TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA APRESENTAÇÃO:

1.1 **A secretaria municipal de administração**, torna público aos interessados que fará realizar licitação na modalidade concorrência, do tipo **técnica e preço**, com fundamento na lei federal nº 14.133/2021 que dispõe sobre a estruturação de processos de aquisição de bens e serviços, bem como pelas normas e condições deste termo de referência.

2. DO OBJETO:

2.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de instituição especializada para prestação de serviços técnicos especializados de organização, planejamento, elaboração, execução e acompanhamento de concurso público, destinado ao provimento de cargos efetivos do quadro permanente do Município de Muribeca/SE e do Fundo Municipal de Saúde, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis, conforme quantitativos e cargos a serem definidos no edital do certame.

2.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, em razão da complexidade técnica envolvida na organização e execução de concurso público, demandando elevado grau de conhecimento técnico, experiência comprovada e metodologia própria.

2.3. O prazo de vigência do contrato será o necessário à completa execução das etapas do concurso público, incluindo planejamento, elaboração, aplicação das provas, divulgação de resultados, julgamento de recursos e homologação final, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente, desde que devidamente justificado e autorizado pela administração.

2.4. A minuta de contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2.5. Para fins de formulação de estimativo prévio, adotou-se como referencial de vagas o disposto a seguir:

Item	Especificação	Unid	Qtd
1	Agente comunitário de saúde	Unid	3
2	Agente de combate às endemias	Unid	3
3	Auxiliar administrativo	Unid	10
4	Vigilante	Unid	20
5	Motorista (categoria d)	Unid	20

3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

3.1. A contratação se justifica pela necessidade de provimento de cargos efetivos do quadro permanente do município, visando assegurar a continuidade, eficiência e regularidade dos serviços públicos, em consonância com a legislação vigente, o planejamento administrativo e o interesse público.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO:

4.1. Foi demonstrado em sede de etp, que o município não dispõe de infraestrutura, tecnologia e pessoal com conhecimento necessário para o planejamento, organização, coordenação e execução

de concurso público, desta forma sugere-se que a empresa contratada atenda no mínimo os seguintes requisitos para que a administração atinja de forma satisfatória o resultado pretendido:
4.1.1. Elaboração de plano logístico de execução de cada etapa do concurso;
4.1.2. Disponibilização de infraestrutura de tecnologia capaz de suportar todo o processo de inscrições e acompanhamento do concurso, de forma contingenciada, evitando indisponibilidade dos serviços;
4.1.3. Manutenção de portal de inscrição web, durante todo o concurso garantindo o acesso do candidato 24 (vinte e quatro) horas por dia;
4.1.4. Disponibilização de certificado digital no portal de inscrições web, emitido por uma autoridade certificadora válida na internet de forma a garantir o sigilo das informações trafegadas;
4.1.5. Disponibilização de controle e autenticação no portal de inscrições web baseado em usuário e senha de forma que somente o candidato possa acessar suas informações de inscrição e acompanhamento do concurso;
4.1.6. Utilização de mecanismos de segurança, desenvolvido de forma pioneira para prevenção de fraudes, a exemplo de diversificação de gabaritos, autenticação digital, embalagem para acondicionamento de equipamentos eletrônicos e utilização de detectores de metais nas entradas e saídas dos sanitários ou qualquer outro ambiente no local de aplicação das provas, dentre outros praticados no mercado;
4.1.7. Recepção, aferição e consolidação dos dados das inscrições on-line, de forma individual e geral do processamento das inscrições, alocação dos inscritos nos locais e salas para a realização de provas;
4.1.8. Confecção da folha de resposta personalizada para registros das respostas às questões das provas objetivas, adequadas aos sistemas de correção e avaliação a ser utilizada com a correspondente digitalização de documentos;
4.1.9. A aplicação das provas poderá ocorrer no território do município de muribeca/se ou em outro município previamente definido pela administração, observados critérios de viabilidade logística, economicidade, segurança e ampla concorrência, conforme previsto no edital;
4.1.10. Digitalização dos cartões respostas das provas objetivas, assim como da lista de presença e atas de aplicação;
4.1.11. Correção das provas objetivas; processamento dos resultados das provas e dos resultados de outras fases que porventura sejam necessárias;
4.1.12. Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas as ações judiciais propostas em desfavor da contratante e responder as que em seu desfavor sem propostas referente ao certame;
4.1.13. Prestar pronto atendimento ao candidato ou a terceiro (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, disponíveis, para tanto, linha telefônica, fac-símile, internet, celular, e-mail, correspondência ou outros que se fizeram necessários para atender o princípio da transparência e da celeridade;
4.1.14. Manter e responsabilizar-se nos dias de realização das provas, equipe de profissionais responsáveis pela recepção dos candidatos, distribuição e fiscalização da aplicação das provas, assim como providenciar pessoal responsável pela segurança;
4.1.15. Responsabilizar-se pela integridade e segurança dos dados e informações do concurso público, fornecidas a equipe técnica prezando pelo sigilo dos mesmos; a contratada responsabiliza-se também pelos lacres físicos e eletrônicos de segurança, evitando qualquer tipo de violação;
4.1.16. Garantir e responsabilizar-se pela preservação dos dados de todos inscritos respeitando a lgpd (lei nº 13.709/2018);

4.1.17. Empreender e promover sempre que possível práticas de sustentabilidade ambiental nas etapas de promoção do concurso público;
4.1.18. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas e indiretas, impostos, taxas, aluguéis e insumos para o cumprimento integral do objeto;
4.1.19. A contratada deverá empreender esforços em utilizar o máximo de tecnologia e sigilo, responsabilizando-se por possíveis vazamentos de informação ou conteúdo;
4.2. O que se pretende com as soluções descritas é evitar ao máximo intercorrências que frustrem o resultado final da seleção imparcial dos candidatos inscritos no concurso público.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1. Foram estabelecidos alguns critérios para contratação, sendo eles:
5.1.1. A empresa contratada deverá ter sede no brasil;
5.1.2. A contratada deverá comprovar experiência compatível com o objeto da contratação, por meio de atestados de capacidade técnica que demonstrem a execução satisfatória de serviços similares ao objeto deste termo de referência;
5.1.3. A contratada deverá possuir capacidade técnica, operacional e organizacional compatível com a execução do objeto, independentemente de sua natureza jurídica ou finalidade lucrativa, desde que atendidos os requisitos legais e editalícios;
5.2. Fica a cargo da contratada a contratação, treinamento e remuneração das equipes de aplicação em todas as fases do concurso público.

Sustentabilidade:

5.3. Considerando que o objeto da contratação inclui a impressão das provas do concurso, a empresa ou instituição contratada deverá observar os critérios de sustentabilidade previstos no guia nacional de contratações sustentáveis, bem como os descritos a seguir:
5.3.1. Os bens utilizados na prestação do serviço devem ser constituídos, sempre que possível, por material reciclado, atóxico, biodegradável e que não contenham substância perigosa em concentração acima de recomendada na diretiva rohs;
5.3.2. Deverá separar os resíduos recicláveis descartados, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis;
5.3.3. Deverão ser observadas as normas brasileiras – nbr publicadas pela abnt sobre resíduos sólidos;
5.3.4. Os produtos oriundos de madeira (como o papel de impressão de provas) devem ser fabricados com matéria prima oriunda de fontes de manejo sustentável;
5.3.5. Previsão da destinação ambiental adequadas das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na resolução conama nº 257/1999, se houver sua utilização;
5.3.6. Dar destinação final aos cartuchos utilizados, bem como produtos eletroeletrônicos e seus componentes, observando o sistema de logística reversa nos termos da lei nº 12.305/2010, que institui a política nacional de resíduos sólidos, regulamentada pelo decreto nº 10.936/2022.

Subcontratação

5.4. Não será admitida a subcontratação do objeto principal da contratação, em razão da necessidade de execução integral dos serviços pela própria contratada, de modo a garantir a uniformidade metodológica, a segurança das informações e a responsabilidade técnica integral pela realização do concurso público.

Garantia da contratação

5.5. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da lei nº 14.133, de 2021, pelas razões abaixo especificadas:

5.6. A onerosidade em torno da própria exigência de garantia, como regra, representa um valor que seria agregado às propostas dos licitantes, o que equivale dizer que os custos dessa exigência seriam repassados à própria administração contratante. Portanto, essa exigência vai de encontro à economicidade da contratação.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

6.1. A contratada deverá observar os seguintes prazos:

6.1.1. Entrega do plano logístico de execução: até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato;

6.1.2. Realização de treinamento para capacitação dos coordenadores gerais, supervisores, coordenadores de aplicação e fiscais, enviando ao contratante documento detalhado contendo todas as informações sobre o referido treinamento: até 15 (quinze) dias antes de aplicação das provas;

6.1.3. Envio e distribuição das provas para os responsáveis pela aplicação, indicados pela contratada, observando a segurança e o sigilo necessário, objetivando que sejam recebidas no destino, de forma a observar o horário de início do certame: até 01 (um) dia antes da aplicação das provas;

6.1.4. Correção de provas: até 20 (vinte) dias úteis após a aplicação das provas;

6.1.5. Julgamento dos recursos interpostos: até 05 (cinco) dias do término do prazo de interposição de recursos;

6.1.6. Divulgação ao contratante do resultado final e classificação: até 05 (cinco) dias do julgamento dos recursos;

6.1.7. Fornecimento de relatório em meio magnético (arquivo com extensão doc/pdf/xls) dos presentes/ausentes nas provas: até 05 (cinco) dias após a data de aplicação das provas;

