



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAÍA DA TRAIÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA – TR

1.0. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Termo de Referência a **Contratação de instituição especializada, sem fins lucrativos, para o planejamento, organização e realização de Concurso Público destinado ao provimento de cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Baía da Traição/PB, compreendendo o gerenciamento das inscrições, elaboração, aplicação e correção das provas, análise de recursos, processamento dos resultados e demais atividades necessárias à execução do certame.**

1.2. A contratação compreenderá todas as atividades técnicas, administrativas, operacionais, tecnológicas e logísticas necessárias à realização integral do Concurso Público, desde o planejamento inicial até a entrega do resultado final e dos documentos necessários à posterior homologação pela autoridade competente do Município.

1.3. A contratação será processada mediante **Dispensa de Licitação**, com fundamento no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, condicionada à comprovação de que a instituição efetivamente escolhida atende integralmente aos requisitos legais aplicáveis.

1.4. O art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021 admite a contratação de instituição brasileira que possua as finalidades estatutárias previstas no dispositivo, desde que detenha inquestionável reputação ética e profissional e não possua fins lucrativos.

2.0. DA FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação decorre da necessidade de realização de Concurso Público destinado ao provimento de cargos efetivos vinculados à **Secretaria Municipal de Saúde de Baía da Traição/PB**, visando recompor e dimensionar adequadamente o quadro permanente de servidores daquela Pasta.

2.2. O levantamento realizado identificou a necessidade de provimento de **119 (cento e dezenove) vagas**, sendo:

a) 25 vagas de nível Fundamental/Básico;

b) 46 vagas de nível Médio/Técnico;

c) 48 vagas de nível Superior.

2.3. O provimento dos cargos mediante Concurso Público permitirá a seleção impessoal, objetiva e transparente de candidatos aptos ao desempenho das respectivas funções, contribuindo para a continuidade e qualidade dos serviços públicos municipais de saúde.

2.4. A realização de Concurso Público envolve atividades de elevada complexidade e responsabilidade, tais como elaboração e revisão de provas, gerenciamento informatizado das inscrições, tratamento de pedidos de isenção, segurança de materiais sigilosos, aplicação de avaliações, correção, análise de recursos, processamento de resultados e atendimento aos candidatos.

2.5. A Administração Municipal não dispõe, em seu quadro próprio, de estrutura técnica especializada, sistemas, banco de questões, equipe examinadora e logística suficiente para executar diretamente todas essas atividades com o nível de especialização, segurança e confiabilidade exigido.

2.6. Diante dessas circunstâncias, mostra-se necessária a contratação de instituição especializada, com experiência comprovada e estrutura compatível com o porte e a complexidade do certame.

3.0. DO DIMENSIONAMENTO DA CONTRATAÇÃO

3.1. O dimensionamento da contratação foi realizado mediante **Memorial de Cálculo da Estimativa de Inscrições**, elaborado com utilização de dados reais de concursos públicos anteriormente realizados.

3.2. A metodologia aplicada resultou inicialmente em projeção aproximada de **3.972 inscrições**, tendo sido adotado, mediante arredondamento prudencial para fins de planejamento, o universo estimado de **4.000 inscrições**.

3.3. Os quantitativos são exclusivamente estimativos e não representam garantia de quantidade mínima ou máxima de candidatos, uma vez que o quantitativo efetivo somente será conhecido após o encerramento e homologação das inscrições.

LOTE 01 – SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

Item	Nível de escolaridade	Unidade	Quantidade estimada	Valor unitário de referência	Valor total estimado
1	Fundamental/Básico	Inscrição	1.060	R\$ 76,22	R\$ 80.793,20
2	Médio/Técnico	Inscrição	1.190	R\$ 97,33	R\$ 115.822,70
3	Superior	Inscrição	1.750	R\$ 119,44	R\$ 209.020,00
	TOTAL		4.000		R\$ 405.635,90

3.4. O lote será contratado de forma integral por uma única instituição, tendo a divisão em três itens finalidade exclusivamente de dimensionamento, precificação, medição e controle da execução.

3.5. Não será admitida contratação de instituições distintas para execução dos diferentes níveis de escolaridade, considerando a necessidade de manutenção de metodologia única, sistema integrado de inscrições, cronograma uniforme, segurança centralizada e responsabilidade técnica concentrada.

