTE: Município de Rubiataba – Goiás

2. OBJETO: Realização de Concurso Público

2.1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO COMPETENTE PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO, DIAGRAMAÇÃO, IMPRESSÃO, LOGÍSTICA, SUPERVISÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DE PROVAS, ANÁLISE DE PROVAS DE TÍTULOS, JULGAMENTO DE RECURSOS, PROCESSAMENTO E DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS, OU QUALQUER OUTRO TIPO DE ATO PERTINENTE À ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS EM DIVERSOS CARGOS, NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBIATABA-GO, conforme tabela abaixo:

ITEM	QUANT	UN	DESCRIÇÃO DO OBJETO
01	01	SV	CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO COMPETENTE PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO, DIAGRAMAÇÃO, IMPRESSÃO, LOGÍSTICA, SUPERVISÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DE PROVAS, ANÁLISE DE PROVAS DE TÍTULOS, JULGAMENTO DE RECURSOS, PROCESSAMENTO E DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS, OU QUALQUER OUTRO TIPO DE ATO PERTINENTE À ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS EM DIVERSOS CARGOS, NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBIATABA-GO.

2.2. DETALHAMENTO DO OBJETO:

2.2.1. O Concurso Público deverá ocorrer em duas fases: 1ª fase – Prova Objetiva (de caráter eliminatório e classificatório) 2ª fase – Avaliação Curricular e de Títulos (de caráter exclusivamente classificatório), sendo:

2.2.1.1. A elaboração das questões objetivas da Prova (1ª fase) e Avaliação Curricular e de Títulos (2ª fase) cabe exclusivamente à banca examinadora designada pela CONTRATADA.

2.2.2. A Administração do Município realizará a aprovação e validação do edital e seus anexos, elaborados pela CONTRATADA, podendo sugerir ajustes, que deverão ser realizados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, antes da publicação;

2.2.3. A Administração Municipal disponibilizará a logo oficial da Prefeitura Municipal de Rubiataba à instituição contratada, para identificar os documentos necessários;

Ribeira



PREFEITURA MUNICIPAL DE
RUBIATABA

- 2.2.4. A CONTRATADA deverá apresentar planejamento das ações de divulgação em até cinco dias antes da publicação dos editais normativos e após o término das inscrições em até dez dias, o relatório pormenorizado de todas as ações efetivadas de publicidade;
- 2.2.5. As ações de divulgação descritas no item anterior devem ser validadas com o Departamento de Comunicação do Município, a fim de que CONTRATANTE e CONTRATADA tenham a mesma linha de divulgação do concurso.
- 2.2.6. A divulgação dos editais normativos do certame, será realizada pela CONTRATADA, por meio eletrônico próprio, estabelecendo as condições para inscrições dos(as) candidatos(as) e demais informações necessárias para participação no concurso;
- 2.2.7. A Administração do Município poderá sugerir, a qualquer tempo, adequações no sítio da instituição CONTRATADA visando complementar e atualizar as informações e/ou facilitar a navegação dos usuários, cabendo à CONTRATADA, acatar a sugestão, providenciar as modificações, em tempo hábil de forma a surtirem os efeitos desejados.
- 2.2.8. A CONTRATADA deverá observar as disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais);
- 2.2.9. A inscrição deverá ser realizada exclusivamente pela internet no sítio da CONTRATADA;
- 2.2.10. No momento da inscrição o(a) candidato(a) marcará em campo próprio no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei, que:
- a) está ciente que preenche os requisitos solicitados no emprego pleiteado;
 - b) aceita as regras pertinentes ao Concurso Público, consignadas no Edital;
 - c) é pessoa com deficiência e/ou que carece de atendimento e/ou condições especiais para a realização das provas, se for o caso, devendo atender ao que estiver previsto no edital, no que se refere à documentação comprobatória dessas condições;
- 2.2.11. As fases/etapas do Concurso Público serão realizadas na cidade de Rubiataba – Goiás.
- 2.2.12. Deverá ser disponibilizada ao candidato(a) no ato da inscrição opção única de vaga.
- 2.2.13. Deverá ser disponibilizada ao candidato(a) no momento da inscrição, tela específica com mensagem de confirmação do Concurso, Unidades de lotação, emprego pleiteado.
- 2.2.14. Deverá a CONTRATADA, realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem:
- a) Disponibilização de “login” e senha para os candidatos efetuarem consultas e/ou alterações de seus dados cadastrais (até o último dia de inscrições), bem como, possibilitar aos candidatos acessarem: gabaritos, resultados e vista de recursos, no sítio da Organizadora;
 - b) Elaboração de layout e arte final do requerimento de inscrição (campos, tamanho e tipo de dados);
 - c) Disponibilização de requerimentos de inscrição e declarações a serem preenchidas pelos(as) candidatos(as);
 - d) Recebimento dos requerimentos de inscrição dos(as) candidatos(as) efetuados por meio da Internet, verificando seu correto preenchimento, bem como os documentos exigidos;
 - e) Disponibilização de equipe habilitada e meio de comunicação (central telefônica de atendimento, email, etc.) para prestar informações sobre o certame, em dias úteis, no horário comercial;
 - f) As inscrições serão validadas mediante pagamento da taxa de inscrição, que deverão ser realizadas por meio de Documento Único de Arrecadação Municipal – DUAM, ou qualquer outro meio definido pela CONTRATANTE, devendo em qualquer um deles, constar especificação do Concurso e do cargo pleiteado.
- 2.2.15. Fará jus à isenção de taxa de inscrição o(a) candidato(a) que comprovadamente for desprovido economicamente e comprovar ser hipossuficiente, nos termos da lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
RUBIATABA