6.1.8. Fornecimento de relatório em meio magnético (arquivo com extensão doc/pdf/xls) dos inscritos, aprovados, reprovados, ausentes em ordem alfabética, contendo nome, endereço, número de inscrição, número da carteira de identidade, número do cpf, notas de cada prova, média final e classificação, situação de ausente/reprovado/aprovado, mencionando se o candidato é portador de deficiência pcd ou de necessidade especiais: até 10 (dez) dias da data da aplicação das provas;

6.1.9. Fornecimento de relatório em meio magnético (arquivo com extensão doc/pdf/xls) contendo a relação de aprovados por cargo, em ordem de classificação, contendo o número de inscrição o nome do candidato, sendo que os portadores de deficiência - pcd, deverão constar na listagem de classificação geral e em listagem específica com classificação exclusiva: até 10 (dez) dias após o julgamento dos recursos;

6.1.10. Entrega ao contratante do arquivo contendo a lista de presença e atas de aplicação, sem prejuízo do prazo.

Estrutura

6.2. A empresa ou instituição prestadora do serviço deve dispor dos seguintes itens:

6.2.1. Pessoal habilitado para a confecção do edital;

6.2.2. Meios eletrônicos para a realização das inscrições – que será concomitante para todos os cargos;

6.2.3. Estrutura suficiente para aplicação das provas com equipamentos gráficos e computacionais disponíveis para uso interno e que garantam a qualidade e sigilos necessários à preparação, impressão, guarda, transporte, aplicação, correção das provas e classificação dos candidatos, inclusive com disponibilização de pessoal para sua fiscalização;

6.2.4. Disponibilizar os resultados com ampla publicidade e acesso aos candidatos.

6.3. A empresa contratada apresentará à contratante, para aprovação, o plano logístico de funcionamento:
6.3.1. Das bancas de elaboração e de revisão, com as informações acadêmicas de cada participante sem a identificação do mesmo;
6.3.2. Do sistema utilizado para embaralhar as questões, o referido sistema de processamento computadorizado;
6.3.3. Do processo de preparação, acondicionamento, guarda, transporte e distribuição do material impresso (provas e cartão resposta);
6.3.4. De coordenação e execução, logística e de pessoal, para realização da(s) prova(s);
6.3.5. De recolhimento, guarda e funcionamento do sistema de correção dos cartões respostas, bem como do tratamento posterior desse material e sua destinação;
6.3.6. Caso seja rejeitado qualquer dos itens dos planos de execução do item acima, a contratada terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para propor novo planejamento, sob pena de descumprimento contratual.
6.4. O cartão de resposta das questões das provas objetivas deverá ser personalizado e identificado por meio de mecanismo de segurança, a ser estabelecido pela instituição contratada;
6.4.1. O cartão de resposta das provas objetivas deverá ser adequado ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados;
6.4.2. O preenchimento das questões no cartão de respostas das provas objetivas será feito, obrigatoriamente, à tinta indelével, não sendo permitia a identificação do candidato.
6.5. O caderno de questões, o cartão de respostas das provas objetivas deverá ser produzido em impressora de alto desempenho que garantam a qualidade da impressão e a legibilidade dos produtos, utilizando, no corpo do texto, uma fonte do tamanho de, no mínimo 11 (onze) pontos.
6.6. O caderno de questões deverá conter espaço próprio para rascunho, quando houver necessidade;
6.7. A empresa contratada deverá elaborar e especificar os conteúdos das provas de conhecimentos gerais e conhecimentos específicos, conforme o disposto para cada certame, devendo levar em consideração o detalhamento das atribuições dos cargos a ser apresentado pela prefeitura municipal de muribeca/se, nos termos da lei de criação de cada cargo/categoria;
6.8. O caderno de questões e a folha de resposta deverão conter todas as instruções necessárias à realização das provas;
6.9. O caderno de questões deverá ser produzido, conferido e impresso em quantidade suficiente às necessidades do concurso público, com antecedência de 05 (cinco) dias úteis da aplicação das provas;
6.10. Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio (com equipamentos próprios ou locados), com acesso restrito à equipe da instituição contratada;
6.11. É vedada à instituição contratada a subcontratação de serviços de produção, impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público;
6.12. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados no site da instituição contratada na data estabelecida no cronograma de atividades;
6.13. O horário de realização das provas observará o horário local de muribeca/se, a ser expressamente informado no “edital de homologação das inscrições” e no portal da contratada (espaço próprio do certame), em link de divulgação dos locais e horários de realização das provas, e poderá ser realizada em qualquer um dos turnos, manhã e/ou tarde;
6.14. As provas e demais etapas serão realizadas na data estabelecida no cronograma de atividades previsto para cada certame no seu respectivo edital;

6.15. As provas objetivas deverão conter questões inéditas e exclusivas de múltipla escolha e devem ser elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade, e:
6.16. Os membros das bancas devem elaborar as questões de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado;
6.17. As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma banca de revisão, composta por profissionais distintos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação das questões, assegurando que nenhum dos profissionais obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.
6.18. A instituição contratada deverá comparar, por sistema de processamento computadorizado, os gabaritos fornecidos pela banca de elaboração com os gabaritos da banca de revisão, e, em caso de divergência, a banca de elaboração deverá reformular a questão;

Do recrutamento de candidatos

6.19. Para aprovação nas provas objetivas, o candidato deverá atingir, no mínimo, o percentual de acertos a ser definido no edital do concurso, observado o conteúdo programático e os critérios de avaliação previamente estabelecidos;
6.20. Considerar-se-á habilitado na prova objetiva o candidato que, cumulativamente:
6.20.1. Tenha acertado, no mínimo, 60% (sessenta por cento) das questões da prova objetiva;
6.20.2. Serão excluídos do concurso os candidatos não habilitados à classificação nas provas objetivas conforme o disposto no subitem anterior, referente ao mínimo de acertos estipulados, e também;
6.20.3. Ocorrendo igualdade da nota final de classificação entre 2 (dois) ou mais candidatos, o desempate far-se-á pela aplicação sucessiva dos critérios seguintes em favor do candidato que:
6.20.3.1. 1º preferência: maior idade, considerando dia, mês e ano do nascimento;
6.20.3.2. 2ª preferência: pela maior nota obtida, na seguinte ordem:
A) em conhecimentos específicos;
B) em conhecimentos gerais;
C) em português;
6.20.3.3. 3ª preferência: persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate dar-se-á por sorteio, o qual, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por edital.

Dos editais do concurso

6.21. É de responsabilidade da empresa contratada:
6.21.1. A preparação das minutas dos editais necessários e adequados ao concurso, considerando a distribuição das vagas por grupos de seleção ampla e restrita a portadores de necessidades especiais e cotas pretos e pardos, conforme disposições da legislação em vigor;
6.21.2. Encaminhamento de todos os editais à contratante, no formato de publicação na impressa oficial, para aprovação e posterior publicação por parte da contratada;

Da divulgação do concurso

6.22. É de responsabilidade da empresa contratada:
6.22.1. A confecção do material necessário para divulgação do concurso;
6.22.2. Apresentação à prefeitura do material de divulgação para aprovação;
6.22.3. Afixação de cartazes, em pontos estratégicos, na cidade de muribeca/se e cidades vizinhas, numa distância de até 50km (cinquenta quilômetros).

6.22.4. Divulgação do concurso na mídia especializada, ou seja, jornais e sites de grande circulação regional, jornais e sites especializados em concurso públicos, bem como em sítio próprio da contratada na internet;
6.22.5. A divulgação do concurso deverá apresentar, no mínimo, o objeto completo, a remuneração e os requisitos de ingresso dos cargos e o endereço para inscrições via internet. A contratada deverá publicar essas informações relacionadas ao concurso na íntegra. A prefeitura poderá recusar a proposta de divulgação do concurso público, caso ela seja considerada incompleta ou não venha a atingir a publicidade desejada. Nesse caso, a contratada ficará obrigada a realizar nova divulgação que atenda as exigências estabelecidas pela prefeitura.
6.22.6. Toda a divulgação referente ao concurso público será de responsabilidade da contratada;
6.22.7. Criação na rede internet de página exclusiva do concurso, com manutenção e atualização das informações relativas a todas as suas fases, desde o edital de abertura de inscrições até o resultado final;

Da convocação de candidatos para as provas

6.23. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os editais, comunicados e demais publicações através das publicações efetuadas na impressa oficial do município. A correspondência será o cartão de confirmação de inscrição (cci), que deverá conter os seguintes dados relativos ao candidato: nome, número dos documentos de identidade local de realização da prova, número de inscrição gerado pelo sistema computacional, cargo escolhido, local para onde concorre, característica da vaga (ampla concorrência ou reservada a portadores de deficiência), além de orientações para realização da prova;
6.24. Disponibilização das informações constantes no cci na rede de internet, na página do concurso.