4.0. DO QUADRO DE CARGOS E VAGAS

4.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de **119 vagas**, conforme quadro constante do **Anexo I** deste Termo de Referência.

4.2. A Administração deverá fornecer à instituição contratada, antes da elaboração definitiva do edital do Concurso Público, as respectivas leis municipais que disciplinem os cargos, atribuições, requisitos de ingresso, vencimentos, jornadas e demais condições aplicáveis.

4.3. Havendo necessidade de adequação de nomenclatura, requisitos ou informações relativas aos cargos, deverá prevalecer a legislação municipal vigente, mediante prévia validação da Administração.

5.0. DA NATUREZA E DO REGIME DA CONTRATAÇÃO

5.1. O objeto caracteriza-se como **serviço não contínuo ou contratação por escopo**, destinado à realização de prestação específica e determinada, encerrando-se com a conclusão das obrigações relacionadas ao Concurso Público.

5.2. Não se caracteriza como 'serviço contínuo, uma vez que não se destina ao atendimento permanente de uma necessidade administrativa mediante prestações sucessivas e indefinidas.

5.3. A execução será indireta, cabendo à instituição contratada executar o objeto sob sua responsabilidade técnica, administrativa e operacional.

5.4. A contratação direta não será fundamentada exclusivamente no menor preço, devendo a escolha da instituição considerar, conjuntamente:

- a) natureza jurídica;
- b) ausência de finalidade lucrativa;
- c) finalidade estatutária compatível;
- d) pertinência entre a finalidade institucional e o objeto contratado;
- e) experiência anterior;
- f) capacidade técnica e operacional;
- g) reputação ética e profissional;
- h) regularidade documental; e
- i) compatibilidade dos preços com os praticados no mercado.

6.0. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. A solução compreende a execução integrada de todas as etapas necessárias à realização do Concurso Público, incluindo, no mínimo:

- a) planejamento geral do certame;
- b) elaboração e acompanhamento de cronograma;
- c) apoio técnico na elaboração das minutas de edital;
- d) criação e gerenciamento do sistema eletrônico de inscrições;
- e) processamento das solicitações de isenção;
- f) cadastro e gerenciamento dos candidatos;
- g) atendimento aos candidatos;
- h) constituição das bancas examinadoras;
- i) elaboração e revisão técnica das provas;
- j) diagramação e impressão dos cadernos;
- k) acondicionamento e guarda dos materiais sigilosos;
- l) transporte seguro das provas;
- m) organização dos locais de aplicação;
- n) seleção, contratação e treinamento das equipes necessárias;
- o) aplicação das avaliações;
- p) correção e processamento das provas;
- q) realização de avaliações práticas e/ou análise de títulos, quando previstas;
- r) recebimento, análise e julgamento dos recursos relacionados às fases sob responsabilidade da contratada;
- s) divulgação dos atos em sítio eletrônico próprio;
- t) processamento das classificações;
- u) emissão dos relatórios;
- v) elaboração e divulgação dos resultados; e
- w) entrega dos resultados finais e documentação necessária à homologação pela autoridade competente.

6.2. A homologação do Concurso Público será ato exclusivo da autoridade competente do Município, não constituindo obrigação da instituição contratada homologar o certame.

7.0. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

7.1. O Concurso Público compreenderá, conforme aplicável a cada cargo:

- a) período de inscrições;
- b) análise dos pedidos de isenção;
- c) homologação das inscrições;
- d) prova objetiva;
- e) prova prática, quando prevista;
- f) avaliação de títulos, quando prevista;
- g) período de recursos;
- h) divulgação dos resultados preliminares e definitivos; e
- i) resultado final.

7.2. A definição dos cargos submetidos à prova prática, avaliação de títulos ou outras etapas específicas deverá ser realizada no edital do Concurso Público, observando a natureza das atribuições, a legislação municipal pertinente e a justificativa técnica correspondente.

7.3. Não deverão ser criadas etapas de avaliação sem pertinência com as atribuições ou requisitos do respectivo cargo.

8.0. DAS INSCRIÇÕES

8.1. As inscrições serão realizadas prioritariamente pela internet, mediante sistema eletrônico disponibilizado e administrado pela instituição contratada.