- 2.2.16. A CONTRATADA deverá disponibilizar, em meio eletrônico, relação dos candidatos inscritos (pagantes/isentos), após o término das inscrições, visando a conferência do total de inscritos no Concurso.
- 2.2.17. A CONTRATADA tem a responsabilidade de:
- a) providenciar banca examinadora responsável pela elaboração da Prova Objetiva (1ª Fase);
 - b) manter-se exclusivamente na alçada da instituição a indicação dos demais nomes dos participantes internos e externos que integram a referida banca; e
 - c) assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo da prova até o momento de sua aplicação.
- 2.2.18. Formular as questões da Prova Objetiva de Conhecimentos Teóricos Básicos e Específicos, que deverão ser inéditas e conteúdos atualizados, isto é, elaboradas especificamente para o presente Concurso, que não constem de livros e/ou canais eletrônicos de ampla divulgação, com cópias idênticas ou com pequenas alterações na ordem das alternativas e/ou substituição de alguns elementos gramaticais do enunciado.
- 2.2.19. Elaborar provas específicas para cada cargo, considerando a especialidade e aptidão do(a) candidato(a).
- 2.2.20. Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e transportar as provas a serem aplicadas no concurso, garantindo-lhes confiabilidade e integridade;
- 2.2.21. O quantitativo de provas e cartão resposta para a realização da 1ª fase do certame, deve ser adequado e necessário para atender ao total de inscritos garantindo o mínimo necessário de provas reservas;
- 2.2.22. Elaborar e reproduzir lista de presença de candidatos(as), disponibilizando-as nas respectivas salas de aplicação de prova;
- 2.2.23. Acondicionar os cadernos de prova em embalagens plásticas opacas de material altamente resistente e com lacres de segurança invioláveis, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária;
- 2.2.24. Elaborar e imprimir cartões resposta com a identificação de candidatos(as), em número suficiente para atender o total de pessoas inscritas, com as reservas necessárias;
- 2.2.25. Emissão de listagens com o número total de candidatos(as) inscritos(as), por ordem alfabética e número de inscrição, em arquivos informatizados, bem como demais listagens de classificação na 1ª e 2ª fase e a homologação final do Processo.
- 2.2.26. Deverão ser incluídas, vagas para pessoas com deficiência, conforme legislação específica;
- 2.2.27. A instituição CONTRATADA responsabilizar-se-á em comunicar aos candidatos locais e horários de aplicação das provas, o que deverá ocorrer por meio de sítio próprio;
- 2.2.28. As provas serão aplicadas em final de semana, podendo ser no sábado ou domingo, em horário a definir, independentemente de feriado local, ficando a critério da CONTRATADA a normatização do processo e ato de execução do conjunto de operações;
- 2.2.29. A CONTRATADA deverá padronizar os procedimentos relativos à aplicação de provas, tais como: abertura e fechamento dos portões, do local da prova; sinalização indicativa quanto à identificação das salas, banheiros e sala de coordenação; rigor quanto à fiscalização do uso de objetos proibidos no local de prova (como constar em edital normativo); entrega do cartão resposta e caderno de provas aos candidatos; horário de utilização de banheiro específico na saída do local de prova e entrega de material dos fiscais aos coordenadores no final da realização da prova; fornecimento de alimentação de qualidade aos colaboradores, incluindo a equipe da CONTRATANTE que estiverem no

Ribeira



PREFEITURA MUNICIPAL DE
RUBIATABA

acompanhamento da execução do Concurso, espaço adequado para alimentação, padronização dos horários de início das provas com utilização de sinal sonoro; padronização dos horários durante a execução e término das aplicações de prova; bem como os demais procedimentos, referentes aos colaboradores do processo;

- 2.2.30. A aplicação das provas será em instituições de ensino, observando-se condições de acessibilidade para cadeira de rodas ou rampa para deslocamento de pessoa com deficiência, ou qualquer outra condição especial informada na ficha de inscrição;
- 2.2.31. A instituição de ensino, escolhida para aplicação das provas no dia do certame, deverão ainda dispor de no mínimo, espaço adequado para lotação, dos(as) candidatos(as), de forma que não comprometa a realização do concurso por superlotação; conservação de cadeiras, janelas, mesas, banheiros, bebedouros; ventilação adequada (janelas amplas, ventiladores e/ou ar condicionado em condições de uso) iluminação, e manutenção/limpeza dos banheiros e das salas utilizadas;
- 2.2.32. Deverá ser permitido o acesso de candidatos(as) aos locais de prova com antecedência mínima de uma hora do início de cada prova;
- 2.2.33. Solicitar que pelo menos dois candidatos(as) que testemunhem o fechamento dos portões e assinem termo de fechamento;
- 2.2.34. Solicitar que pelo menos dois candidatos(as) testemunhem a inviolabilidade dos envelopes de cadernos de questões, registrando em relatório próprio através de assinatura e número de Carteira de Identidade.
- 2.2.35. Solicitar que pelo menos três candidatos(as) testemunhem o lacre dos envelopes de cadernos de questões, no encerramento da prova, registrando em relatório próprio através de assinatura e número de Carteira de Identidade.

2.3. PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS DE COMPETÊNCIA DA CONTRATADA:

- 2.3.1. Registrar em Ata todos os procedimentos relativos à aplicação das provas, encaminhando a Administração do Município, quando solicitado;
- 2.3.2. Emitir relatório estatístico com o quantitativo de candidatos(as) (presentes/ausentes) no certame.
- 2.3.3. Alocar profissionais, que deverão estar devidamente identificados;

2.4. O PROCEDIMENTO DE FISCALIZAÇÃO DAS PROVAS CABERÁ À CONTRATADA:

- a) Treinar e qualificar devidamente toda a equipe profissional envolvida no processo para exercer sua função, inclusive quanto ao atendimento a pessoas com deficiência, bem como sanar toda e qualquer dúvida em relação à execução e organização do concurso, disponibilizando às suas expensas, os profissionais que atuarão na aplicação e fiscalização das provas, responsabilizando-os interinamente pelos serviços;
- b) Alocar, treinar e qualificar pessoal, para aplicação da prova (fiscais e outros (as) profissionais de apoio), devendo observar que os(as) Fiscais de Salas serão obrigatoriamente profissionais com experiência em aplicação de provas;
- c) Disponibilizar, no mínimo, dois fiscais em cada sala de prova;
- d) Disponibilizar número suficiente de fiscais volantes, para acompanhar os candidatos nas saídas que se fizerem necessárias, das respectivas salas, distribuídos de acordo com a necessidade;
- e) Disponibilizar, no mínimo, dois fiscais, um do gênero masculino e um do gênero feminino para entrada dos respectivos banheiros;
- f) Designar no mínimo um Coordenador Geral, responsável pela fiscalização em local de prova, conforme o quantitativo de candidatos.