Seleção de candidatos

Das provas

6.25. Da composição e elaboração das provas escritas:
6.25.1. A contratada deverá elaborar e especificar os conteúdos programáticos das disciplinas das provas, tendo em conta que deverão ser avaliadas as competências dos candidatos relativamente:
6.25.1.1. À percepção, à compreensão e à interpretação de textos em linguagem escrita verbal e não verbal;
6.25.1.2. Informática; e
6.25.1.3. Ao conhecimento técnico específico pertinente ao exercício dos cargos.
6.25.2. A elaboração das questões e correção das provas ficará a cargo de equipe especializada de notório saber e ilibada reputação, vinculada à contratada, segundo conteúdo programático a ser especificado no edital, relativamente a cada cargo;
6.25.3. A elaboração das provas escritas deverá conter questões de múltipla escolha, com cinco alternativas de resposta cada, sendo apenas uma correta, e sem a utilização de opções como "nenhuma das alternativas" ou equivalentes. Além disso, as provas para os cargos deverão conter 40 (quarenta) questões, com pesos diferentes.
6.25.4. A realização de análise pedagógica das questões, quanto ao conteúdo e à forma é de responsabilidade da contratada;
6.25.5. A seleção dos membros das bancas responsáveis pela elaboração e correção das provas deverá obedecer ao critério de isenção e confidencialidade, inclusive no tocante ao município de muribeca/se, com vistas a garantir a segurança e o sigilo do certame;

Da impressão das provas:

6.26. A contratada deverá utilizar de serviços gráficos próprios ou apropriados à dimensão do concurso;
6.27. As impressões das provas, inclusive para portadores de necessidades especiais, devem-se utilizar pessoal técnico experiente e de absoluta confiança;
6.28. Todo o material utilizado na impressão das provas, deverão ser guardados no mesmo cofre, inclusive chapas, fotolitos, laser filmes, ou qualquer outro tipo de matriz utilizado, restos de papéis utilizados e cadernos de questões não aproveitados, até o dia da aplicação das provas;
6.29. A contratada deverá diagramar e imprimir número de cadernos de provas suficientes ao número de candidatos inscritos, bem como cadernos extras para atender eventuais emergências no dia e local de aplicação da prova;
6.30. A contratada deverá confeccionar e imprimir número de folhas de respostas que atenda à totalidade de inscritos, bem como folhas extras para atender eventuais emergências no dia e local de aplicação da prova;
6.31. O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão;
6.32. A contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar, lacrar os cadernos de provas em envelopes contendo o número exato de candidatos por sala e produzir quantidade suficiente às necessidades do concurso;
Da aplicação das provas:
6.33. A instituição contratada deverá colocar à disposição equipe para aplicação das provas objetivas, composta de pelo menos 1 (um) fiscal para cada 35 (trinta e cinco) candidatos, sendo, no mínimo:
6.33.1. 01 (um) por sala;
6.33.2. 02 (dois) fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro, munidos de detector de metal, para cada grupo de até 300 (trezentos) candidatos;
6.33.3. 03 (três) fiscais encarregados do recebimento de aparelhos eletrônicos, para até 700 (setecentos) candidatos;
6.33.4. 02 (dois) fiscais equipados com detector de metal, para cada 700 (setecentos) candidatos;
6.33.5. 02 (dois) serventes para cada local de prova;
6.33.6. 01 (um) representante da instituição contratada por local de prova, para coordenar a aplicação das provas do concurso públicos; e
6.33.7. Dispor de assessoria técnica, jurídica e linguística em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos, análise de recursos e demais documentos necessários;
6.34. O concurso público compreenderá prova objetiva para todos os cargos, sendo prevista, adicionalmente, prova prática para o cargo de Motorista – Categoria D.
6.34.1. A organização, coordenação, aplicação e avaliação da prova prática serão de responsabilidade da contratada, inclusive quanto à disponibilização dos profissionais e examinadores necessários.
6.34.2. A infraestrutura material necessária à realização da prova prática, especialmente os veículos compatíveis com a categoria do cargo, será disponibilizada pela Contratante, cabendo à contratada definir previamente os requisitos técnicos e operacionais necessários à sua realização.
6.34.3. Serão convocados para a prova prática os candidatos ao cargo de Motorista – Categoria D classificados na prova objetiva até o limite correspondente a 5 (cinco) vezes o número de vagas ofertadas para o cargo, observados os critérios de desempate, as vagas reservadas e as demais condições a serem estabelecidas no edital do concurso.

6.35. A contratada deverá, além de providenciar profissionais necessários aos procedimentos e a execução do concurso público, fornecer todos os materiais e equipamentos necessários à execução dos concursos, em todas as suas etapas e garantir:
6.35.1. Locais para realização das provas que ofereçam boas condições de higiene, segurança, iluminação, mobiliários e climatização, aos candidatos; a seleção dos locais deve ser adequada, inclusive para os portadores de necessidades especiais, para aplicação das provas na sede do município de Muribeca/se e municípios circunvizinhos ou na capital Aracaju, caso haja essa necessidade;
6.35.2. O custeio de todas as despesas com veículos, motoristas, combustíveis e quaisquer outras decorrentes da prestação dos serviços;
6.35.3. Arcar com todas as despesas com alimentação, transporte e hospedagem de seus funcionários e contratados;
6.35.4. Alocação dos candidatos nos locais selecionados para aplicação de provas, considerando a área mínima necessária por candidato;
6.35.5. Preparação de todo material a ser utilizado na aplicação das provas: relatórios de alocação, relação dos candidatos, lista de presença, ata de sala, termos de aplicação, material de escritório (lápis, caneta, borracha, elástico, etc);
6.35.6. Transporte, guarda e manutenção de sigilo das provas e do material necessário à sua aplicação;

Da correção das provas

6.36. Captura e armazenamento das opções assinaladas por cada um dos candidatos, em cada questão, através de processo óptico-eletrônico;
6.37. Correção das provas através do sistema computacional, comparando as opções assinaladas pelos candidatos com o gabarito oficial e utilizando os critérios definidos no edital regulador do concurso.

Da divulgação dos gabaritos

6.38. Emissão e divulgação dos gabaritos das provas na rede internet, na página do concurso, e na imprensa especializada, de acordo com o estabelecido no edital do concurso;
6.39. Envio dos gabaritos no formato de publicação da impressa oficial à prefeitura, para verificação e posterior publicação.

Dos recursos

6.40. Recebimento e protocolo dos recursos impetrados;
6.41. Julgamento dos recursos, de acordo com o estabelecido no edital do concurso;
6.42. Emissão e divulgação do resultado do julgamento dos recursos na rede de internet, na página do concurso, e na imprensa especializada, de acordo com o estabelecido no edital do concurso;
6.43. Elaboração de subsídios às demandas judiciais e extrajudiciais e fornecimento de todas as informações necessárias, independentemente do término da participação ou do contrato.

Dos resultados

6.44. A divulgação das notas e a classificação dos candidatos deve ser feita na rede de internet, na página do concurso, e na imprensa especializada, de acordo com o estabelecido no edital do concurso;
6.45. O envio do material relativo aos resultados, em formato de publicação da impressa oficial, à prefeitura, para que esta o analise e o devolva para a sua publicação.

Dos produtos de informação a serem entregues

6.46. Constituem, entre eventuais outros, produtos de informação a serem entregues pela contratada à contratante, os seguintes relatórios finais impresso e em meio magnético, contendo:

6.46.1. Estatísticas de incidências de marcação de cada item em cada questão;
6.46.2. Candidatos aprovados e reprovados;
6.46.3. Endereços dos candidatos aprovados;
6.46.4. Cópias dos relatórios produzidos durante o concurso;
6.46.5. Base de dados informatizada de consulta a informação dos candidatos aprovados, tais como dados pessoais, opções no concurso, nota nas disciplinas e a sua situação final;
6.46.6. Os arquivos relacionados ao concurso público deverão ser apresentados de forma clara e organizados em formato (excel e/ou pdf) que possibilite fácil operação e impressão.

Das inscrições

6.47. As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período de, no mínimo, 20 (vinte) dias úteis e realizadas, exclusivamente, por intermédio da internet, na página da instituição contratada, disponível 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição;
6.48. O valor cobrado a título de inscrição no concurso público será fixado em edital, considerados os custos estimados indispensáveis para a sua realização observado a legislação correlata;
6.49. A instituição contratada deverá colocar, à disposição, na sua página da internet, com opção para impressão, o edital de abertura de inscrição, as instruções para o recolhimento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, com opção de preenchimento on-line, e o recibo de inscrição;
6.50. É de responsabilidade da contratada elaborar o layout do requerimento de inscrição (campos, tamanho e tipo de dados) a ser aprovada pela contratante;
6.51. Ficará a cargo da contratada a compatibilização do sistema de inscrição on-line com o de geração de boletos que for disponibilizado pelo município para arrecadação em conta bancária destinada para este fim;
6.52. O valor da taxa de inscrição deverá ser depositado pelo candidato, em favor do município de muribeca/se, até a data do respectivo vencimento, mediante boleto de pagamento;
6.53. Deverá incluir a possibilidade de isenção de taxa de inscrição para candidatos que forem membros de família de baixa renda e que estiverem inscritos no cadastro único para programas social do governo federal (cadúnico), nos termos do decreto nº 6.135, de 2007 e doares de sangue e medula óssea;
6.54. A análise dos pedidos de isenção é de responsabilidade da contratada, que encaminhará à comissão organizadora do concurso público de muribeca/se, o relatório detalhado no prazo de 05 (cinco) dias corridos após o encerramento das inscrições;
6.54.1. Para fins de execução contratual, medição e pagamento, os candidatos que tiverem regularmente deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição serão computados como candidatos inscritos, nas mesmas condições dos candidatos pagantes, não implicando o deferimento da isenção redução da remuneração devida à contratada.
6.55. A instituição contratada deverá explicitar, no edital de abertura das inscrições para o concurso público, que o valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento do concurso público por conveniência da administração pública;
6.56. As inscrições observarão as disposições a seguir:
6.56.1. No ato da inscrição, o candidato deverá indicar em campo próprio a opção pelo cargo (identificar por código) ao qual concordará e apresentará declaração de que:
6.56.1.1. A formalização da inscrição implicará sua aceitação a todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura de inscrição; e