8.2. O sistema deverá permanecer disponível durante todo o período definido no edital, ressalvadas interrupções justificadas e devidamente comunicadas.

8.3. A contratada deverá:

- a) disponibilizar formulário eletrônico de inscrição;
- b) manter ambiente seguro de acesso;

- c) fornecer comprovante de inscrição;
- d) permitir consulta individual da situação do candidato;
- e) processar os pedidos de isenção;
- f) processar solicitações de atendimento especializado;
- g) gerar relatórios gerenciais para acompanhamento da Administração;
- h) divulgar a relação preliminar e definitiva das inscrições; e
- i) manter canais de atendimento ao candidato.

8.4. Os dados dos candidatos deverão ser tratados com observância à legislação de proteção de dados pessoais e utilizados exclusivamente para as finalidades relacionadas ao Concurso Público.

9.0. DOS VALORES DAS INSCRIÇÕES E DA ARRECADAÇÃO

9.1. Os valores das taxas de inscrição deverão ser definidos no edital do Concurso Público de acordo com os níveis de escolaridade, observando-se os preços contratados e a razoabilidade dos valores.

9.2. Os valores pagos pelos candidatos deverão ser **recolhidos diretamente em conta bancária de titularidade do Município de Baía da Traição/PB**, ou por meio de sistema de arrecadação oficialmente indicado pela Administração.

9.3. A instituição contratada não deverá receber diretamente ou manter sob sua titularidade os valores arrecadados com as inscrições.

9.4. A receita decorrente das inscrições será contabilizada pelo Município de acordo com as normas orçamentárias, financeiras e contábeis aplicáveis.

9.5. A existência de receita proveniente das inscrições não altera a natureza contratual da obrigação de pagamento à instituição contratada.

9.6. Eventual arrecadação superior ao valor devido à contratada permanecerá pertencente ao Município, não gerando direito da instituição ao recebimento do excedente.

9.7. Eventual arrecadação inferior ao valor necessário ao pagamento das obrigações regularmente executadas não afasta a responsabilidade da Administração pelo pagamento contratual, observada a disponibilidade orçamentária.

10.0. DAS PROVAS E AVALIAÇÕES

10.1. As provas objetivas deverão ser elaboradas por profissionais qualificados nas respectivas áreas de conhecimento.

10.2. A contratada deverá assegurar revisão técnica, linguística e metodológica das questões antes da impressão.

10.3. As questões deverão ser compatíveis com o nível de escolaridade, atribuições e conteúdos definidos no edital.

10.4. O número de questões, disciplinas, pesos, pontuação mínima, critérios eliminatórios e classificatórios serão definidos no edital do Concurso Público mediante aprovação da Administração.

10.5. A correção das provas objetivas deverá ser realizada mediante procedimento eletrônico ou sistema que permita segurança, rastreabilidade e conferência.

10.6. A contratada deverá manter sob absoluto sigilo:

- a) banco de questões;
- b) versões preliminares das provas;
- c) gabaritos antes do momento previsto para divulgação;
- d) arquivos eletrônicos relacionados às avaliações; e
- e) qualquer informação capaz de comprometer a igualdade entre os candidatos.

11.0. DAS PROVAS PRÁTICAS E DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

11.1. Quando a legislação aplicável, as atribuições dos cargos ou o edital indicarem a necessidade de prova prática, caberá à contratada fornecer profissionais, equipamentos, materiais, logística e estrutura necessários à sua realização.

11.2. A avaliação de títulos, quando prevista, deverá observar critérios objetivos estabelecidos no edital.

11.3. A contratada será responsável pela conferência, avaliação, pontuação e processamento dos títulos apresentados, observados os critérios previamente aprovados pela Administração.

12.0. DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

12.1. As provas deverão ser realizadas preferencialmente no Município de Baía da Traição/PB.

12.2. Caso o quantitativo de inscritos ultrapasse a capacidade física disponível no Município, poderá ser utilizada estrutura localizada em municípios próximos, desde que:

- a) haja justificativa técnica;
- b) seja demonstrada a insuficiência de espaços adequados em Baía da Traição;
- c) exista prévia anuência da Administração; e
- d) a medida seja divulgada aos candidatos com antecedência adequada.