- g) Disponibilizar Representante Legal da CONTRATADA para acompanhamento de todas as etapas de realização do Concurso, inclusive para acompanhamento presencial nas datas de aplicação das provas;
- h) Disponibilizar seguranças no local de prova, devidamente identificado;
- i) Providenciar e utilizar detectores de metais (em perfeito estado de uso e carregados), no local de aplicação das provas;

2.5. NA CORREÇÃO E RESULTADO DA PROVA CABERÁ À CONTRATADA:

- j) Divulgar os gabaritos das provas objetivas da 1ª fase no sítio da instituição CONTRATADA.
- a) Divulgar o resultado do julgamento de recursos contra gabaritos da prova no sítio da instituição CONTRATADA de acordo com o estabelecido no Edital.
- b) Fazer a leitura dos cartões de respostas das provas da 1ª fase, utilizando leitora ótica a partir do gabarito disponibilizado, no prazo estabelecido no cronograma do Edital;
- c) Disponibilizar, se solicitado pela Administração, em meio digital a ser acordado, cópia do arquivo da gravação da apuração dos resultados de cada leitura ótica dos cartões de respostas;
- d) Emitir boletim de desempenho dos candidatos nas provas, por meio de consulta individual;
- e) Em caso de alteração do gabarito, emitir novo relatório com o resultado final de classificação, atualizando o sítio da instituição, conforme cronograma do Edital;
- f) Processar dados e emitir os resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no Edital do certame;
- g) Divulgar no sítio da instituição a listagem final de aprovados na 1ª e 2ª fase do concurso público, observado o cronograma do Edital;
- h) Emitir relações, por meio eletrônico, em ordem de classificação dos candidatos, contendo o cargo, o número de inscrição, incluindo os candidatos para as vagas reservadas por lei, no prazo de dois dias antes da publicação, as listagens deverão obedecer à especificação do Edital e o formato do concurso;
- i) Emitir relatório estatístico, para a CONTRATANTE, no prazo máximo de 8 (oito) dias após a publicação do resultado da prova, que possibilite a avaliação da referida etapa (número de inscritos/ presentes/ ausentes/ aprovados/ reprovados);
- j) A Contratada deverá armazenar em local apropriado, inclusive em formato digital, os formulários de inscrição, cartão de resposta, folhas de frequência, identificações digitais e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como, exemplares de todas as provas aplicadas no concurso, ou ainda, outros documentos que venham a ser suscitados em possível demanda judicial.

2.6. NA 2ª FASE – AVALIAÇÃO CURRICULAR E DE TÍTULOS CABERÁ A INSTITUIÇÃO CONTRATADA:

- 2.6.1. Conferir a documentação comprobatória dos dados preenchidos para Avaliação Curricular e de Títulos, que será realizada pela Banca Examinadora;
- 2.6.2. Receber via link específico, dentro do prazo estipulado no Edital, a documentação comprobatória dos Títulos;
- 2.6.3. Divulgar no sítio da instituição Contratada, a listagem final de aprovados na Avaliação Curricular e de Títulos, observado o cronograma dos editais;

Ribeira



PREFEITURA MUNICIPAL DE
RUBIATABA

- 2.6.4. Apreciar os recursos e divulgar o resultado do julgamento destes no próprio sítio, de acordo com o estabelecido nos editais reguladores do concurso;
- 2.6.5. Realizar análise da contagem dos títulos, sempre que for necessário, conforme edital;
- 2.6.6. Comunicar, imediatamente e por escrito, a CONTRATANTE, sempre que for identificada alguma eventualidade na contagem dos títulos;
- 2.6.7. Obedecer aos critérios de pontuação, conforme especificação do Edital;
- 2.6.8. Comprovar vínculo de contratação da equipe técnica da banca examinadora da 2ª fase;

2.7. RECURSOS:

- 2.7.1. A CONTRATADA deverá receber, analisar e emitir julgamento prévio de forma fundamentada, sobre os recursos previstos nos Editais, apresentados pelo(a)s candidato(a)s, disponibilizando o resultado em seu endereço eletrônico na internet, devendo encaminhar, se solicitado, tais resultados ao Fiscal do Contrato;
- 2.7.2. A CONTRATADA deverá emitir se solicitado, relatório à CONTRATANTE, informando quantidade de recursos por cargo e número das questões reclamadas.

2.8. SERVIÇO DE SEGURANÇA E LOGÍSTICA:

- 2.8.1. A CONTRATADA deverá garantir a logística de segurança do concurso, para atuar durante sua realização, nas atividades consideradas críticas, como: impressão, envelopamento, acondicionamento, em todo o processo de transporte das provas;
- 2.8.2. A CONTRATADA deve guardar todos os malotes de prova/gabarito em local seguro, antes e após a aplicação das provas;
- 2.8.3. Quanto ao controle de identidade do(a) candidato(a), os cartões de respostas da prova serão personalizados, armazenados no sistema computacional e impresso, devendo assegurar a correta identificação do candidato;
- 2.8.4. Quanto a equipe Técnica/Profissional, os profissionais deverão fazer uso de crachás com identificação;
- 2.8.5. A CONTRATADA é a única responsável civil e criminalmente pela elaboração, guarda e sigilo das provas e demais atos do concurso, respondendo ainda, pelas ações praticadas pelos seus responsáveis técnicos, equipe técnica e pessoal contratado para fiscalização ou qualquer outra atividade, nenhuma responsabilidade cabendo à Prefeitura Municipal de Rubiataba, nesse aspecto.