6.56.1.2. Os dados, informações e eventuais documentos que forem fornecidos, serão considerados de sua inteira responsabilidade;
6.56.2. A inscrição de candidatos portadores de deficiência ou necessidade especiais obedecerá aos mesmos procedimentos descritos anteriores;
6.56.3. No ato da inscrição, se for o caso, o candidato deverá declarar que é portador de deficiência ou necessidades especiais, que está ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, se vier a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho dessas atribuições para fins de habilitação no estágio probatório;
6.56.4. O candidato com deficiência ou necessidades especiais poderá solicitar, por escrito, no ato da inscrição, condições especiais para a realização das provas, conforme previsto nos §§ 1° e 2° do art. 40, do decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999;
6.56.5. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no edital do concurso público;
6.56.6. A reserva de vagas para candidatos negros, pessoas com deficiência e demais ações afirmativas observará os percentuais e critérios previstos na legislação vigente, bem como eventual legislação municipal específica.
6.56.7. Quando necessária a realização de procedimento de heteroidentificação, validação ou outro procedimento complementar relacionado às vagas reservadas, caberá à contratada sua organização e operacionalização, observadas as disposições da legislação aplicável e do edital do concurso.
6.56.7.1. Para fins de dimensionamento da proposta, as licitantes deverão considerar a convocação de até 5 (cinco) vezes o número de vagas reservadas em cada modalidade, constituindo esse quantitativo o limite máximo de referência para a execução contratual, ressalvadas adequações decorrentes de determinação legal ou regulamentar vigente à época da realização do concurso.
6.56.8. É de responsabilidade da contratada realizar o procedimento de heteroidentificação da condição racial autodeclarada, nos termos da legislação e regulamentação aplicáveis, por meio de comissão de especialistas indicada pela contratada. As etapas do procedimento poderão ser realizadas até antes da publicação do resultado final do concurso.
6.56.9. As vagas reservadas aos candidatos com deficiência ou necessidades especiais que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou por não enquadramento como pessoa com deficiência na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, observada a ordem de classificação.
6.56.10. Os candidatos com deficiência ou necessidades especiais participarão em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários e locais de aplicação e à nota mínima exigida.

Procedimentos operacionais

6.57. A empresa deverá, dentre as outras que lhe sejam pertinentes, efetuar, obrigatoriamente, as atividades abaixo:
6.57.1. Elaboração do edital do concurso público;
6.57.2. Elaboração de editais para publicação e respectivas publicações, divulgando o concurso público, provas, notas e classificação;
6.57.3. Fornecimento de fichas de inscrição via internet;
6.57.4. Elaboração, aplicação e correção das provas;
6.57.5. Emissão de listagem do resultado preliminar e final do concurso público;
6.57.6. Emissão do relatório do concurso público;
6.57.7. Análise e parecer de recursos interpostos por candidatos;

6.57.8. Acompanhamento do registro junto ao tribunal de contas do estado.

Local de execução/aplicação

6.58. A empresa ou instituição prestadora será responsável pela confecção do edital, que deve atender todas as determinações impostas pela legislação vigente e pertinente ao tema, inclusive a reserva de vagas para os portadores de necessidades especiais, disponibilizando meios para se promover à inscrição, além de elaborar e aplicar as provas em local a ser posteriormente designado em conjunto com a administração pública, bem como corrigi-las e divulgar os resultados, até a fase de recursos;

6.59. As provas serão aplicadas na sede do município de muribeca/se, bem como nos municípios circunvizinhos ou na capital aracaju, caso haja essa necessidade, em virtude da indisponibilidade de locais;

6.60. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, bebedouros, e dispor, pelo menos, de sala específica para lactantes;

6.61. Alocar no máximo 35 (trinta e cinco) candidatos por sala ou, considerando as dimensões destas, número de candidatos previamente estabelecido pela contratante;

6.62. A contratada deverá emitir e fixar, nos locais onde serão realizadas as provas, listas dos candidatos, por ordem alfabética, com indicação da sala.

Das condições de execução dos serviços

6.63. Da banca examinadora:

6.63.1. A banca examinadora deverá ser constituída por pessoas idôneas e qualificadas na disciplina, área de estudo ou área profissional objeto do concurso, designadas pela contratada;

6.63.2. Cada banca examinadora será constituída de pelo menos dois integrantes, por disciplina, a área de estudo ou área profissional;

6.63.3. Estarão impedidos de fazer parte de banca examinadora os cônjuges, o parente consanguíneo ou afim até o terceiro grau, de candidato;

6.63.4. Os integrantes de banca examinadora firmarão, com contratada, compromisso na forma da lei;

6.63.5. Os integrantes de banca não poderão ter acesso à identificação dos candidatos, quer, no que se refere às provas, quer em relação aos recursos;

6.63.6. A substituição de integrante de banca examinadora será efetivada pela contratada nos casos de impedimento ou descumprimento das obrigações, mediante prévia comunicação;

6.63.7. Aos integrantes de banca examinadora caberá:

6.63.7.1. Manter sigilo relativo às atividades desenvolvidas;

6.63.7.2. Apresentar previamente, por escrito e sob rubrica da contratada:

6.63.7.2.1. Programas de provas e a respectiva bibliografia, se for o caso;

6.63.7.2.2. Questões de provas elaboradas de acordo com o programa, observada a orientação técnica do órgão executor do concurso, com a indicação do material de consulta;

6.63.7.2.3. Gabaritos de respostas das questões elaboradas;

6.63.7.2.4. Cumprir os prazos fixados para o concurso;

6.63.7.2.5. Examinar e decidir, fundamentadamente, os recursos apresentados pelos candidatos;

6.63.7.2.6. Responder, sob as penas da lei, por quebra do sigilo.

Dos prazos de execução do concurso

6.64. Os prazos para a realização do concurso deverão seguir as exigências do tribunal de contas do estado de sergipe, bem como do decreto federal nº 9.739/2019, devendo-se obedecer aos prazos e interstícios mínimos legais e plausíveis.

Da proteção de dados pessoais – lei nº 13.709/2018 – lgpd

6.65. Em observância às determinações constantes da lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – lei geral de proteção de dados (lgpd), o contratante e a contratada se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:
6.65.1. O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos arts. 7º e/ou 11 da lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;
6.65.2. O tratamento seja limitado às atividades necessárias ao atingimento das finalidades de execução do objeto do contrato, utilizando-os, quando seja o caso, em cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da autoridade nacional de proteção de dados (anpd);
6.65.3. Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais indispensáveis à própria aquisição de bens/serviços, esta será realizada mediante prévia aprovação da contratante, responsabilizando-se a contratada por obter o consentimento dos titulares (salvo nos casos em que opere outra hipótese legal de tratamento);
6.65.4. Os dados assim que coletados só poderão ser utilizados na execução do objeto especificado neste contrato, e, em hipótese alguma, poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins;
Anulação do certame por culpa da contratada
6.66. Na hipótese de ocorrência de fato que, por qualquer motivo, derive de ato de responsabilidade da contratada, e resulte na nulidade de fase ou de todo concurso, a critério do contratante, e sem prejuízo das sanções cabíveis, a contratada deverá realizar novas provas ou refazer qualquer uma das fases, inclusive republicando os atos no diário oficial, sem qualquer ônus para o contratante;
6.67. A contratada será responsável pela avaliação de todos os procedimentos pertinentes a esta fase, na forma estabelecida no presente termo e edital do concurso;
6.68. Salários, encargos e tributos: é de responsabilidade da contratada todos os encargos, tributos e contribuições incidentes sobre a prestação dos serviços, assim como a remuneração devida aos seus funcionários/contratados na operacionalização do concurso público.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;
7.2. 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;
7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;
7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;
7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros;

7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput);
7.7. A gestão e a fiscalização do contrato observarão as disposições da lei nº 14.133/2021 e do regulamento municipal que a regulamenta, cabendo à administração designar formalmente gestor e fiscal do contrato;
7.8. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, ii);
7.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, iii);
7.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, iv);
7.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, v);
7.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, vii);
7.13. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, ii);
7.14. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (art. 23, i e ii, do decreto nº 11.246, de 2022);
7.15. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, iv);
7.16. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, iv);
7.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, iii);
7.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores

objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, viii);
7.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão permanente de processo administrativo, vinculada à secretaria municipal de controle interno;
7.20. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, vii).
7.21. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da administração. (decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, vi).
7.22. O gestor do contrato e/ou fiscal de contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato, devendo observar e lançar no sistema eletrônico de cronologia de pagamento:
7.22.1. O relatório e/ou registro próprio de acompanhamento do fiscal de contrato;
7.22.2. A apresentação de planilhas de controle, ordem de serviços, registros fotográficos, dentre outros, quando necessário;
7.22.3. Entende-se por planilhas de controle: lista de controle diário de hospedagem, lista de frequência em cursos ofertados pelo município, comprovante diário e/ou mensal de prestação de serviços, laudo de vistoria técnica de veículo, controle de serviços prestados em oficinas mecânicas, e demais correlatos, bem como demais controles estabelecidos em normativos próprios, inclusive no que dispõe na instrução normativa nº 001/2019 do município;
7.22.4. A conferência da nota fiscal em conformidade a nota de empenho (ne), analisando valores unitários e fonte de recurso;
7.22.5. A conferência se o valor total do empenho é suficiente para o pagamento da nota fiscal;
7.22.6. A assinatura no carimbo de atesto do fiscal de contrato na nota fiscal;
7.22.7. A assinatura do responsável legal no carimbo ratifico na nota fiscal;
7.22.8. As certidões negativas de regularidade fiscal obrigatórias;
7.22.9. O envio do comprovante de pagamento da taxa municipal;
7.22.10. Conferência da informação complementar na nota fiscal sobre a conta bancária do credor para receber o pagamento;
7.22.11. A conferência da vigência do contrato ou ata de registro de preço.
7.23. O contratado deverá manter preposto aceito pela administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato;
7.24. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

8. ESTIMATIVA DE VALORES, CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

8.1. Para fins de estimativa prévia da licitação, adotam-se os quantitativos e valores referenciais abaixo, elaborados com base na projeção atualmente disponível de inscrições por nível de escolaridade/cargos:

