



**PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA**

**CNPJ: 16.444.150/0001-24**

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourorândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 36812250

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. OBJETO**

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de organização, planejamento, coordenação e execução de Concurso Público, visando o provimento de 22 (vinte e duas) vagas para cargos efetivos do fundo Municipal de saúde de Ourorândia – BA, sendo 17 (dezesete) vagas destinadas ao cargo de Técnico de Enfermagem e 05 (cinco) vagas destinadas ao cargo de Técnico em Radiologia, compreendendo todas as etapas do certame, desde a elaboração do edital, recebimento das inscrições, elaboração, aplicação e correção das provas, até a divulgação do resultado final e homologação do concurso.

### **2. JUSTIFICATIVA**

A presente demanda tem por finalidade viabilizar a contratação de empresa especializada para planejamento, organização e execução de concurso público, destinado ao provimento de 22 (vinte e duas) vagas para cargos efetivos, sendo 17 (dezesete) vagas para Técnico de Enfermagem e 05 (cinco) vagas para Técnico em Radiologia, visando suprir necessidades permanentes da Administração Pública Municipal.

A realização do concurso público decorre da necessidade de recomposição e fortalecimento do quadro permanente de servidores, especialmente no âmbito da área da saúde, considerando a crescente demanda pelos serviços prestados à população e a necessidade de garantir a continuidade, eficiência e qualidade do atendimento nas unidades de saúde do município.

Destaca-se que o ingresso no serviço público deve observar o disposto no art. 37, inciso II, da Constituição Federal, que estabelece o concurso público como regra para provimento de cargos efetivos na Administração Pública.

Adicionalmente, observa-se que a Administração Municipal possui limitações estruturais e operacionais para a realização direta de concurso público, uma vez que a execução de certames dessa natureza envolve elevado grau de complexidade técnica e logística, incluindo, entre outras atividades:

- elaboração de edital e regulamento do certame;
- planejamento das etapas do concurso;
- elaboração, revisão e aplicação de provas;
- logística de aplicação de provas;
- processamento e correção de avaliações;
- análise de recursos administrativos;
- divulgação e homologação de resultados.

Dessa forma, a contratação de instituição ou empresa especializada mostra-se medida necessária para garantir a lisura, transparência, segurança, imparcialidade e regularidade de todas as etapas do concurso público, assegurando a observância dos princípios da legalidade,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA**

**CNPJ: 16.444.150/0001-24**

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourolândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 36812250

impeachment, morality, publicity and efficiency, provided in art. 37 of the Federal Constitution, as well as the guidelines established by Law nº 14.133/2021.

Thus, the hiring intended aims to ensure the adequate execution of the bidding, guaranteeing the selection of qualified professionals to compose the permanent staff of the Municipality of Ourolândia – BA.

### **3. PRAZO DE EXECUÇÃO**

The execution period of the service will be up to 180 (one hundred and eighty) days, counted from the issuance of the Order of Service.

### **4. QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS – ANEXO I**

### **5. VALOR ESTIMADO**

#### **Concurso Público:**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Tipo</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>
01	<p>Prestação de serviços de organização, planejamento, coordenação e execução de Concurso Público, visando o provimento de 22 (vinte e duas) vagas para cargos efetivos do fundo Municipal de saúde de Ourolândia – BA, compreendendo todas as etapas do certame, desde a elaboração do edital, recebimento das inscrições, elaboração, aplicação e correção das provas, até a divulgação do resultado final e homologação do concurso.</p> <p>Cargos: 17 (dezesete) vagas destinadas ao cargo de Técnico de Enfermagem.</p> <p>Cargo: 05 (cinco) vagas destinadas ao cargo de Técnico em Radiologia.</p>	Serviço	Unidade	01

Obs1. The values above proposed already include the registration fees, both via internet and bank check.

Obs 2. The estimated values of the registration fees were adopted based on other contests already held in the region.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA**

**CNPJ: 16.444.150/0001-24**

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourorândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 36812250

CARGOS	ESCOLARIDADE
Técnico em enfermagem	Ensino Médio completo, Curso Técnico em Enfermagem e Registro Profissional de Classe.
Técnico em radiologia	Ensino Médio completo, Curso Técnico em Radiologia e Registro Profissional de Classe.