12.3. Caberá à contratada realizar o levantamento dos locais, organizar salas, distribuição dos candidatos, sinalização, equipes, acessibilidade e demais providências necessárias.

12.4. Sempre que tecnicamente possível, as avaliações de níveis diferentes poderão ser realizadas em turnos distintos, permitindo ao mesmo candidato participar de mais de um cargo quando não houver incompatibilidade de horário.

13.0. DA ACESSIBILIDADE E DO ATENDIMENTO ESPECIAL

13.1. A contratada deverá adotar as providências necessárias para garantir condições de participação aos candidatos que necessitem de atendimento especial.

13.2. Conforme a necessidade comprovada e as regras do edital, poderão ser disponibilizados, dentre outros:

- a) prova ampliada;
- b) leitor;
- c) transcritor;
- d) sala especial;
- e) mobiliário adequado;
- f) acesso facilitado;
- g) intérprete ou outros recursos necessários.

13.3. Os locais de aplicação deverão observar condições adequadas de acessibilidade.

14.0. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

14.1. A contratada deverá manter sistema eletrônico para interposição, acompanhamento e processamento dos recursos.

14.2. Os recursos referentes a questões, gabaritos, provas, títulos, resultados e demais fases técnicas sob responsabilidade da contratada deverão ser analisados por profissionais devidamente habilitados.

14.3. As respostas deverão ser fundamentadas e disponibilizadas no prazo previsto no cronograma.

14.4. A contratada deverá subsidiar tecnicamente a Administração nas respostas a questionamentos judiciais ou administrativos relacionados às etapas por ela executadas.

15.0. DOS REQUISITOS INSTITUCIONAIS DA CONTRATADA

15.1. A instituição a ser contratada deverá comprovar:

- a) ser instituição brasileira;
- b) não possuir finalidade lucrativa;
- c) possuir finalidade estatutária compatível com as atividades previstas no art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021;
- d) demonstrar pertinência entre suas finalidades institucionais e o objeto contratado;
- e) possuir inquestionável reputação ética e profissional;
- f) possuir capacidade técnica e operacional compatível;
- g) possuir experiência na realização de concursos públicos;
- h) manter estrutura administrativa e tecnológica suficiente; e
- i) executar diretamente o núcleo essencial do objeto.

16.0. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL E ECONÔMICO-FINANCEIRA

16.1. Para fins de instrução da contratação direta, deverão ser apresentados, conforme aplicável:

16.1.1. Habilitação jurídica

- a) ato constitutivo ou estatuto social atualizado e registrado;
- b) alterações estatutárias existentes;
- c) documento que demonstre os poderes do representante que firmará o contrato;
- d) documento de identificação do representante; e
- e) comprovante de inscrição no CNPJ.

16.1.2. Regularidade fiscal, social e trabalhista

- a) regularidade perante a Fazenda Nacional;
- b) regularidade perante a Fazenda Municipal;
- c) regularidade perante o FGTS, quando aplicável;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; e
- e) demais documentos ou meios hábeis de comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, quando aplicáveis à natureza jurídica da instituição.

16.1.3. Qualificação econômico-financeira

- a) certidão negativa de falência, recuperação judicial ou documento equivalente, quando aplicável; e
- b) demais documentos eventualmente necessários à demonstração da capacidade econômico-financeira, quando aplicáveis.

17.0. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

17.1. A capacidade técnico-operacional deverá ser comprovada mediante **atestado(s) de capacidade técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado**, demonstrando experiência na organização e realização de concursos públicos ou processos seletivos para a Administração Pública.

17.2. Para comprovação de capacidade compatível com o porte desta contratação, o conjunto de documentos deverá demonstrar experiência em certame com quantitativo relevante de candidatos, admitindo-se como parâmetro de compatibilidade experiência em concurso ou processo seletivo de porte equivalente a, pelo menos, **50% do quantitativo estimado nesta contratação**, correspondente a aproximadamente **2.000 candidatos**.