3. JUSTIFICATIVA

- 3.1. A contratação em questão se justifica diante da demanda para preenchimento de vagas em cargos da Administração do Município de Rubiataba, Estado de Goiás, e formação de cadastro reserva.
- 3.2. O Município não dispõe de estrutura técnica para a realização dos atos necessários para a lisura de um concurso público de forma direta, motivo pelo qual se faz necessária a contratação de uma instituição com atuação específica.
- 3.3. O Governo da Prefeitura de Rubiataba, Estado de Goiás, em seu Planejamento Estratégico, destacou como um de seus objetivos, garantir serviços públicos básicos de qualidade para todos, assim como investindo na implantação de um novo modelo de gestão de pessoas, baseado em conceitos de gestão por competência e em ferramentas de avaliação de desempenho.

Ribeira



- 3.4. Com o propósito de aumentar a eficiência do setor público e fortalecer as unidades administrativas executivas, especialmente os setores finalísticos, prestadores de serviços, o Executivo Municipal priorizou a profissionalização dos servidores, a recomposição do seu quadro de pessoal mediante a realização de processos formativos contínuos, e a retomada de concurso público para a contratação de novos profissionais.

4. 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, aplicação e correção das provas, entre outros.

5. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 5.1. De acordo com a Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

Art. 75. É dispensável a licitação:

XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

Ribeira

6. VAGAS DO CONCURSO

ITEM	CARGO	SALÁRIO BASE-RS	Nº VAGAS P/ CONTRATAÇÃO IMEDIATA	CADASTRO RESERVA	LEI DE CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE CARGOS
01	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE - ACS, PARA A ZONA RURAL	2.640,00	04	12	
02	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	1.304,10	18	54	
03	ALMOXARIFE - H	1.304,10	01	03	
04	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	1.304,10	20	60	
05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III - F	1.304,10	03	09	
06	AVALIADOR DE IMÓVEIS	2.993,01	01	03	
07	FISCAL DE EDIFICAÇÕES E POSTURAS - H	1.304,10	04	12	
08	FISCAL DE MEIO AMBIENTE	1.304,10	02	06	
09	FISCAL DE TRIBUTOS II - E	1.441,22	04	12	
10	FISCAL SANITARISTA - H	1.304,10	02	06	
11	MOTORISTA - C	1.806,94	03	09	
12	OPERADOR DE MAQUINAS III - B	2.168,34	02	06	
13	PROFISSIONAL DE APOIO E SUPERVISAO PEDAGOGICA	1.933,74	20	60	
14	TOTAL	-----	84	252	-----

Rubira



PREFEITURA MUNICIPAL DE
RUBIATABA

CARGOS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO
AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE - ACS, PARA A ZONA RURAL	ENSINO MÉDIO, COM APTIDÃO PARA O CARGO
AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	ENSINO MÉDIO, COM APTIDÃO PARA O CARGO
ALMOXARIFE	ENSINO MÉDIO, COM APTIDÃO PARA O CARGO E CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	ENSINO MÉDIO, COM APTIDÃO PARA O CARGO E CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA
AUXILIAR ADMINSTRATIVO III	ENSINO MÉDIO COM APTIDÃO PARA O CARGO E CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA
AVALIADOR DE IMÓVEIS	ENSINO MÉDIO COM APTIDÃO PARA O CARGO E CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA
FISCAL DE EDIFICAÇÃO	ENSINO FUNDAMENTAL COM APTIDÃO PARA O CARGO E CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA
FISCAL DE MEIO AMBIENTE	ENSINO MÉDIO COM APTIDÃO PARA O CARGO E CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA
FISCAL DE TRIBUTOS	ENSINO FUNDAMENTAL COM APTIDÃO PARA O CARGO E CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA
FISCAL SANITARISTA	ENSINO MÉDIO COM APTIDÃO PARA O CARGO E CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA
MOTORISTA	ENSINO FUNDAMENTAL, CNH: C, D OU E; PROVA PRÁTICA, EXPERIÊNCIA COMPROVADA
OPERADOR DE MÁQUINAS III	ENSINO FUNDAMENTAL, CNH NO MÍNIMO C OU E, PROVA PRÁTICA; EXPERIÊNCIA COMPROVADA
PROFISSIONAL DE APOIO ESUPERVISÃO PEDAGÓGICA	NÍVEL SUPERIOR EM PEDAGOGIA OU EM OUTRA LICENCIATURA COM ESPECIALIZAÇÃO EM EDUCAÇÃO BÁSICA (EDUCAÇÃO INFANTIL OU ENSINO FUNDAMENTAL DE 1º AO 5º ANO)

Alvira



7. EXPECTATIVA DE INSCRIÇÕES:

- 7.1. Com base no número de vagas ofertadas e na busca por trabalho, em razão do contexto socioeconômico regional atual, a expectativa é que tenha um número de inscritos de aproximadamente 1.000 (um mil) inscrições no total.