## **6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

### **6.1 Para efeito de comprovação da capacidade técnico-operacional e técnico-profissional, a licitante deverá apresentar os seguintes documentos:**

**a)** Atestado(s) de Capacidade Técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando experiência na organização, planejamento, coordenação e execução de concursos públicos ou processos seletivos de complexidade compatível com o objeto licitado.

**a.1)** O(s) atestado(s) deverá(ão) demonstrar a execução satisfatória de serviços compatíveis, contemplando atividades como elaboração de editais, gerenciamento de inscrições, aplicação e correção de provas, processamento de resultados e gestão de recursos administrativos.

**a.2)** Será admitido o somatório de atestados para comprovação da capacidade técnica, desde que demonstrem compatibilidade com o objeto.

**b)** Registro ou inscrição da empresa licitante e do responsável técnico junto ao conselho profissional competente, quando legalmente exigível para o exercício da atividade.

**c)** Comprovação de que a licitante possui ou possuirá, até a assinatura do contrato, profissional(is) qualificado(s) para execução técnica do objeto, mediante uma das formas abaixo:

**c.1)** Carteira de Trabalho/CTPS;

**c.2)** Contrato social, estatuto ou ato constitutivo;

**c.3)** Contrato de prestação de serviços;

**c.4)** Declaração de compromisso de futura contratação, quando admitido.

**d)** Declaração de que dispõe ou se compromete a disponibilizar banca examinadora composta por profissionais com formação compatível e experiência na elaboração, revisão e correção de avaliações.

**e)** Declaração de que possui ou disponibilizará infraestrutura operacional e parque gráfico com mecanismos de segurança capazes de assegurar sigilo, rastreabilidade, impressão, acondicionamento e guarda das provas, incluindo recursos de acessibilidade quando exigidos pelo edital.

**f)** Declaração de que possui ou disponibilizará equipe técnica e suporte jurídico aptos ao atendimento da contratante, gestão de recursos administrativos, respostas a órgãos de controle e demandas relacionadas ao certame.

**g)** Declaração de capacidade tecnológica compatível com o porte estimado do certame, assegurando disponibilidade, estabilidade, segurança da informação e processamento dos dados.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA**

**CNPJ: 16.444.150/0001-24**

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourolândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 36812250

h) Declaração de disponibilidade de canais de atendimento aos candidatos, incluindo plataforma eletrônica de suporte, sistema “Fale Conosco”, e demais meios necessários ao atendimento das demandas do certame.

i) Declaração de possuir infraestrutura tecnológica contendo mecanismos de armazenamento, backup, redundância e segurança da informação compatíveis com o volume estimado de acessos e processamento de dados do concurso.

j) Como condição para assinatura do contrato, a vencedora deverá apresentar a comprovação documental da equipe técnica indicada, mediante documentação comprobatória do vínculo, qualificação profissional e demais elementos exigidos pela Administração.

### **7. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:**

#### **7.1 Editais de Inscrições:**

A Contratada, além do objeto do Contrato, e para sua perfeita execução, obrigar-se-á:

- Planejar, organizar e realizar o Concurso Público em conformidade com os termos do Edital e seus anexos;
- Elaborar os editais normativos do Concurso, os manuais de orientação aos candidatos, os avisos, os comunicados, e os demais atos relacionados, submetendo-os a Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Concurso;
- Responsabilizar-se pelo recebimento das inscrições dos candidatos;
- Realizar vistoria das instalações, convocação, seleção, formação e treinamento, de equipe para aplicação das provas, garantindo todo e qualquer atendimento ao candidato, inclusive mantendo postos de atendimento ao candidato nos dias e locais de aplicação de provas;
- Responsabilizar-se pelo recrutamento e formação de bancas examinadoras para elaborar e corrigir as provas a serem aplicadas e examinar eventuais recursos;
- Manter sigilo absoluto, inclusive em relação aos servidores da Prefeitura, no que se refere à elaboração, reprodução, guarda, transporte, distribuição e segurança das provas a serem aplicadas, cujo acesso as informações pertinentes ficará restrito as pessoas responsáveis pelo trabalho;
- Manter atendimento aos Candidatos, disponibilizar dados e informações do Concurso em site na Internet próprio, bem como divulgar todas as fases, durante todo o período de realização deste;
- Arcar com todos os custos de alimentação, contratação de pessoal para a realização dos serviços, bem como todas as despesas que necessitarem de infraestrutura (salas, equipamentos, materiais, etc.);
- Fornecer a Comissão do Concurso, os gabaritos e os resultados no prazo estabelecido nos Cronogramas de execução;
- Avaliar e julgar os pedidos de revisão sobre as questões de provas e/ou sobre o respectivo gabarito;
- Fornecer a Comissão do Concurso relatório de resultados parciais e finais;
- Prestar todo e qualquer esclarecimento aos Candidatos;
- Apresentar, antes do início das atividades, relação de pessoal a ser alocado nos respectivos serviços (fiscais de sala, banca examinadora, segurança, etc), com dados pessoais de identificação e mantê-la rigorosamente atualizada;
- Responsabilizar-se por todos e quaisquer ônus e encargos decorrentes da legislação fiscal (Federal, Estadual e Municipal) e da legislação Social, Previdenciária, Trabalhista e Comercial, sendo certo que os empregados da Contratada não terão vínculo empregatício com a