17.3. O(s) atestado(s) deverá(ão), sempre que possível, indicar:

- a) contratante;
- b) objeto executado;
- c) número de candidatos inscritos;
- d) níveis de escolaridade;
- e) etapas executadas;
- f) período da execução; e
- g) avaliação satisfatória dos serviços.

17.4. A Administração poderá realizar diligências para confirmação das informações constantes dos atestados apresentados.

18.0. DA EQUIPE TÉCNICA

18.1. A contratada deverá disponibilizar equipe multidisciplinar compatível com a execução do objeto.

18.2. Deverão ser disponibilizados profissionais responsáveis, conforme a necessidade, pelas áreas de:

- a) coordenação geral do Concurso Público;
- b) tecnologia da informação;
- c) elaboração e revisão de provas;
- d) apoio jurídico relacionado ao certame;
- e) atendimento ao candidato;
- f) logística;
- g) processamento de dados;
- h) recursos administrativos; e
- i) segurança da informação.

18.3. Não será exigida nomenclatura específica para cada função interna da contratada, desde que reste demonstrada a existência de profissionais tecnicamente qualificados para execução das atribuições necessárias.

19.0. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

19.1. Constituem obrigações do Município:

- a) fornecer à contratada todas as informações e documentos necessários;
- b) disponibilizar a legislação relativa aos cargos;
- c) analisar e aprovar as minutas dos editais e comunicados;
- d) aprovar o cronograma;
- e) efetuar as publicações oficiais de sua responsabilidade;
- f) designar Comissão responsável pelo acompanhamento do Concurso Público;
- g) designar gestor e fiscal do contrato;
- h) acompanhar e fiscalizar a execução;
- i) informar tempestivamente irregularidades;
- j) providenciar os recursos orçamentários;
- k) realizar os pagamentos devidos;
- l) arrecadar e controlar as taxas de inscrição;
- m) deliberar sobre questões que dependam de decisão administrativa;
- n) praticar os atos administrativos que não possam ser delegados à instituição contratada; e
- o) proceder à homologação final do Concurso Público.

20.0. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1. Constituem obrigações da contratada:

- a) executar integralmente o objeto;
- b) observar o Termo de Referência, proposta e contrato;
- c) elaborar o plano de trabalho e cronograma detalhado;
- d) manter sistema de inscrições;
- e) manter central de atendimento;
- f) constituir bancas examinadoras;
- g) elaborar e revisar as avaliações;
- h) garantir sigilo absoluto das provas;
- i) providenciar impressão, acondicionamento, transporte e guarda dos materiais;
- j) organizar os locais de provas;
- k) fornecer equipes de aplicação e fiscalização;
- l) processar e corrigir as avaliações;
- m) analisar recursos;
- n) processar resultados;
- o) fornecer relatórios à Administração;
- p) manter todas as condições de habilitação durante a execução;
- q) prestar esclarecimentos sempre que solicitado;
- r) fornecer suporte técnico relativo às etapas executadas;
- s) cumprir os prazos;
- t) responsabilizar-se pelas despesas necessárias à execução;
- u) manter cópias de segurança dos dados;
- v) cumprir as regras de proteção de dados;
- w) comunicar imediatamente qualquer incidente de segurança;
- x) fornecer dados necessários aos sistemas de controle externo, quando solicitado;
- y) entregar a documentação final do certame; e
- z) manter responsabilidade integral pelos serviços executados.

21.0. DO SIGILO E SEGURANÇA DAS PROVAS

21.1. A contratada deverá adotar mecanismos rígidos para preservar o sigilo das avaliações antes de sua aplicação.

21.2. Deverão ser adotados controles de acesso físico e eletrônico capazes de identificar as pessoas autorizadas a acessar questões, provas, gabaritos e sistemas sensíveis.

21.3. A contratada deverá manter procedimentos seguros de:

- a) elaboração;
- b) revisão;
- c) impressão;
- d) embalagem;
- e) lacração;
- f) armazenamento;
- g) transporte;
- h) distribuição; e
- i) recolhimento das provas.

21.4. Qualquer ocorrência capaz de comprometer a segurança ou o sigilo deverá ser comunicada imediatamente à Administração.