ITEM	DESCRITIVO	UNID	QUANT	V. UNIT. (R$)	V. TOTAL (R$)
1	Organização e execução de concurso público para provimento de cargos de nível médio, compreendendo todas as etapas e atividades necessárias à realização do certame, desde as inscrições até a divulgação do resultado final	Total estimado de inscritos	600	69,67	41.802,00
2	Organização e execução de concurso público para provimento de cargos de nível fundamental, compreendendo todas as etapas e atividades necessárias à realização do certame, desde as inscrições até a divulgação do resultado final	Total estimado de inscritos	400	51,64	20.656,00

8.1.1. O valor total estimado da contratação:
O corresponde a R$ 62.458,00 (sessenta e dois mil, quatrocentos e cinquenta e oito reais), possuindo natureza meramente referencial e não vinculante, uma vez que a remuneração da futura contratada observará a quantidade de inscrições efetivamente homologadas no certame.
8.1.2. Considerando a natureza do objeto e a imprevisibilidade do número de candidatos inscritos, os quantitativos estimados constantes da tabela acima poderão variar para mais ou para menos, a depender da demanda efetivamente verificada ao longo da execução do concurso público.
8.1.3. Eventual variação do quantitativo de inscritos repercutirá diretamente no valor final da remuneração da contratada, sem que isso represente, por si só, desconformidade com a estimativa inicial, desde que observadas as disposições deste termo de referência, do edital e da proposta vencedora.
8.1.4. A apuração do valor devido deverá manter estrita observância à sistemática de escalonamento e repartição da arrecadação das taxas de inscrição prevista neste termo de referência, aplicando-se o enquadramento correspondente à faixa efetiva de inscrições homologadas ao final do período de inscrições.
8.1.5. A estimativa ora apresentada tem por finalidade subsidiar a instrução do procedimento licitatório, a análise de adequação orçamentária, a formulação das propostas e o controle administrativo da contratação, não constituindo garantia de quantitativo mínimo de inscritos, nem assegurando à contratada remuneração fixa desvinculada da arrecadação efetivamente apurada.
8.2. Os pagamentos serão efetuados em 02 (duas) parcelas, observada a sistemática de remuneração variável vinculada à arrecadação das taxas de inscrição dos candidatos, podendo haver partilha das receitas conforme a quantidade final de inscritos homologados.

8.2.1. A remuneração da contratada será apurada considerando o número total de inscrições efetivamente homologadas, aplicando-se a seguinte sistemática de repartição da arrecadação das taxas de inscrição:
A) até 1.000 (mil) inscritos: 100% (cem por cento) da arrecadação das taxas de inscrição destinada à contratada;
B) de 1.001 (mil e um) a 5.000 (cinco mil) inscritos: 75% (setenta e cinco por cento) da arrecadação destinada à contratada e 25% (vinte e cinco por cento) revertida ao órgão contratante;
C) a partir de 5.001 (cinco mil e um) inscritos: 50% (cinquenta por cento) da arrecadação destinada à contratada e 50% (cinquenta por cento) revertida ao órgão contratante.
8.2.2. Para fins de pagamento, a remuneração apurada nos termos do item anterior será liberada em duas parcelas, conforme as etapas de execução do concurso público:
8.2.2.1. 1ª parcela: 50% (cinquenta por cento) após a publicação do edital, realização e encerramento do período de inscrições e divulgação das estatísticas consolidadas de inscritos;
8.2.2.2. 2ª parcela: 50% (cinquenta por cento) após a realização e correção das provas, divulgação do resultado final, julgamento de eventuais recursos e conclusão integral dos serviços contratados.
8.2.3. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a contratada:
8.2.3.1. Não produzir os resultados acordados;
8.2.3.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida, as atividades contratadas; ou
8.2.3.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
8.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
8.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
8.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
8.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
8.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
8.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
8.9. A contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
8.10. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

8.11. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos manuais e instruções exigíveis.
8.12. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste termo de referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
8.13. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o termo detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
8.14. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
8.14.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento;
8.14.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;
8.14.3. Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
8.14.4. Comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
8.15. Enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
8.16. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de nota fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
8.17. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
8.18. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
8.19. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos da regulamentação aplicável.
8.20. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso ii do art. 75 da lei nº 14.133/2021.
8.21. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a nota fiscal ou fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
8.21.1. O prazo de validade;
8.21.2. A data da emissão;

8.21.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
8.21.4. O período respectivo de execução do contrato;
8.21.5. O valor a pagar; e
8.21.6. O eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
8.22. Havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.
8.23. A nota fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao sicaf ou, na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da lei nº 14.133/2021.
8.24. A administração deverá realizar consulta ao sicaf para:
A) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
B) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o poder público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
8.25. Constatando-se, junto ao sicaf, a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.
8.26. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
8.27. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
8.28. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao sicaf.
8.29. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
8.30. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
8.31. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
8.32. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
8.33. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
8.34. No ato do pagamento, o município de muribeca observará o disposto na legislação municipal aplicável e, se couber, fará a cobrança da taxa de 1,5% (um vírgula cinco por cento) sobre o valor contratado, vedada a retenção na fonte.
8.35. Na realização do pagamento de pessoa física ou jurídica, referente à aquisição de qualquer serviço ou mercadoria, será realizada a retenção do imposto de renda, observando os dispositivos estabelecidos em decreto municipal.

8.36. O contratado regularmente optante pelo simples nacional, nos termos da lei complementar nº 123/2006, 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.
8.37. Para fins de cumprimento da cronologia de pagamentos e do sistema único e integrado de execução orçamentária, administração financeira e controle, serão observados os normativos municipais aplicáveis.
8.38. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na regulamentação aplicável, conforme as regras deste presente tópico.
8.39. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
8.40. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o poder público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da lei nº 8.429/1992.
8.41. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à administração.
8.42. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

9. FORMA E CRITERIO DE SELEÇÃO DO PRESTADOR:

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O prestador será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade concorrencia, do tipo tecnica e preço;
9.1.1. A presente contratação fundamenta-se na lei 14.133/21, onde discorre que:
9.1.1.2. Entre os critérios de julgamento previstos no art. 33 da lei nº 14.133/2021, pode-se afirmar a possibilidade de utilização do critério de julgamento técnica e preço, para seleção de empresa voltada à realização de concurso público.

Exigências de habilitação

9.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.2.1. **Pessoa física:** cédula de identidade (rg) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
9.2.2. **Empresário individual**: inscrição no registro público de empresas mercantis, a cargo da junta comercial da respectiva sede; microempreendedor individual - mei: certificado da condição de microempreendedor individual - ccmei, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da

autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;
9.2.3. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – slu ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - eireli**: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no registro público de empresas mercantis, a cargo da junta comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
9.2.4. **Sociedade empresária estrangeira**: portaria de autorização de funcionamento no brasil, publicada no diário oficial da união e arquivada na junta comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme instrução normativa drei/me n.º 77, de 18 de março de 2020;
9.2.5. **Sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no registro civil de pessoas jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
9.2.6. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária**: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no registro civil das pessoas jurídicas ou no registro público de empresas mercantis onde opera, com averbação no registro onde tem sede a matriz;
9.2.7. **Sociedade cooperativa e afins**: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na junta comercial ou inscrito no registro civil das pessoas jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;
9.2.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.3. Prova de inscrição no cadastro nacional de pessoas jurídicas ou no cadastro de pessoas físicas, conforme o caso;
9.4. Prova de regularidade fiscal perante a fazenda nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela secretaria da receita federal do brasil (rfb) e pela procuradoria-geral da fazenda nacional (pgfn), referente a todos os créditos tributários federais e à dívida ativa da união (dau) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à seguridade social, nos termos da portaria conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do secretário da receita federal do brasil e da procuradora-geral da fazenda nacional;
9.5. Prova de regularidade com o fundo de garantia do tempo de serviço (fgts);
9.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do título vii-a da consolidação das leis do trabalho, aprovada pelo decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
9.7. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [estadual/distrital] ou [municipal/distrital] relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
9.8. Prova de regularidade com a fazenda [estadual/distrital] e/ou [municipal/distrital] do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
9.9. Declaração, firmada pela licitante de que não possui em seu quadro funcional menores de dezoito anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de catorze anos;
9.10. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos [estadual/distrital] ou [municipal/distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.11. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na lei complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação econômico-financeira

9.12. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso ii, alínea "c", da instrução normativa seges/me nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

9.13. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante - lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso ii);

9.14. Índices de liquidez geral (lg), solvência geral (sg) e liquidez corrente (lc), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

9.14.1. Liquidez geral (lg) = (ativo circulante + realizável a longo prazo) / (passivo circulante + passivo não circulante);

9.14.2. Solvência geral (sg)= (ativo total) / (passivo circulante +passivo não circulante); e

9.14.3. Liquidez corrente (lc) = (ativo circulante) / (passivo circulante).

9.15. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de liquidez geral (lg), solvência geral (sg) e liquidez corrente (lc), será exigido para fins de habilitação [capital mínimo] ou [patrimônio líquido mínimo] de .....% [até 10%] do [valor total estimado da contratação] ou [valor total estimado da parcela pertinente;

9.16. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º);

9.17. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º);

9.18. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

Qualificação técnica

9.19. Certidões ou atestados de capacidade técnica operacional, com aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e similares ao objeto do presente edital, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado no conselho regional de administração em nome da empresa licitante, acompanhados das respectivas certidões de rca - registros de comprovação de aptidão e cat - certidão de acervo técnico em plena validade;

9.20. As exigências de registros profissionais e certificações deverão ser compatíveis com a natureza dos serviços licitados, observando-se os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e competitividade;

9.21. Certidões ou atestados de capacidade técnica profissional, com aptidão para o desempenho de atividades pertinente e similar ao objeto do presente edital, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, acompanhados das respectivas certidões de rca - registros de comprovação de aptidão e cat - certidão de acervo técnico da pessoa física em plena validade;