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA**

**CNPJ: 16.444.150/0001-24**

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourorândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 36812250

Contratante;

- A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, não transfere ao Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;
- A fiscalização pelo Contratante não exclui e nem reduz a responsabilidade da Contratada por quaisquer irregularidades, ainda que resultantes de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, e, na ocorrência destes, não implica em corresponsabilidade do Contratante ou de seus prepostos ou agentes.
- Elaboração de minuta do edital para apresentação e análise juntamente com a comissão do concurso, observando, na distribuição de vagas o percentual reservado para pessoas com deficiências;
- Elaboração do programa do concurso por natureza do cargo e disciplinas de acordo com o conteúdo e a bibliografia, definidos juntamente com a Comissão do Concurso;
- Especificação de disciplinas e peso de provas, ponto de corte e média para aprovação juntamente com a comissão do concurso;
- Regulamentação da forma de nomeação, processo de desidentificação e posterior identificação de provas, recursos e demais dados necessários juntamente com a comissão do concurso;
- Seleção e convocação das bancas examinadoras, assegurando sua isenção quanto ao serviço público deste município;
- Elaboração do kit de inscrição, composto de Requerimento de Inscrição e Manual de Candidato (MC), incluindo modelo da ficha de inscrição, edital de abertura do concurso na íntegra, os conteúdos programáticos, o cronograma previsto e todas as informações relacionadas ao concurso, a serem divulgadas em site oficial da CONTRATADA, bem como todo o material de apoio para a equipe que irá trabalhar durante a realização das provas;
- Submeter todo e qualquer ato diverso do acordado à apreciação e aprovação da comissão do concurso público.
- Manter um posto de atendimento com uma linha telefônica no Município para prestar toda e qualquer informação do concurso ao candidato até sua homologação.
- Propiciar as condições necessárias ao atendimento dos candidatos com deficiências, e a lactentes.
- Prover todos os meios materiais e de pessoal, necessários à realização do concurso.
- Manter uma equipe mínima de 03 representantes durante a realização das provas, para solução de situações imprevistas.
- Assumir os custos de deslocamento e alimentação dos técnicos responsáveis pela aplicação das provas, durante a realização do concurso.
- Remunerar em espécie, após a aplicação das provas, os coordenadores, fiscais e pessoal de apoio envolvidos no processo.
- Entregar os cadernos de questões aos candidatos somente após o decurso de 03 (três) horas do início da prova.
- Fornecer a Comissão do Concurso, 02 (duas) horas após o término da realização das provas, um ou mais exemplares de cada uma das provas aplicadas no concurso e no processo seletivo.
- Publicar o gabarito, 02 (duas) horas após o término da realização das provas, em site próprio.
- Arcar com todas as despesas inerentes a remessa de material relacionado ao concurso e ao processo seletivo.
- Assumir todos os custos decorrentes da realização do concurso público.
- Fornecer, à comissão do concurso por meio magnético, listagem em ordem alfabética do resultado do concurso obedecendo à ordem de classificação dos aprovados, contendo nº. de



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA**

**CNPJ: 16.444.150/0001-24**

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourorândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 36812250

inscrição, nº. do documento de identidade, pontuação e notas de todos os candidatos.