22.0. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

22.1. A contratada deverá tratar os dados pessoais dos candidatos exclusivamente para execução do Concurso Público.

22.2. Deverão ser adotadas medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados contra acessos não autorizados, destruição, perda, alteração ou divulgação indevida.

22.3. O acesso aos dados deverá ser limitado aos profissionais cuja atividade exija tal conhecimento.

22.4. A contratada deverá comunicar à Administração, imediatamente após tomar conhecimento, qualquer incidente de segurança envolvendo dados pessoais relacionados ao certame.

22.5. Encerrado o contrato, os dados e documentos deverão ser entregues, mantidos ou eliminados conforme determinação da Administração e prazos legais de guarda.

23.0. DO MODELO DE EXECUÇÃO E CRONOGRAMA

23.1. A contratada deverá apresentar, após a ordem de serviço, cronograma detalhado contemplando todas as fases do Concurso Público.

23.2. O cronograma deverá ser previamente aprovado pela Administração.

23.3. O prazo estimado para execução das etapas principais será de até **180 (cento e oitenta) dias**.

23.4. Alterações do cronograma deverão ser previamente justificadas e autorizadas, ressalvadas situações urgentes que exijam providência imediata.

24.0. DO MODELO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

24.1. A contratação será estruturada mediante preços unitários por inscrição e por nível de escolaridade.

24.2. Após o encerramento e homologação das inscrições, será apurado o quantitativo efetivamente processado em cada nível, observando os valores unitários contratados.

24.3. Para fins de medição dos serviços, serão consideradas todas as inscrições regularmente homologadas, por nível de escolaridade, compreendendo tanto as inscrições com pagamento da respectiva taxa quanto aquelas beneficiadas por isenção, quando deferidas com fundamento na legislação aplicável e nas regras estabelecidas no edital do Concurso Público.

24.4. O valor efetivamente devido à contratada será apurado de acordo com o quantitativo real de inscrições homologadas em cada nível de escolaridade, mediante aplicação dos respectivos valores unitários contratados, conforme a seguinte fórmula:

Valor devido = quantidade efetiva de inscrições homologadas por nível × respectivo valor unitário contratado.

24.5. Caso o quantitativo efetivo de inscrições seja superior à estimativa prevista neste Termo de Referência, a contratada fará jus à remuneração correspondente às inscrições efetivamente homologadas que excederem o quantitativo inicialmente estimado, mantidos os mesmos valores unitários contratados, mediante prévia adoção, pela Administração, das providências orçamentárias e contratuais legalmente cabíveis.

24.5.1. Caso o quantitativo efetivo de inscrições seja inferior ao estimado, o pagamento será realizado exclusivamente com base nas inscrições efetivamente homologadas, não havendo garantia de quantitativo mínimo à contratada.

24.6. O pagamento do valor apurado poderá ser realizado por etapas, mediante emissão de Nota Fiscal e comprovação do cumprimento das obrigações correspondentes:

I – 40%, após o encerramento e homologação das inscrições, apresentação do banco de dados consolidado, relatório de inscritos e conclusão dos preparativos necessários à aplicação das provas;

II – 40%, após a aplicação das provas objetivas e entrega dos respectivos relatórios de execução, correção e resultados preliminares;

III – 20%, após a conclusão das etapas sob responsabilidade da contratada, julgamento dos recursos, divulgação do resultado final e entrega da documentação definitiva à Administração.

24.7. Não haverá pagamento antecipado de parcela relativa a etapa ainda não executada.

24.8. O pagamento será efetuado após o regular atesto pelo fiscal do contrato, observados os procedimentos financeiros e orçamentários da Administração.

25.0. DA ESTIMATIVA DO VALOR

25.1. Para formação da estimativa foram consideradas:

a) três propostas obtidas diretamente junto a instituições especializadas; e

b) seis referências públicas de contratações e concursos similares.

25.2. O conjunto formado por nove parâmetros resultou nos seguintes valores médios unitários de referência:

a) Fundamental/Básico: **R\$ 76,22;**

b) Médio/Técnico: **R\$ 97,33;**

c) Superior: **R\$ 119,44.**

25.3. Aplicados aos quantitativos estimados, resulta o valor total de:

R\$ 405.635,90 (quatrocentos e cinco mil, seiscentos e trinta e cinco reais e noventa centavos).