8. REQUISITOS MÍNIMOS PARA A CONTRATAÇÃO

- 8.1. A instituição contratada deverá atestar experiência nos serviços técnicos especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público para preenchimento de vagas em diversos cargos, no âmbito da Prefeitura de Rubiataba – Goiás, conforme especificado nos autos.
- 8.2. A instituição deverá ser brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, detendo inquestionável reputação ético-profissional;
- 8.3. Para fins de comprovação de regularidade jurídica, a instituição deverá apresentar:
- a) Ato Constitutivo atualizado;
 - b) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- 8.4. Para fins de comprovação de regularidade fiscal, a instituição deverá apresentar:
- a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - b) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da entidade;
 - c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
 - d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
 - e) Certidão negativa de inidoneidade emitida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;
- 8.5. Para fins de habilitação a Instituição deverá apresentar ainda:
- a) Declaração de que os(as) profissionais que compõem a Equipe Gestora, própria da empresa, e Equipe Técnica têm vinculação com a empresa de modo a garantir a prestação dos serviços contratados e o sigilo das informações;
- 8.6. A Instituição deverá encaminhar a proposta dentro do prazo estipulado;
- 8.7. A Instituição deverá apresentar obrigatoriamente, atestado de capacidade técnica, compatível com o objeto, como comprovação de notória especialização no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, os quais permitam inferir que o seu trabalho é essencial e o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato;

9. ESTARÁ IMPEDIDA DE PARTICIPAR DE LICITAÇÕES E DE SER CONTRATADA PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE RUBIATABA A EMPRESA:

- a) - cujo administrador ou sócio, esteja em desacordo com o art. 1º, 2º§ da Emenda à Lei Orgânica do Município de Rubiataba Nº 10/2017;
- b) - suspensa pelo Município de Rubiataba;
- c) - declarada inidônea pela União, por Estado ou pelo Distrito Federal, enquanto perdurarem os efeitos da sanção;
- d) - constituída por sócio de empresa que estiver suspensa, impedida ou declarada inidônea;
- e) - cujo administrador seja sócio de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea;
- f) - constituída por sócio que tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;
- g) - que tiver, nos seus quadros de diretoria, pessoa que participou, em razão de vínculo de mesma natureza, de empresa declarada inidônea.

Ribeira



9.1. Aplica-se a vedação prevista no caput:

- a) a quem tenha relação de parentesco, até o terceiro grau civil, com integrantes da Administração Municipal de Rubiataba;
- b) servidor cedido ou em exercício no Município cujas atribuições envolvam a atuação na área responsável pela licitação ou contratação;
- c) autoridade das Instituições Federais de Ensino Superior signatárias de contratos com o Município de Rubiataba;
- d) cujo proprietário, mesmo na condição de sócio, tenha terminado seu prazo de gestão ou rompido seu vínculo com o Município de Rubiataba há menos de 3 (três) anos.

10. CRITÉRIOS DE ESCOLHA DA MELHOR PROPOSTA

10.1. Exige-se da instituição contratada para a realização de serviço especializado em planejamento e execução do concurso público do Poder Executivo de Rubiataba alto padrão nas atividades desempenhadas.

10.2. A avaliação de experiência da instituição restrita aos últimos 5 (cinco) anos decorre da necessidade de se buscarem entidades que já tenham atuado em concursos com cenário normativo similar ao hora apresentado, notadamente em razão da edição de leis e regulamentos atinentes tanto à realização de etapas do concurso como ao conteúdo programático das avaliações. Como existem inúmeras instituições consolidadas no mercado, com reconhecida atuação em diversos concursos nos últimos 5 (cinco) anos, o requisito não inibirá a participação dos interessados.

11. CONDIÇÕES TÉCNICAS, ESTRUTURA E SEGURANÇA

- a) Demonstração da correlação entre o objeto da contratação e o desenvolvimento institucional;
- b) Declaração de que dispõe de estrutura adequada e capacidade operacional para executar diretamente o contrato, sem necessidade de realizar a subcontratação ou terceirização;
- c) Declaração de que possui estrutura técnica jurídica com capacidade operacional para prestar assessoria ao Município de Rubiataba em todas as fases do concurso e enquanto houver demandas relacionadas ao certame, no âmbito administrativo ou judicial e acompanhamento em audiências administrativas e judiciais, mesmo após o vencimento do certame;
- d) A instituição organizadora deverá indicar por meio de declaração garantidora, com relação nominal, que os profissionais indicados para compor a banca examinadora ou a equipe de avaliadores, sejam profissionais técnicos especializados com reconhecida qualificação (notória especialização) na respectiva área de exame ou avaliação;
- e) Declaração de capacidade de cumprimento das obrigações da contratada;
- f) Plano de divulgação do concurso público;
- g) Comprovação da capacidade de disponibilização de central de atendimento ao candidato;
- h) Comprovação da capacidade de disponibilização de home page específica para que os interessados possam obter informações, na qual deverão estar disponíveis todos os editais e comunicados referentes ao certame;
- i) Metodologia para elaboração das provas;
- j) Metodologia de avaliação de títulos e aptidão profissional;
- k) Plano logístico a ser utilizado na data de aplicação das provas;
- l) Metodologia para definição das fases do concurso, inclusive recurso;
- m) Comprovação da capacidade de prestar atendimento ao candidato que necessite de condição especial para a realização da prova, pessoas com deficiência ou não, conforme previsto em lei;



- n) Plano de segurança que evidencie a utilização de rigorosos mecanismos em todas as etapas e fases do processo seletivo, demonstrando:
 - I- Impressão de provas, digitalização, interpretação de imagens de documentos e processamento de informações com absoluto sigilo;
 - II- Acondicionamento das provas imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas opacas e com fechos de segurança invioláveis;
 - III- Prova de "múltipla escolha" corrigida por meio de processamento eletrônico;
 - IV- Apresentação da forma de como é realizado o acompanhamento do transporte dos malotes de provas e o aparato de segurança envolvido;
 - V- Utilização de detectores de metais em todos os candidatos antes da realização das provas e durante a realização das provas na entrada e saída dos sanitários;
- o) Comprovação de que a finalidade institucional da pessoa jurídica é a pesquisa, o ensino ou o desenvolvimento institucional;
- p) Atestados ou declarações que comprovem a inquestionável reputação ético-profissional na área de concursos públicos, emitida por outras pessoas jurídicas de direito público ou privado, em papel timbrado.
- q) Relatórios e informações gerenciais que serão disponibilizadas à CONTRATANTE, a partir da publicação do edital normativo até a homologação do certame;

12. DISPOSITIVOS DE SEGURANÇA

- 12.1. A CONTRATADA será a única responsável pelo sigilo na elaboração das provas, devendo adotar os mecanismos de segurança necessários e aplicáveis, com vistas a preservar a integridade dos conteúdos apresentados.
- 12.2. As provas deverão ser lacradas e acondicionadas em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável e mantidas sempre guardadas em ambiente seguro.
- 12.3. Será proibida, nos locais de aplicação das provas, a utilização pelos candidatos de qualquer tipo de equipamento eletrônico, bem como, o uso de relógios, bonés e afins, óculos escuros, lápis, sendo permitido apenas o uso de canetas esferográficas, de corpo transparente, nas cores preta ou azul.