- Conservar as folhas de respostas e exemplares do caderno de questões pelo prazo mínimo de validade do concurso e do processo seletivo.
- Elaborar, juntamente com a Comissão do Concurso, os cronogramas de execução.
- Deverá ser seguido o seguinte CRONOGRAMA DE TAREFAS, o qual deverá ser executado no prazo da vigência do Contrato, salvo situações apresentadas mediante justificativas.

### **ETAPAS TAREFA:**

- ELABORAÇÃO DOS EDITAIS
- ELABORAÇÃO DAS PROVAS E OUTROS MATERIAIS (CONFEÇÃO DE PROVAS, CARTÕES RESPOSTAS, COMPROVANTES DE INSCRIÇÃO, CRACHÁS, ETC...)
- DIVULGAÇÃO DO CONCURSO
- PRAZO DE HOMOLOGAÇÃO
- CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA APLICAR AS PROVAS
- APLICAÇÃO DAS PROVAS
- DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS
- CORREÇÃO DAS PROVAS
- DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS
- RECEBIMENTO DOS RECURSOS
- APRECIACÃO/RESPOSTA AOS RECURSOS
- ELABORAÇÃO DA LISTAGEM DOS APROVADOS
- RELATÓRIO DO CONCURSO

### **7.2 Das Inscrições:**

**7.2.1** A contratada será responsável pela execução integral de todas as etapas relacionadas às inscrições do concurso público, incluindo disponibilização da plataforma eletrônica, recebimento dos dados cadastrais, processamento das inscrições, emissão de boletos ou instrumentos equivalentes de pagamento, validação das inscrições, atendimento aos candidatos, gerenciamento dos pedidos de isenção, divulgação das listas de inscritos e demais procedimentos necessários à execução do certame.

**7.2.2** Os valores arrecadados referentes às taxas de inscrição deverão ser integralmente depositados em conta bancária específica indicada pelo Município de Ourorândia – BA, não havendo trânsito financeiro dos recursos em contas de titularidade da contratada.

**7.2.3** Caberá à contratada integrar o sistema de inscrições aos mecanismos de arrecadação indicados pela Administração Municipal, garantindo segurança, rastreabilidade, transparência e correta identificação dos pagamentos realizados.

**7.2.4** A contratada será responsável pelo acompanhamento, conciliação e processamento das inscrições efetivamente pagas, utilizando as informações financeiras disponibilizadas pela Administração Municipal ou pela instituição financeira responsável.

**7.2.5** A Administração Municipal disponibilizará à contratada os dados bancários e demais informações necessárias à operacionalização da arrecadação das taxas de inscrição.

**7.2.6** A contratada responderá integralmente pela operacionalização do sistema de inscrições,



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA**

**CNPJ: 16.444.150/0001-24**

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourolândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 36812250

segurança dos dados, estabilidade da plataforma e atendimento aos candidatos durante todo o período de inscrições.

### **7.3 Da Divulgação:**

- a) Elaboração e publicação dos Extratos dos Editais no Diário Oficial do Estado (caderno Diário Oficial dos Municípios), em jornal de grande circulação no Estado da Bahia e no *site* da CONTRATADA;
- b) Elaboração e distribuição de cartazes informativos, para divulgação do concurso público e do processo seletivo;
- c) Publicação da relação dos candidatos, por local de realização de provas, no site da CONTRATADA;
- d) Publicação dos gabaritos no site da CONTRATADA;
- e) Publicação dos resultados com a respectiva pontuação por ordem de classificação correspondente ao número de vagas no site da CONTRATADA;
- f) Publicação dos resultados após julgamento dos recursos;
- g) Publicação de quaisquer atos julgados necessários ao bom andamento do certame.

### **7.4 Das Provas**

- a) O Concurso Público constará de uma prova objetiva para os cargos de Técnico de Enfermagem e Técnico em Radiologia.
- b) Serão definidos os conteúdos programáticos das disciplinas das provas levando-se em conta que deverão ser avaliadas as competências dos candidatos relativamente: A percepção, à compreensão, e a interpretação de texto em linguagem escrita verbal e não verbal; A capacidade de percepção e raciocínio lógico; O conhecimento específico ao exercício dos cargos.
- c) Diagramação das provas por meio eletrônico.