9.22. Comprovação de que possui em seu quadro permanente, na condição de sócio, empregado ou contratado, profissional de nível superior (administrador) na função de responsável técnico, que comprove estar exercendo o seu ofício na licitante, e que seja portador do competente registro no órgão de classe da categoria, o cra - conselho regional de administração;

9.23. A comprovação do vínculo do profissional responsável técnico deverá ser feita através da apresentação da ficha de registro de empregados autenticada junto à d.r.t. (delegacia regional do trabalho) ou de cópia da carteira de trabalho e previdência social (ctps), ou contrato de prestação de serviços, com firma reconhecida das assinaturas e registrado no cra, e no caso de sócio mediante apresentação do contrato social da empresa, no qual esteja comprovada tal condição;
9.24. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, conforme cada quadro de pessoal;
9.25. Para fins de avaliação, serão entendidos como serviços similares ao objeto deste termo de referência, compatíveis em características e quantidades, aqueles em cuja descrição conste a realização de concurso público para oferta de cargos, do respectivo quadro de pessoal, com o número de candidatos, inscrições homologadas, em quantidade igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) ao previsto como estimativa no quadro deste termo de referência;
9.26. O atestado deve indicar a entidade contratante, seu cnpj, endereço em papel timbrado ou assemelhado, telefones de contato além da identificação dos cargos para o qual foi realizado o concurso, o número de vagas ofertadas para cada cargo e o respectivo número de candidatos inscritos em cada cargo, sendo o referido atestado devidamente averbado no **conselho regional de administração** para composição de acervo técnico da empresa;
9.27. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante;
9.28. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante;
9.29. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos;
9.30. Prova de que a entidade ou empresa, e seu responsável técnico possuam registro junto ao conselho regional de administração com jurisdição em sua sede;
9.31. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
9.31.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso xi, 21, inciso i e 42, §§2º a 6º da lei n. 5.764, de 1971;
9.31.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – drsci, para cada um dos cooperados indicados;
9.31.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
9.31.4. O registro previsto na lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
9.31.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
9.31.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o

contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e
9.31.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;
9.32. A instituição sem fins lucrativos deve apresentar obrigatoriamente ainda**:**
9.32.1. Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com cadastro de pessoa físicas – cpf;
9.32.2. Declaração do dirigente máximo da entidade acerca da inexistência de dívida com o poder público e de inscrição nos bancos de dados públicos ou privados de proteção ao crédito.

10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:
10.1. A contratada obriga-se, além do cumprimento da legislação correlata e demais exigências previstas no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos, ao seguinte:
10.1.1. É de responsabilidade total da contratada a realização dos serviços contratados;
10.1.2. Elaborar e submeter, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da formalização do contrato, a minuta do edital de abertura do respectivo certame especificado no item 2 deste termo de referência;
10.1.3. Elaborar o referido edital de acordo com as legislações em vigor, em especial as leis que regem o órgão/entidade para o qual o certame se destina.
10.1.4. Responsabilizar-se pelo atendimento aos candidatos que necessitarem de atendimento especial para realização das provas, especificando o prazo e como solicitar tal atendimento;
10.1.5. Atender e esclarecer as dúvidas dos interessados e candidatos através de via telefônica, correio eletrônico e *site* ou portal na *internet*, cujas informações de acesso deverão constar do edital de abertura do concurso público;
10.1.6. Atender às orientações da contratante no que se refere as informações constantes na tela de inscrição dos candidatos, em especial aos dados solicitados, formatação e parametrização dos mesmos, conforme documento que será entregue à contratada após a assinatura do contrato.
10.1.7. Montar banco de dados dos candidatos, contendo todas as informações colhidas nas inscrições, bem como aquelas produzidas ao longo do concurso público, tais como incidentes, recursos, notas parciais e finais;
10.1.8. As informações de que tratam o item anterior deverão ser repassadas à contratante, obedecendo as orientações contidas no termo de referência;
10.1.9. Disponibilizar, no prazo mínimo de 15 (quinze) dias corridos antes da realização das provas, informações estatísticas graficamente organizadas, contendo, dentre outras informações, número de candidatos inscritos, número de inscrições indeferidas, números de isenções, locais de realização das provas, número de salas que serão utilizadas em cada local de realização de prova, bem como o número de candidatos por sala em cada local de prova;
10.1.10. Comprometer-se a não utilizar as informações do banco de dados para nenhum outro fim que não seja os concursos públicos indicados neste termo de referência;
10.1.11. Disponibilizar *site* na rede mundial de computadores contendo as informações sobre o concurso público, com funcionamento 24 horas por dia, inclusive com ferramenta para realização de inscrição via internet e emissão de boleto bancário de pagamento;
10.1.12. No mesmo site, a contratada deverá divulgar os gabaritos das provas objetivas na data estabelecida no cronograma de atividades;

10.1.13. A instituição contratada deverá disponibilizar no seu site, a imagem digitalizada dos cartões de resposta dos candidatos que entrarem com recursos, para que os mesmos tenham acesso por no mínimo 10 (dez) dias corridos da publicação do respectivo resultado preliminar.
10.1.14. Elaborar e submeter à apreciação da comissão do concurso público o edital do referido concurso, especificando detalhadamente as regras e as informações necessárias aos candidatos sobre as inscrições, as etapas, a realização de provas, entre outros, fundamentais para a boa execução do certame;
10.1.15. Elaborar as provas contendo somente questões inéditas, isto é, elaboradas especificamente para o presente concurso, em conformidade com o nível de escolaridade e as atribuições do cargo, de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade, e:
a) Os membros das bancas devem elaborar as questões de forma isolada, a fim de assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.
b) As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma banca de revisão, composta por profissionais distintos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação das questões, assegurando que nenhum dos profissionais obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.
c) A contratada deverá comparar, previamente, os gabaritos da banca de elaboração com os gabaritos da banca de revisão, e, em caso de divergências, a banca de elaboração deverá reformular a questão.
d) As provas objetivas deverão conter, no mínimo, 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de resposta (a, b, c, d e e), das quais apenas 01 (uma) estará correta de acordo com o conteúdo da referida questão.
e) As questões elaboradas deverão compor um banco que permita embaralhar aleatoriamente as questões, por sistema de processamento computadorizado, com os respectivos gabaritos.
f) O cartão de resposta das questões das provas objetivas deverá ser personalizado e identificado por meio de mecanismo de segurança, a ser estabelecido pela contratada, e deverá ser adequado ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados, devendo ser preenchido, obrigatoriamente, à tinta indelével de cor azul ou preta, não sendo permitida a identificação do candidato.
g) As provas objetivas terão duração mínima de 03h30 (três horas e trinta minutos).
10.1.16. Designar um preposto (coordenador) para atuar **presencialmente** em cada uma das cidades polo de realização das provas e um técnico em todos os locais de provas nas cidades onde será realizado o concurso, a fim de resolver as demandas que surgirem nesses locais, visando o bom andamento do certame;
10.1.17. Responsabilizar-se por toda a logística nos locais de realização do concurso, tais como espaço físico refrigerado, com estrutura adequada de funcionamento, banheiros masculino e feminino em todos os andares para realização da prova de conhecimentos, transporte, pessoal, serviços gerais e tudo o mais necessário à execução dos serviços;
10.1.18. Responsabilizar-se pela contratação de todos os profissionais necessários aos procedimentos e à execução do concurso público, inclusive das provas de conhecimentos, apoio administrativo e operacional, e tudo o mais necessário à execução dos serviços;
10.1.19. Fornecer todos os materiais e equipamentos necessários à execução do concurso, em todas as suas etapas (planejamento, organização, prova de conhecimentos, entre outros);
10.1.20. Responsabilizar-se pela segurança interna nos locais de realização dos exames de avaliação dos candidatos;

10.1.21. Responsabilizar-se pelo exame e julgamento de todos os recursos administrativos interpostos pelos candidatos, para todas as provas, fases e etapas do concurso público, apresentando parecer fundamentado e individualizado;
10.1.22. Prestar assessoramento técnico e subsidiar a contratante com as informações necessárias à defesa judicial do estado do Sergipe, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, em todas as etapas do concurso público, nas ações judiciais que porventura ocorrerem, mesmo depois do prazo de vigência da contratação;
10.1.23. Responsabilizar-se pela impressão das provas, a guarda, o transporte, a distribuição e a coleta dos malotes contendo as provas ao final de cada período de aplicação, que deverá ser feita com total segurança e sigilo absoluto, e:
a) O caderno de questões e o cartão de respostas das provas objetivas deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho que garantam a qualidade da impressão e a legibilidade dos produtos, utilizando, no corpo do texto, uma fonte do tamanho de, no mínimo, 11 (onze) pontos e espaço próprio para rascunho, quando houver necessidade;
b) O caderno de questões deverá conter todas as instruções necessárias à realização das provas, e ser produzido, conferido e impresso em papel reciclável em quantidade suficiente às necessidades do concurso público, e os seus exemplares deverão ser montados e acondicionados em embalagem lacrada;
c) Todo o material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio (com equipamentos próprios ou locados), com acesso restrito à equipe da instituição contratada.;
10.1.24. É vedada à instituição contratada a subcontratação de serviços de produção, impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público;
10.1.25. Embalar as provas e as folhas de resposta em envelopes plásticos coextrusado com lacre de segurança inviolável, acondicionadas em malotes devidamente lacrados com lacre metálico de cabo de aço;
10.1.26. Transportar e entregar as provas nos respectivos locais de aplicação das provas, zelando pela segurança durante o percurso;
10.1.27. Responsabilizar-se pela inviolabilidade dos envelopes contendo as provas, demonstrando aos candidatos, em número mínimo de dois (dois), no momento da entrega, de que tais envelopes estão devidamente lacrados;
10.1.28. Garantir o sigilo do conteúdo das provas desde a fase de elaboração das questões até a sua realização, utilizando todos os mecanismos e procedimentos de segurança contra a violação e/ou furto das provas ou vazamento de informações;
10.1.29. A contratada deverá executar os serviços de acordo com as orientações da contratante, que será sempre representada pelos membros da comissão do concurso público, observando o cronograma de realização do certame;
10.1.30. Responsabilizar-se pela fiscalização dos candidatos durante a realização da prova de conhecimentos, utilizando detector de metais nas portas das salas de aplicação **das provas** e nos banheiros, como forma de identificar armas, relógios de qualquer espécie ou aparelhos eletrônicos;
10.1.31. Disponibilizar envelopes plásticos coextrusado com lacre de segurança inviolável com etiqueta de identificação para a guarda de objetos ou de equipamentos dos candidatos durante a realização da prova de conhecimentos;
10.1.32. Responsabilizar-se por assegurar os procedimentos necessários para acautelamento de armas dos portadores com porte oficial, devendo para isso, comunicar formalmente, com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos as autoridades competentes na área de segurança pública do estado do sergipe, para que disponibilize profissionais habilitados no dia e local de