25.4. O valor acima constitui **estimativa para fins de planejamento e formação da contratação**, não representando o preço da futura instituição contratada.

25.5. O preço contratado será aquele constante da proposta da instituição efetivamente escolhida e deverá ser demonstrado como compatível com os parâmetros de mercado apurados.

26.0. DA VIGÊNCIA

26.1. O contrato terá vigência de **360 (trezentos e sessenta) dias**, contados da data de sua assinatura.

26.2. O prazo de vigência contempla a execução das etapas principais e o cumprimento das obrigações posteriores relacionadas ao Concurso Público.

26.3. Eventual necessidade de prorrogação deverá ser devidamente motivada e observar as hipóteses legalmente admitidas para contratos por escopo.

27.0. DO REAJUSTAMENTO

27.1. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis pelo período de **12 (doze) meses**, contado da data-base do orçamento estimado.

27.2. Para fins deste processo, considera-se como data-base da estimativa o mês de **setembro de 2026**.

27.3. Ultrapassado o interregno mínimo de 12 meses, caso existam obrigações remanescentes passíveis de reajustamento, será aplicado o **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE**.

27.4. O reajuste incidirá exclusivamente sobre obrigações executadas após a ocorrência da anualidade e será formalizado na forma admitida pela legislação.

28.0. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

28.1. A Administração designará formalmente servidor responsável pela gestão e servidor responsável pela fiscalização do contrato.

28.2. Caberá ao fiscal acompanhar a execução, registrar ocorrências, conferir os serviços realizados, analisar relatórios e atestar os documentos necessários ao pagamento.

28.3. Caberá ao gestor coordenar os atos administrativos relacionados ao contrato, acompanhar prazos, alterações e demais providências necessárias.

28.4. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada.

29.0. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

29.1. O recebimento ocorrerá mediante verificação das etapas efetivamente executadas.

29.2. Cada etapa será considerada recebida após análise dos produtos, relatórios e demais documentos correspondentes pelo fiscal do contrato.

29.3. Ao final do Concurso Público, deverá ser realizado o recebimento definitivo após:

- a) entrega do resultado final;
- b) conclusão dos recursos sob responsabilidade da contratada;
- c) entrega dos bancos de dados;
- d) apresentação dos relatórios finais;
- e) entrega da documentação necessária à homologação; e
- f) correção de eventuais pendências identificadas pela Administração.

30.0. DA SUBCONTRATAÇÃO

30.1. Não será admitida a subcontratação do núcleo essencial do objeto, especialmente das atividades de:

- a) elaboração e revisão das provas;
- b) formação das bancas examinadoras;
- c) segurança e guarda do conteúdo das avaliações;
- d) correção;
- e) análise técnica dos recursos; e
- f) processamento dos resultados.

30.2. Poderá ser admitida, mediante autorização prévia da Administração, a contratação de terceiros exclusivamente para atividades acessórias ou materiais, tais como locação de espaços, apoio logístico, impressão especializada, vigilância ou serviços similares, desde que:

- a) não haja transferência da responsabilidade contratual;
- b) não seja descaracterizada a contratação direta da instituição; e
- c) permaneçam sob responsabilidade integral da contratada o planejamento, coordenação, supervisão e controle da atividade.

31.0. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

31.1. A contratada ficará sujeita às sanções previstas nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021 quando praticar infração administrativa.

31.2. Poderão ser aplicadas, conforme a gravidade da infração e mediante regular processo administrativo:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar; e
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

31.3. A aplicação de sanção observará o contraditório, a ampla defesa, a proporcionalidade, a natureza e a gravidade da infração e os prejuízos decorrentes da conduta.

32.0. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

32.1. O contrato poderá ser extinto nas hipóteses e condições previstas na Lei nº 14.133/2021.

32.2. Eventual extinção deverá ser formalmente motivada e observar o contraditório e a ampla defesa quando aplicáveis.

32.3. A extinção contratual não afastará a responsabilidade da contratada pelos danos eventualmente causados à Administração ou aos candidatos em decorrência de sua conduta.