### **7.5 Elaborar, aplicar e corrigir a PROVA OBJETIVA, para todos os cargos:**

- a) Elaborar provas objetivas compostas por questões inéditas de conhecimentos gerais e específicos, compatíveis com as atribuições dos cargos, observando o conteúdo programático, disciplinas e referências bibliográficas estabelecidas no edital, elaboradas por profissionais especializados e qualificados.
- b) As provas deverão contemplar conteúdos relacionados à história, cultura, aspectos socioeconômicos e realidade local do Município de Ourolândia – BA, conforme pertinência ao cargo.
- c) Realizar análise técnica das questões, incluindo revisão pedagógica, revisão gramatical, padronização e validação do conteúdo das avaliações.
- d) Executar serviços de digitação, diagramação, editoração, formatação e preparação gráfica das provas.
- e) Elaborar, imprimir, acondicionar e distribuir provas, cadernos de questões, cartões-resposta e demais materiais necessários à aplicação.
- f) Garantir o sigilo absoluto das provas, banco de questões e materiais correlatos, adotando protocolos de segurança física e tecnológica.
- g) Constituir bancas examinadoras compostas por profissionais qualificados, assegurando confidencialidade e imparcialidade durante todo o processo.
- h) Selecionar locais adequados para aplicação das provas, inclusive com acessibilidade às pessoas com deficiência e atendimento especializado, preferencialmente no Município de Ourolândia – BA, podendo utilizar municípios próximos quando tecnicamente necessário.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA**

**CNPJ: 16.444.150/0001-24**

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourorândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 36812250

- i) Submeter previamente à Comissão do Concurso os locais indicados para aplicação das provas para validação e aprovação.
- j) Definir cronograma e datas de aplicação das provas em conjunto com a Comissão do Concurso.
- k) Realizar a distribuição dos candidatos por local, prédio e sala de aplicação.
- l) Emitir listas gerais dos candidatos contendo locais, horários e demais informações necessárias à realização das provas.
- m) Realizar identificação, mapeamento e sinalização dos locais e salas de aplicação.
- n) Elaborar e disponibilizar materiais operacionais necessários à execução do certame, incluindo lista de presença, atas, relatórios, formulários, etiquetas, controles operacionais e demais documentos.
- o) Realizar acondicionamento, guarda, transporte e distribuição dos materiais do concurso mediante utilização de mecanismos de segurança compatíveis com a complexidade do certame.
- p) Manter controle e guarda dos materiais utilizados na produção das provas, assegurando rastreabilidade e descarte seguro após conclusão das etapas necessárias.
- q) Recrutar, selecionar, capacitar e coordenar equipe de aplicação composta por coordenadores, fiscais, apoio operacional e demais profissionais necessários, observando quantitativo compatível com o número de candidatos.
- r) Executar integralmente a aplicação das provas com supervisão técnica e operacional durante toda a realização do certame.
- s) Elaborar atas, listas de presença e demais registros formais relacionados à aplicação.
- t) Realizar leitura, processamento eletrônico e conferência dos cartões-resposta.
- u) Emitir boletins individuais, espelhos de respostas, relatórios estatísticos e resultados individuais dos candidatos.
- v) Realizar captura, armazenamento e processamento eletrônico dos dados gerados pelo certame, observando segurança da informação e proteção dos dados pessoais.
- w) Corrigir as provas mediante sistema informatizado, utilizando critérios definidos no edital e gabarito oficial.
- x) Divulgar resultados preliminares e finais das provas objetivas.
- y) Emitir relatórios consolidados para subsidiar publicações oficiais, homologação e demais atos administrativos.
- z) As provas objetivas poderão ser realizadas em mesmo dia e horário ou em cronograma distinto, conforme necessidade operacional definida pela Administração e pela contratada, visando garantir segurança, logística e economicidade do certame.

### **7.6 Examinar e emitir parecer nos recursos impetrados pelos candidatos:**

- a) Recebimento dos recursos segundo as regras definidas em edital;
- b) Encaminhamento dos pedidos de revisão às bancas examinadoras para análise;
- c) Fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado;
- d) Atualização, se necessária, dos gabaritos oficiais e das notas das provas;
- e) Dar conhecimento à comissão do concurso, do resultado dos recursos;
- f) Publicação do resultado após julgamento dos recursos.