13. CANDIDATOS SUB JUDICE

- 13.1. A CONTRATADA deverá ser informada pela CONTRATANTE quanto à existência de candidatos em situação sub judice, devendo a CONTRATADA providenciar para que os resultados relativos a tais candidatos constem nas mesmas listas dos demais, destacando-se expressamente tal condição.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 14.1. Designar, formalmente, após a assinatura do Contrato, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, para exercer o devido acompanhamento e fiscalização da execução contratual, nos termos do da Lei Federal n. 14.133/2021, a qual fará os recebimentos provisório e definitivo do objeto.
- 14.2. Além do recebimento provisório e definitivo do objeto, nos termos da Lei, a Comissão acima nominada será responsável pelo acompanhamento e fiscalização de todo o Concurso Público, constituindo-se em Autoridade Superior, para efeitos administrativos e judiciais relativos ao Concurso.
- 14.3. Fornecer todas as informações necessárias à elaboração dos editais, tais como números de vagas, descrições dos cargos com indicação da localização das vagas, remunerações, requisitos para provimento, dentre outras necessárias e pertinentes.

Ribeira



- 14.4. Disponibilizar à CONTRATADA toda a legislação atinente ao concurso. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso de representantes da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE relacionadas à execução do contrato.
- 14.5. Articular com a CONTRATADA, quanto às datas relativas às atividades do Concurso Público constante do cronograma de execução, e providenciar para que os prazos sejam rigorosamente cumpridos.
- 14.6. Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos por meio da Comissão acima citada, que se encarregará dos contatos com a CONTRATADA para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto do contrato.
- 14.7. Homologar o resultado final do concurso.
- 14.8. Relocar os candidatos solicitantes de "fim de fila" no final da lista geral de aprovados.
- 14.9. Aproveitar os candidatos aprovados em número necessário ao provimento dos cargos vagos existentes e que vierem a existir durante o prazo de validade do Concurso, não havendo, no entanto, obrigatoriedade de nomeação do total dos aprovados. O surgimento de novas vagas, bem como o preenchimento das vagas existentes, se sujeita respectivamente à disponibilidade orçamentária e às necessidades da CONTRATANTE.
- 14.10. Fornecer atestados de qualificação técnica quando solicitado, desde que atendidas todas as obrigações contratuais.

15. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 15.1. As despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência correrão à conta de recursos específicos, consignados no Orçamento Geral do Município de Rubiataba, em dotação específica a ser informada em próxima etapa desse processo pelo Departamento de Contabilidade deste Município.

16. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

- 16.1. O serviço faz parte das ações do planejamento estabelecidas pela Comissão de Planejamento, as solicitações foram elaboradas a partir da necessidade da Secretaria da Administração Pública Municipal de Rubiataba/GO, juntamente com a Secretária Municipal de Finanças.

17. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 17.1. O prazo de entrega dos serviços é de até 200 (duzentos) dias, contados da assinatura do Contrato.
- 17.2. A entrega dos serviços deverá ser acompanhada pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, no seguinte endereço Av. Caraíba nº 385 - Setor Bela Vista, Rubiataba/GO, CEP 76.350-000, no horário das 08 às 11 horas e das 13 às 17 horas, Secretaria municipal de Administração.
- 17.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 17.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 8 (oito) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 17.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

Rubiataba



- 17.6. A instituição deverá cumprir rigorosamente com os prazos, devendo o objeto ser de boa qualidade, obedecendo rigorosamente às normas e legislações pertinentes ao objeto hora licitados.
- 17.7. Todas as despesas e custos diretos e indiretos necessários à disposição ou fornecimento dos serviços correrão inteira e exclusivamente por conta da CONTRATADA.
- 17.8. O recebimento provisório dar-se-á se satisfeitas, em conformidade com a Autorização do Departamento de Compras do Município de Rubiataba;
- 17.9. Todas as despesas e custos diretos e indiretos, tais como tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, bem como, quaisquer outros necessários à disposição ou realização do serviço contratado, correrão inteira e exclusivamente por conta da CONTRATADA.
- 16.10.1. O recebimento definitivo dos serviços dar-se-á após:
- a) verificação física para constatar a integridade dos mesmos;
 - b) verificação da conformidade com as quantidades e especificações constantes deste Termo de Referência.
- 16.11 A instituição contratada deverá cumprir rigorosamente com os prazos.
- 16.12 Os serviços deverão ser de 1ª (qualidade) e atender a legislação vigente.
- 16.13 O recebimento definitivo não isenta a empresa de responsabilidades futuras quanto à qualidade dos materiais entregues.
- 16.14 Só serão aceitos os serviços que estiverem de acordo com as especificações exigidas, estando sua aceitação condicionada à devida fiscalização dos agentes competentes. Não serão aceitos serviços cujos preços unitários excedam o valor contratado. Não serão aceitos materiais cujas condições de armazenamento e transporte não sejam satisfatórias.
- 16.15 Todas as despesas e custos diretos e indiretos, tais como transporte, fretes, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, bem como, quaisquer outros necessários à disposição ou fornecimento dos produtos correrão inteira e exclusivamente por conta da CONTRATADA.