realização das provas, para que tais profissionais façam o devido acautelamento, nos termos da legislação pertinente;
10.1.33. Responsabilizar-se pela identificação do candidato por meio do registro fotográfico do mesmo na prova de conhecimentos;
10.1.33.1. Entende-se por registro fotográfico do candidato a coleta e o arquivamento digital individual da imagem – fotografia – da identidade física do candidato que se apresentou no momento da realização da prova de conhecimentos, de forma a evitar que sejam admitidas fraudes com a realização de provas por terceiros, tornando possível o aferimento da imagem captada na prova quando do momento da posse e investidura no cargo.
10.1.34. Designar os coordenadores e fiscais durante a realização da prova de conhecimentos, da seguinte forma:
a) Provas de conhecimentos: no mínimo 01 responsável em cada local de realização da prova de conhecimentos, para coordenar os serviços; 01 fiscal por sala, **com no máximo de 35 (trinta e cinco) candidatos**; no mínimo de 02 fiscais por corredor; no mínimo de 01 fiscal para cada banheiro disponível, munidos com detector de metais cada; no mínimo de 01 porteiro em cada portão de entrada/saída existente nos respectivos locais de prova;
b) A contratada deverá realizar treinamento com a equipe citada no subitem anterior, com antecedência mínima de 03 (três) dias corridos da realização da prova, para fornecer o material informativo à equipe;
10.1.35. Sempre que solicitado pela contratante, um representante legal (coordenador) da empresa contratada deverá estar presente em muribeca, afim de resolver as demandas que surgirem durante toda a vigência do contrato, desde o início do período de inscrição até a execução das fases do concurso público;
10.1.36. Os coordenadores deste termo de referência deverão possuir experiência de atuação na coordenação de locais de provas em, no mínimo, 02 (dois) concursos públicos, competindo à contratada remeter ao órgão contratante, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias corridos que antecedem a realização das provas, a relação dos coordenadores, instruída com declaração comprobatória de experiência, emitida por instituição contratante.
10.1.37. Elaborar e divulgar, com autorização da comissão do concurso, os editais com o resultado das fases do concurso, indicando nome, número de inscrição e notas individuais de cada candidato, sua média final e ordem de classificação;
10.1.38. Corrigir as provas e apresentar relatório sumário sobre as ocorrências relevantes, incluindo cópia dos recursos e seus julgamentos;
10.1.39. Apresentar relatório sobre as ocorrências relevantes de cada fase, no prazo de 05 (cinco) dias corridos após a execução.
10.1.40. Assegurar condições para que a contratante tenha acesso e fiscalize a execução dos serviços em todas as fases dos processos, quando requisitado;
10.1.41. Responsabilizar-se pela previsão, nos editais do concurso, de gratuidade da taxa de inscrição aos candidatos hipossuficientes (nos termos do decreto federal nº. 6.135/2007) e às pessoas com deficiência (nos termos do decreto federal n° 3.298/1999, alterado pelo decreto federal n° 5.296/2004, nos termos da lei federal nº 7.853/1989, lei federal nº 12.764/2012, lei federal nº 13.146/2015, súmula nº 377 do stj, lei estadual 5.810/1994 – rju e lei estadual nº. 6.988/2007) e demais legislações vigentes à época da realização do certame;
10.1.42. Realizar o concurso público com observância estrita dos princípios constitucionais que regem a matéria, respeito às leis, à moralidade pública e à isonomia entre os concorrentes;

10.1.43. Elaborar e entregar à contratante relatório final contendo todos os atos decorrentes do concurso público, sujeitando-o à homologação dos resultados finais pela contratante;
10.1.44. Responsabilizar-se, por sua conta e risco, pelo ônus decorrente do número de inscrições, se para mais ou para menos do estimado, cabendo à licitante fazer suas estimativas, tomando como base os dados contidos neste termo de referência;
10.1.45 contratar o pessoal de apoio e os profissionais técnicos necessários à realização do concurso público, e respondendo por todas as obrigações decorrentes da contratação, tais como encargos trabalhistas, tributários, previdenciários e demais despesas decorrentes da prestação dos serviços;
10.1.46. Arcar com todas as despesas com alimentação, transporte e hospedagem de seus funcionários e contratados;
10.1.47. Providenciar locais para realização das provas que ofereçam boas condições de higiene, segurança, iluminação, mobiliários e facilidade de acesso, inclusive pelos portadores de deficiência;
10.1.48 providenciar a sinalização do espaço físico destinado à realização das provas, para orientar a movimentação dos candidatos;
10.1.49. Havendo necessidade, a contratada deverá disponibilizar, em cada local de prova, pelo menos, uma sala específica para lactantes;
10.1.50. Havendo necessidade, a contratada deverá disponibilizar nos locais de prova sala específica para candidatos que solicitaram condições especiais para realização das provas;
10.1.51. A contratada deverá dispor de pessoal capacitado em número suficiente para atender aos candidatos que solicitarem atendimento especial para realização das provas;
10.1.52. Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: a) salários; b) seguros de acidente; c) taxas, impostos e contribuições; d) indenizações; e) vales-transportes; f) vales-refeições;
10.1.53. Manter o(s) seu(s) funcionário(s) sujeitos às normas disciplinares da contratante, porém sem qualquer vínculo empregatício com o órgão;
10.1.54. Manter, ainda, os seus funcionários identificados com crachá, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que for considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da contratante;
10.1.55. Responsabilizar-se, proporcionalmente, pelos danos causados diretamente à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela contratante;
10.1.56. Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados no recinto da contratada ou de terceiros, quando da execução dos serviços oriundos deste termo de referência;
10.1.57. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório;
10.1.58. Submeter à fiscalização da comissão de concurso e/ou o fiscal do contrato a relação de empregados, inclusive substitutos eventuais, acompanhada da respectiva identificação;
10.1.59. Indicar a contratante o nome de seu preposto (coordenador) ou empregado com competência para manter entendimentos e receber comunicações ou transmiti-las ao órgão/executor incumbido da fiscalização do contrato;

10.1.60. Assumir inteira responsabilidade por danos ou desvios causados ao patrimônio da contratante ou de terceiros, por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, na área de prestação dos serviços;
10.1.61. Comunicar verbal e imediatamente, ao executor do contrato, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e no menor espaço de tempo possível, reduzir a escrito a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias necessários ao esclarecimento dos fatos;
10.1.62. Cumprir as instruções complementares do contratante, quanto à execução e horário de realização dos serviços, bem como da permanência e circulação de seus empregados no prédio da contratante;
10.1.63. Substituir os empregados, por solicitação da contratante, de forma a adequá-los a sua especialidade, bem como aqueles cuja permanência, atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica e ao interesse dos serviços, sempre que exigido, independentemente de apresentação de motivos;
10.1.64. Participar de reunião de planejamento, onde será apresentada metodologia de trabalho, cronograma de execução para todas as etapas do concurso, cronograma de desembolso, em consonância com o edital, definição da estrutura dos editais de concurso, bem como as tratativas de dados para disponibilização na internet e, ainda, outras questões necessárias à perfeita execução dos serviços;
10.1.65. Encaminhar à contratante, nos prazos estabelecidos, as informações e documentos que comprovem a execução de itens deste termo de referência;
10.1.66. Comunicar, com 15 (quinze) dias corridos de antecedência à data de realização do concurso, aos órgãos concessionários de serviços públicos sobre a realização do concurso público, nos dias e locais designados, para que estes adotem as providências necessárias em relação à disponibilização dos serviços nos referidos locais.

11. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

11.1. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados na forma prevista na lei n° 14.133/21;
11.1.1. Comunicar a empresa contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços e no caso de imperfeições, fixar prazo para correção;
11.1.2. Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas no contrato;
11.1.3. Garantir a publicação dos editais do concurso no diário oficial do município;
11.1.4. Efetuar o pagamento à empresa contratada, até o trigésimo dia, mediante a apresentação da nota fiscal/fatura e após o atestado do fiscal do contrato e da comissão do concurso público sobre a realização dos serviços, de acordo com o estabelecido no cronograma de execução física;
11.1.5. Rejeitar em todo ou em parte os serviços em desacordo com o contrato;
11.1.6. Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução do contrato, a contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o mesmo.
11.1.7. Fornecer à contratada os documentos e informações necessárias à perfeita execução do contrato.