### **7.7 Elaborar relatório de classificação final dos candidatos:**

- a) Promoção do desempate dos candidatos de acordo com os critérios definidos no edital;
- b) Emissão dos relatórios de notas englobando todas as etapas do concurso público, incluindo os critérios de desempate, de acordo com o previsto no edital;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA**

**CNPJ: 16.444.150/0001-24**

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourorândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 36812250

c) Elaboração de relatórios, constando o nome dos aprovados por ordem de classificação, para homologação.

### **9.0 Local do Concurso**

a) Cabe a Contratante a disposição de todos os locais para a realização do presente objeto.

b) As provas serão aplicadas na sede do município de Ourorândia-Ba, ou nas proximidades caso necessário.

### **9.1 Das Responsabilidades da Contratante**

a) Designar Comissão de Concurso e fiscais do contrato responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização e validação das etapas do certame;

b) Disponibilizar à contratada todas as informações, documentos, legislação municipal, estrutura administrativa, descrição dos cargos, quantitativo de vagas, remuneração, requisitos dos cargos e demais elementos necessários à elaboração e execução do concurso;

c) Definir, em conjunto com a contratada, o cronograma geral do concurso público e aprovar os documentos técnicos e operacionais necessários à execução do certame;

d) Disponibilizar conta bancária específica para recebimento dos valores arrecadados com as taxas de inscrição;

e) Fornecer à contratada os dados bancários, arquivos financeiros, retornos bancários e demais informações necessárias para validação e processamento das inscrições pagas;

f) Aprovar previamente os editais, comunicados, cronogramas, conteúdo programático e demais atos oficiais relacionados ao concurso;

g) Disponibilizar e aprovar os locais de realização das provas, quando necessário, ou prestar apoio institucional para viabilização dos espaços destinados à aplicação;

h) Publicar atos oficiais, extratos, homologações e demais documentos administrativos exigidos pela legislação aplicável;

i) Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução contratual, comunicando formalmente quaisquer inconsistências identificadas;

j) Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme condições estabelecidas no instrumento contratual;

k) Disponibilizar apoio institucional e administrativo à execução do certame, sempre que necessário;

l) Homologar o resultado final do concurso público após conclusão de todas as etapas e encerramento dos recursos administrativos;

m) Fornecer tempestivamente todas as respostas, deliberações e aprovações necessárias ao andamento do certame, evitando atrasos na execução contratual.

### **9.2 Da Fiscalização do Contrato**

**9.2.1** A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por representante(s) da Administração Municipal especialmente designado(s), nos termos da legislação vigente, aos quais competirá acompanhar, controlar, fiscalizar e avaliar a execução dos serviços contratados.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA**

**CNPJ: 16.444.150/0001-24**

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourorândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 36812250

**9.2.2** A fiscalização exercida pela Contratante não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela perfeita execução dos serviços, cabendo-lhe responder integralmente pela qualidade, segurança, regularidade e conformidade dos serviços prestados.

**9.2.3** O fiscal do contrato deverá acompanhar todas as etapas da execução contratual, verificando o cumprimento dos prazos, obrigações assumidas, cronograma do certame, qualidade dos serviços executados e conformidade com o Termo de Referência, contrato e legislação aplicável.

**9.2.4** Compete à fiscalização, dentre outras atribuições:

- a) acompanhar a execução física e operacional do objeto contratado;
- b) registrar ocorrências relacionadas à execução contratual;
- c) solicitar esclarecimentos, ajustes e correções necessárias;
- d) verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas, fiscais e contratuais quando aplicáveis;
- e) atestar a execução dos serviços para fins de pagamento;
- f) comunicar formalmente irregularidades identificadas durante a execução contratual;
- g) emitir relatórios de acompanhamento e fiscalização do contrato.

**9.2.5** A contratada deverá prestar todos os esclarecimentos e disponibilizar informações, documentos, relatórios e acesso às etapas do certame sempre que solicitado pela fiscalização.

**9.2.6** Eventuais falhas, irregularidades ou descumprimentos contratuais identificados pela fiscalização deverão ser corrigidos pela contratada nos prazos estabelecidos pela Administração, sem ônus adicional para o Município.

**9.2.7** O acompanhamento e fiscalização contratual observarão as disposições previstas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis à execução contratual.