17 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 17.10 Na execução do objeto obrigam-se a emendar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados.
- 17.11 Prestar os serviços nos termos determinados no Contrato.
- 17.12 Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidos e relacionados aos serviços executados por seus empregados.
- 17.13 Responder, integralmente, por perdas e danos a que vier causar à CONTRATANTE ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais que estiver sujeita.
- 17.14 Observar a legislação e normas aplicáveis ao Concurso Público e os Editais regedores dos certames aprovado pela CONTRATANTE.
- 17.15 Elaborar editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens necessárias.
- 17.16 Elaborar a emissão do boleto bancário em favor da CONTRATANTE, para fins de arrecadação das taxas de inscrições dos candidatos.
- 17.10. Elaborar material necessário à inscrição dos candidatos.
- 17.11. Encaminhar para CONTRATANTE Divulgar o extrato dos editais, conforme determina a Lei de Licitações 14.133/2021.
- 17.12. Colocar à disposição dos candidatos um núcleo de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas dos concursos, mediante e-mail, fac-símile, telefone ou carta, ou ainda pessoalmente na Central de Atendimento da CONTRATADA.

Ribeira



- 17.13. Disponibilizar, em *link* específico, da página eletrônica da CONTRATADA, todos os editais e comunicados referentes ao concurso público, além do local para a aplicação das provas por nome e/ou CPF do candidato, bem como comprovante de inscrição, ambos com opção de impressão.
- 17.14. Responsabilizar-se pelo cadastro das inscrições, com posterior fornecimento (logo após a conclusão desta fase) do relatório detalhado à CONTRATANTE, contendo os nomes de todos os candidatos inscritos.
- 17.15. Responsabilizar-se pela aplicação e correção das provas, compreendendo a criação, a produção e o desenvolvimento de sistema computacional de armazenamento de dados e, ainda, a conferência das folhas de frequência, checagem do cartão resposta, a partir de uma dupla leitura óptica, bem como a atribuição de classificação aos candidatos aprovados.
- 17.16. Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da CONTRATANTE e responder as que em seu desfavor sejam propostas, ambos referentes ao certame.
- 17.17. Receber a documentação relativa a Prova de Títulos e proceder a sua análise mediante a elaboração de critérios e planilhas dos mesmos, conforme o edital.
- 17.18. Dar assessoria técnica à CONTRATANTE, em relação ao objeto deste Termo de Referência.
- 17.19. Fazer o processamento eletrônico e emitir listagens referentes a todas as etapas do concurso.
- 17.20. Receber e encaminhar os recursos interpostos pelos candidatos, viabilizando a interposição eletrônica do mesmo.
- 17.21. Providenciar locais para aplicação das provas, arcando com eventuais despesas decorrentes, observadas os seus próprios parâmetros e quantitativos.
- 17.22. Providenciar transporte local para seus representantes, provas e material de aplicação.
- 17.23. Executar o trabalho de sinalização dos locais de realização das provas.
- 17.24. Executar de maneira integral o objeto deste Termo de Referência.
- 17.25. Entregar os resultados finais dos certames.
- 17.26. Apresentar os relatórios contendo número de candidatos inscritos, com isenção de taxa, bem como relatório de resultados, em formato a ser definido pela CONTRATANTE.
- 17.27. Guardar, pelo prazo mínimo de 01(um) ano, a partir da homologação do resultado final dos concursos, em local apropriado, todos os formulários de inscrição, cartões respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas, e, decorrido esse prazo, encaminhar à CONTRATANTE para que fique sob sua guarda e responsabilidade.

18. SUBCONTRATAÇÃO

- 18.1. Não será admitida a subcontratação do objeto desse Termo de Referência.

19. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 19.1. 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, de forma que não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

20. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 20.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



- 20.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 20.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, especialmente designada, conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo com informações pertinentes a essa atribuição.
- 20.4. A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 20.5. A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
- 20.6. A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, será auxiliada pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração Municipal de Rubiataba, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-la com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.
- 20.7. A CONTRATADA será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.
- 20.8. A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.
- 21. PAGAMENTO**
- 21.1. O pagamento será realizado após recebimento da Nota Fiscal, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada e será efetivado em 4 (quatro) fases, posterior a:
- a) publicação do edital;
 - b) encerramento das inscrições;
 - c) aplicação das provas;
 - d) resultado final.
- 21.2. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente, acompanhada do relatório comprobatório da execução do serviço e de comprovação da regularidade fiscal, nas Receitas Federal, Estadual e Municipal do domicílio da CONTRATADA.
- 21.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes a contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA, providencie as medidas saneadoras.
- 21.4. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 21.5. Constatando-se a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.
- 21.6. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.



- 21.7. Será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente e irregular com os órgãos fiscais, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CONTRATANTE.
- 21.8. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 21.9. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

22. REAJUSTE

- 22.1. Os preços são fixos e irredutíveis.

23. ALTERAÇÕES DO CONTRATO

- 23.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do Art. 124 da Lei nº 14.133/2021.
- 23.2. Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei nº 14.133/2021, estas, ocorrerão nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões serão de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 23.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

24. FISCALIZAÇÃO

- 24.1. A CONTRATANTE e a CONTRATADA manterão os entendimentos necessários para a execução do Contrato, nos termos do art. 115, da Lei Federal n. 14.133/2021, por meio do acompanhamento e fiscalização dos trabalhos através da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, a ser constituída pela CONTRATANTE, que terá autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual, tanto no âmbito administrativo quanto no judicial.
- 24.2. A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada nos termos do art. 115 da Lei nº. 14.133/2021 e seguintes, através da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público.
- 24.3. A eventual Comissão de Fiscalização não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais.
- 24.4. O objeto do contrato será recebido, tanto provisória quanto definitivamente pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, a ser constituída nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, presidida pela Secretária Municipal de Administração e composta por no mínimo 05 (cinco) membros, sendo 4 (quatro), servidores efetivos.
- 24.5. A CONTRATANTE, através dos representantes da PREFEITURA fica investida dos mais amplos poderes para fiscalizar toda a execução do serviço, impugnando quaisquer erros ou omissões que considere em desacordo com as obrigações da CONTRATADA.
- 24.6. Caso as especificações dos serviços prestados não sejam compatíveis, a critério da CONTRATANTE o(s) mesmo(s) deverá(ão) ser trocado(s) ou reparado(s) das inconformidades dentro do prazo a ser estabelecido pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização. Em caso de a CONTRATADA continuar a apresentar e prestar serviços que não estejam em conformidade com as especificações do Contrato, o fato será considerado como inexecução total, gerando rescisão da contratação com a consequente aplicação das penalidades cabíveis ao caso.