12. DAS PROPOSTAS TÉCNICAS:

12.1. Deverão constar na proposta técnica os seguintes elementos:

12.1.1. Planilha de pontuação devidamente preenchida;
12.1.2. Documentação comprobatória da experiência da empresa;
12.1.3. Documentação comprobatória da qualificação da equipe técnica indicada;
12.1.4. Relação nominal dos profissionais envolvidos no planejamento, na elaboração e na realização do concurso;
12.1.5. Currículos dos profissionais indicados, acompanhados dos títulos e comprovantes correspondentes;
12.1.6. Declaração de disponibilidade e de participação da equipe técnica na execução do objeto.
12.1.7. A proposta técnica possui natureza classificatória e será avaliada segundo os fatores e critérios de pontuação definidos no edital, conforme os itens a seguir.
12.2. Item a — concurso x número de candidatos:

Qualificação	Pontuação	Máximo de pontos
Concurso com até 500 candidatos	0,5 ponto por concurso	05
Concurso com 501 até 1.000 candidatos	1,0 ponto por concurso	10
Concurso com 1.001 até 2.000 candidatos	1,5 ponto por concurso	15
Concurso com mais de 2.000 candidatos	2,0 pontos por concurso	20
Total		50

12.3. Item b — concurso x cargo/função específica:

Qualificação	Pontuação	Máximo de pontos
Concurso para cargos de nível fundamental	1,0 ponto por concurso	10
Concurso para cargos de nível médio	1,0 ponto por concurso	10
Concurso para cargos de nível superior, inclusive os específicos de maior complexidade	1,0 ponto por concurso	15
Total		35

12.4. Item c — equipe técnica:

Qualificação	Pontuação	Máximo de pontos
Graduação	0,5 ponto por profissional	05
Pós-graduação	1,0 ponto por profissional	05
Mestrado	2,0 pontos por profissional	10
Doutorado	2,5 pontos por profissional	12,5
Total		32,5

12.5. A equipe técnica será avaliada por meio da análise de currículos dos profissionais envolvidos no planejamento, na elaboração e na realização do concurso, acompanhados dos títulos e demais documentos comprobatórios pertinentes.
12.6. Os pontos apresentados serão cumulativos entre os respectivos níveis de cada item e entre itens distintos, quando cabível, respeitados os limites máximos de pontuação fixados no edital e neste termo de referência.

12.7. Cada atestado ou documento comprobatório somente poderá ser considerado uma única vez para fins de pontuação, vedada a duplicidade de aproveitamento do mesmo elemento em idêntico critério de avaliação.
12.8. A nota técnica será apurada pela seguinte fórmula:

Nt = (item a + item b + item c) / 100

12.9. A nota técnica final será calculada da seguinte forma:

Ntf = 10 x (nt da proponente / maior nt)

12.10. Será considerada tecnicamente classificada a licitante que não obtiver nota zero em quesito essencial e que alcançar, no mínimo, 58,75 (cinquenta e oito vírgula setenta e cinco) pontos na soma dos itens da proposta técnica.

13. DA PROPOSTA DE PREÇO:

13.1. A proposta de preço deverá ser apresentada por meio do sistema eletrônico, contendo o valor global ofertado para a execução do objeto, expresso em moeda corrente nacional, com observância dos parâmetros definidos neste termo de referência e no edital.
13.2. O licitante deverá considerar que a contratação possui natureza estimativa, tendo em vista a imprevisibilidade do número final de inscritos, de modo que os quantitativos referenciais poderão variar para mais ou para menos, com repercussão direta na remuneração efetivamente devida, sempre em conformidade com as regras de medição e pagamento estabelecidas neste termo de referência.
13.3. Não serão admitidas propostas condicionadas, alternativas, parciais, com preços simbólicos, irrisórios, incompatíveis com o objeto ou manifestamente inexequíveis.
13.4. A validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública.
13.5. Havendo divergência entre valores lançados em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso, sem prejuízo de diligência saneadora quando cabível.

14. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

14.1. O julgamento das propostas observará o critério de melhor técnica e preço, nos termos dos arts. 33, inciso iv, 36, 37 e 38 da lei nº 14.133/2021.
14.2. Inicialmente serão avaliadas e pontuadas as propostas técnicas. Em seguida, serão analisadas as propostas de preço das licitantes tecnicamente classificadas.
14.3. A nota técnica final — ntf — será calculada conforme os critérios estabelecidos no item 12 deste termo de referência.
14.4. A nota de preço final — npf — será calculada da seguinte forma:

Npf = 10 x (menor preço das propostas / preço da proposta da proponente)

14.5. Para composição da nota final — nf —, ficam atribuídos peso 5 (cinco) à nota técnica final e peso 5 (cinco) à nota de preço final.

Nf = [(ntf x 5) + (npf x 5)] / 10

14.6. Em caso de dízimas ou inexatidão nos cálculos, serão consideradas até 4 (quatro) casas decimais após a vírgula.
14.7. Será considerada vencedora a licitante que obtiver a maior nota final, desde que atendidas as exigências de habilitação e as demais condições previstas no edital e neste termo de referência.

15. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

15.1. A qualificação técnica observará as exigências previstas no edital, especialmente quanto à

comprovação de aptidão da licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, mediante atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que demonstrem a execução satisfatória de serviços de organização, planejamento, elaboração e execução de concurso público ou processo seletivo de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior.
15.2. A comprovação da capacidade técnico-operacional poderá ser feita por um ou mais atestados, admitido o somatório, desde que reste demonstrada, de forma suficiente, a compatibilidade global com o objeto licitado.
15.3. A licitante deverá comprovar que possui profissional de nível superior ou outro reconhecido pela entidade competente, devidamente registrado no cra, quando cabível, detentor de experiência compatível com a natureza do objeto, para atuar como responsável técnico ou coordenador técnico da execução contratual.
15.4. A comprovação do vínculo ou da disponibilidade da equipe técnica e do profissional indicado poderá ser realizada mediante contrato social, carteira de trabalho, contrato de trabalho, contrato de prestação de serviços, declaração de disponibilidade ou outro meio juridicamente idôneo, vedada exigência desproporcional ou restritiva da competitividade.
15.5. As exigências deste item possuem natureza habilitatória e não se confundem com os critérios classificatórios da proposta técnica, os quais serão avaliados exclusivamente na forma prevista no item 12 deste termo de referência e no edital.

16. SUBCONTRATAÇÃO:

16.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitado.

17. ALTERAÇÃO SUBJETIVA:

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

18. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO:

18.1. Nos termos do art. 117 da lei 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços e utilização de materiais, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
18.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica a corresponsabilidade da administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da lei 14.133/2021.
18.3. O representante da administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados e prepostos envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

19.1. Comete infração administrativa nos termos do art. 155, seus incisos e parágrafos, da lei 14.133/21 o contratado que:

I Dar causa à inexecução parcial do contrato;

II Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III Dar causa à inexecução total do contrato;

IV Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

19.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 20.1 as seguintes sanções, conforme art. 156 da lei 14.133/21:

I Advertência;

II Multa;

III Impedimento de licitar e contratar;

IV Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

a) Na aplicação das sanções serão considerados:

I A natureza e a gravidade da infração cometida;

II As peculiaridades do caso concreto;

III As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV Os danos que dela provierem para a administração pública;

V A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

b) A sanção prevista no inciso i do item 20.2 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso i do item 20.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

c) A sanção prevista no inciso ii do item 20.2, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 21.1 deste tdr.

d) A sanção prevista no inciso iii do item 20.2 deste tdr, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos ii, iii, iv, v, vi e vii do item 20.1 deste tdr, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da administração pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

e) A sanção prevista no inciso iv do item 20.2 deste tdr será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos viii, ix, x, xi e xii do item 20.1, bem como pelas

infrações administrativas previstas nos incisos ii, iii, iv, v, vi e vii do referido item que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 20.2.4 deste tdr, e 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.

f) A sanção estabelecida no inciso iv do item 20.2 deste tdr será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I Quando aplicada por órgão do poder executivo, será de competência exclusiva de ministro de estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

II Quando aplicada por órgãos dos poderes legislativo e judiciário, pelo ministério público e pela defensoria pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso i do item 20.2.1, na forma de regulamento.

g) As sanções previstas nos incisos i, iii e iv do item 20.2 deste tdr poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso ii do referido item.

h) Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

i) A aplicação das sanções previstas no item 20.2 deste tdr não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à administração pública.

j) Na aplicação da sanção prevista no inciso ii do item 20.2 deste tdr, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

k) A aplicação das sanções previstas nos incisos iii e iv do item 20.2 deste tdr, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

l) Em órgão ou entidade da administração pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o item 20.2.11 deste tdr, será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

m) Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

n) Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

o) A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela administração, e será:

I Interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o item 20.2.11 deste tdr;

II Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

III Suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

p) Os atos previstos como infrações administrativas nesta lei ou em outras leis de licitações e contratos da administração pública que também sejam tipificados como atos lesivos na lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados

o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida lei.
q) A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste tdr ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
r) Os órgãos e entidades dos poderes executivo, legislativo e judiciário de todos os entes federativos deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no cadastro nacional de empresas inidôneas e suspensas (ceis) e no cadastro nacional de empresas punidas (cnep), instituídos no âmbito do poder executivo federal.
s) Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos i, ii, iii e iv do item 21.2 deste tdr, o poder executivo regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.
t) O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.
u) A aplicação de multa de mora não impedirá que a administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste tdr.
v) É admitida a reabilitação do contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:
I Reparação integral do dano causado à administração pública;
II Pagamento da multa;
III Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
IV Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
V Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste item.
VI A sanção pelas infrações previstas nos incisos viii e xii do item 21.1 deste tdr exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

Muribeca/se, em 25 de agosto de 2026.

FLÁVIO SILVA DOS SANTOS
Secretário de Administração