33.0. DOS IMPACTOS AMBIENTAIS E SUSTENTABILIDADE

33.1. Embora o objeto possua predominantemente natureza técnica e administrativa, deverão ser adotadas medidas que reduzam o consumo desnecessário de materiais e recursos.

33.2. Sempre que possível, deverão ser utilizados meios eletrônicos para:

- a) inscrições;
- b) recursos;
- c) comunicados;
- d) consultas;
- e) cartões de inscrição; e
- f) divulgação de resultados.

33.3. A impressão deverá ser limitada aos materiais necessários à segurança e execução das provas.

33.4. Os resíduos provenientes da execução deverão receber destinação ambientalmente adequada.

34.0. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

34.1. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta de dotação consignada à **Secretaria Municipal de Administração**, conforme classificação orçamentária a ser informada pelo setor competente.

34.2. A contratação somente poderá ser formalizada após a demonstração da disponibilidade orçamentária suficiente para suportar o compromisso a ser assumido.

35.0. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

35.1. O presente Termo de Referência deverá integrar o processo de contratação direta e o respectivo instrumento contratual.

35.2. A instituição contratada deverá observar integralmente as condições estabelecidas neste documento, na proposta, no contrato e nos demais documentos integrantes do processo.

35.3. A Administração poderá realizar diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução processual e a comprovar informações apresentadas pela instituição.

35.4. Situações não previstas serão analisadas pela Administração de acordo com a legislação aplicável e as características do caso concreto.

35.5. O presente Termo de Referência foi elaborado em consonância com o Documento de Formalização da Demanda, Memorial de Cálculo da Estimativa de Inscrições, Mapa/Quadro Comparativo de Preços e Estudo Técnico Preliminar.

Baía da Traição/PB, 17 de setembro de 2026.



EMANOEL FERREIRA DA SILVA
Secretário Municipal de Saúde



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAÍA DA TRAIÇÃO

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS E VAGAS

NÍVEL FUNDAMENTAL/BÁSICO

Cargo	Escolaridade	Vagas
Motorista “D”	Básico	15
Motorista “B”	Básico	10
TOTAL		25

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Cargo	Escolaridade	Vagas
Técnico em Saúde Bucal	Médio/Técnico	5
Agente Comunitário de Saúde	Médio	9
Agente de Combate às Endemias	Médio	3
Agente Administrativo	Médio	4
Agente de Vigilância Sanitária	Médio	2
Recepcionista	Médio	8
Técnico em Enfermagem	Médio/Técnico	15
TOTAL		46

NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Escolaridade	Vagas
Assistente Social	Superior	2
Enfermeiro	Superior	15
Farmacêutico	Superior	2
Fisioterapeuta	Superior	2
Fonoaudiólogo	Superior	2
Médico Clínico Geral	Superior	5
Médico Plantonista	Superior	2
Nutricionista	Superior	2
Odontólogo	Superior	10
Psicólogo	Superior	4
Terapeuta Ocupacional	Superior	2
TOTAL		48

TOTAL GERAL: 119 VAGAS



**ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAÍA DA TRAIÇÃO
GABINETE DA PREFEITA**

TERMO DE REFERÊNCIA – APROVAÇÃO

OBJETO: Contratação de instituição especializada, sem fins lucrativos, para o planejamento, organização e realização de Concurso Público destinado ao provimento de cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Baía da Traição/PB, compreendendo o gerenciamento das inscrições, elaboração, aplicação e correção das provas, análise de recursos, processamento dos resultados e demais atividades necessárias à execução do certame.

1.0. DO TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. O Termo de Referência apresenta os elementos necessários e suficientes para a adequada caracterização do objeto da contratação pretendida, contemplando as especificações, condições de execução, obrigações das partes, prazos, critérios de medição e pagamento, requisitos de habilitação, fiscalização, segurança e demais condições necessárias à regular execução do Concurso Público.

2.0. DA APROVAÇÃO

2.1. Após análise do conteúdo apresentado e considerando sua compatibilidade com o Estudo Técnico Preliminar e os demais documentos da fase de planejamento, **APROVO o Termo de Referência**, nos termos em que se apresenta, para que sirva de fundamento ao prosseguimento da contratação.

Baía da Traição/PB, 17 de setembro de 2026.


ELIZABETE DE OLIVEIRA
Prefeita