- 24.7. Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogações nos casos e condições especificadas na legislação pertinente, e a solicitação dilatória, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, devendo ser recebida pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, contemporaneamente ao fato que a ensejar.

25. VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 25.1. O valor da taxa de inscrição do certame será estipulado no Edital do Concurso.
- 25.2. Não haverá isenção de pagamento dos valores das taxas de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvados os casos previstos em lei.

26. SELEÇÃO DA INSTITUIÇÃO, DESPACHO DE DISPENSA, DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E CONTRATO.

- 26.1. As instituições interessadas passarão por processo de seleção, da Administração Municipal, com a comprovação de experiência e idoneidade em realização de concursos públicos, conforme os critérios estabelecidos, para fins de contratação com base no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 27.1.1. A instituição deverá apresentar documentação completa de sua constituição e alterações, até a data determinada pelo Departamento de Compras da Administração Municipal.
- 26.2. As instituições interessadas em participar da seleção, mediante recebimento do convite da PREFEITURA, deverão apresentar a documentação, na forma legalmente aceita.
- 27.2.1. As instituições interessadas deverão enviar os seguintes documentos:
- a) comprovação de realização de Concurso Público com mais de 1.000 (um mil) candidatos efetivamente inscritos;
 - b) comprovação de realização de Concurso Público com realização de provas objetivas;
 - c) comprovação de realização de Concurso Público com realização de Provas de Títulos;
 - d) comprovação de experiência do responsável técnico na atividade, objeto do presente Termo de Referência.
 - e) Os requisitos serão comprovados mediante apresentação de certidões ou atestados expedidos por pessoa jurídica de direito público, em nome da Instituição ou de seu responsável técnico, declarando a aptidão para o desempenho das atividades pertinentes e compatíveis com o objeto do presente Termo de Referência, bem como satisfação quanto à qualidade dos serviços e o cumprimento dos prazos contratuais.
 - f) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação.
 - g) Declaração de que a instituição não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme disposições contidas na Lei n. 9.854, de 27 de outubro de 1999, Regulamentada pelo Decreto n. 4.358, de 05 de setembro de 2002.
 - h) As demais informações em relação à habilitação serão verificadas "on-line" no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, que poderá ser substituída por documentos equivalentes de habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal.
- 26.3. Os dados referentes ao processo de seleção serão devidamente registrados em Ata, para fins de registro e futura consulta, em caso de necessidade.
- 26.4. Após o regular processo de seleção da instituição, será confeccionado o competente Despacho da Dispensa, com a devida ratificação por parte da autoridade municipal e a consequente publicação na imprensa oficial (Diário Oficial do Município), além do atendimento aos demais requisitos previstos na lei 14.133/2021.

Ribeira



- 26.5. Concluído o procedimento acima, estando em situação de regularidade, será firmado o Contrato, com a posterior publicação do Extrato na imprensa oficial (Diário Oficial do Município), dentro do prazo legal, iniciando a prestação dos serviços imediatamente após essa data (publicação do Extrato).
- 26.6. Após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar a CONTRATANTE, o procurador da instituição com plenos poderes para responder pela mesma.

27. EXTINÇÃO DO CONTRATO

- 27.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações previstas nos incisos I a IX do art. 137 da Lei 14.133/2021.
- 27.2. A extinção do contrato poderá ser:
- a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto, no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
 - b) consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
 - c) determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.
- 27.3. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.
- 27.4. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar as consequências indicadas no art. 139 da Lei 14.133/2021, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/2021 e no Termo de Referência, anexo ao Edital.
- 27.5. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:
- a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
 - b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
 - c) Indenizações e multas.

28. GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 28.1. A exigência de garantia contratual encontram-se, respaldadas na Lei de Licitação e Contratos Nº 14.133/2021 e/o Código Civil, no que couber.

29. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 29.1. Comete infração administrativa a CONTRATADA que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:
- 29.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
 - 29.3. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - 29.4. Dar causa à inexecução total do contrato;
 - 29.5. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - 29.6. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - 29.7. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 29.8. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
 - 29.9. Apresentar declaração ou documentação falsa, exigida;

Ribeira



PREFEITURA MUNICIPAL DE
RUBIATABA

- 29.10. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 29.11. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 29.12. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar o objeto desse Termo de Referência.
- 29.13. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 29.14. A Instituição que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- a) Advertência pelas faltas, constantes, deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado dos itens prejudicados pela conduta da CONTRATADA, por qualquer das infrações graves, constates no Termo de Referência ou no contrato;
 - c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;
- 29.15. Na aplicação das sanções serão considerados:
- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
 - b) As peculiaridades do caso concreto;
 - c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - d) Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
 - f) Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração a CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 29.16. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
- 29.17. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 29.18. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização.
- 29.19. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira, nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 29.20. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa a CONTRATADA, seu representante legal/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei Municipal nº 1841/2022, na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 29.21. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos nos autos.

Ribeira



PREFEITURA MUNICIPAL DE
RUBIATABA

30. DISPOSIÇÕES FINAIS

30.1. Qualquer omissão referente ao teor deste Termo de Referência deverá ser suprida de acordo com a Lei Municipal nº 1.841/2022 e a Lei Federal 14.133/2021.

Rubiataba, 28 de junho de 2023.

Maria Aparecida Rufino Vieira
Secretária Municipal de Administração
Decreto Nº 618/2022