### **9.3 Das Sanções e penalidades administrativas**

**9.3.1** A contratada ficará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades civil, administrativa e criminal cabíveis, quando praticar infrações relacionadas à execução contratual.

#### **9.3.2 Das Infrações Administrativas**

Constituem infrações administrativas, entre outras:

- a) inexecução parcial ou total do objeto contratado;
- b) descumprimento injustificado de prazos previstos no cronograma do certame;
- c) falhas operacionais que comprometam etapas do concurso;
- d) indisponibilidade injustificada da plataforma de inscrições;
- e) erros na elaboração, impressão, aplicação, correção ou processamento das provas;
- f) falhas na guarda, transporte, acondicionamento ou segurança dos materiais;
- g) vazamento, extravio ou quebra de sigilo das provas, gabaritos ou banco de questões;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA

CNPJ: 16.444.150/0001-24

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourorândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 36812250

- h) descumprimento de normas de acessibilidade, atendimento especializado ou condições especiais aos candidatos;
- i) descumprimento das determinações da fiscalização contratual;
- j) ausência de equipe técnica suficiente durante etapas críticas;
- k) omissão na análise de recursos administrativos;
- l) informações falsas, documentos falsos ou fraude;
- m) falhas que provoquem suspensão, anulação parcial ou total do certame;
- n) descumprimento das regras de proteção de dados pessoais e segurança da informação;
- o) conduta incompatível com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

### 9.3.3 Das Penalidades Aplicáveis

Poderão ser aplicadas, isolada ou cumulativamente:

- a) advertência;
- b) multa moratória;
- c) multa compensatória;
- d) impedimento de licitar e contratar;
- e) declaração de inidoneidade;
- f) execução da garantia contratual, quando houver.

### 9.3.4 Das Multas

#### a) Multa por atraso na execução

Aplicação de multa diária de **0,5% do valor contratual**, limitada a 20 dias, nos casos de:

- atraso na publicação de editais;
- atraso na divulgação de resultados;
- atraso na aplicação das provas;
- atraso no julgamento de recursos;
- atraso na entrega de relatórios.

#### b) Multa por descumprimento operacional

Multa entre **2% e 10% do valor contratual**, conforme gravidade, para:

- indisponibilidade da plataforma;
- erros em listas de candidatos;
- falhas de logística;
- insuficiência de fiscais;
- atraso no atendimento aos candidatos.

#### c) Multa por falhas graves

Multa entre **10% e 20% do valor contratual** quando ocorrer:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA**

**CNPJ: 16.444.150/0001-24**

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourorândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 36812250

- erro material em provas;
- necessidade de reaplicação de provas;
- falhas de correção;
- descumprimento relevante do edital;
- comprometimento parcial do certame.

### **d) Multa por falhas críticas**

Multa entre **20% e 30% do valor contratual**, quando houver:

- vazamento de provas;
- quebra de sigilo;
- fraude atribuível à contratada;
- perda de banco de dados;
- anulação do concurso;
- comprometimento da lisura do certame.

### **9.3.5 Penalidades Específicas para Concurso Público**

**a)** Caso seja necessária reaplicação de provas por culpa da contratada, todos os custos adicionais correrão exclusivamente às expensas da contratada.

**b)** Se houver anulação parcial ou total do concurso por falha atribuível à contratada, esta responderá integralmente pelos custos decorrentes.

**c)** Ocorrendo vazamento comprovado de questões ou quebra de sigilo, poderá ocorrer rescisão contratual imediata, além das penalidades cabíveis.

**d)** Erros em gabaritos, notas ou classificação que gerem retrabalho relevante poderão ensejar aplicação de sanções proporcionais.

**e)** Falhas reiteradas no atendimento aos candidatos poderão caracterizar inexecução parcial.

### **9.3.6 Critérios para Dosimetria da Penalidade**

Serão observados:

- gravidade da infração;
- extensão do dano;
- impacto ao interesse público;
- vantagem obtida;
- reincidência;
- grau de culpa;
- capacidade corretiva;
- prejuízo à continuidade do certame.

### **9.3.7 Procedimento Administrativo**

Nenhuma sanção será aplicada sem:

- instauração de processo administrativo;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA

CNPJ: 16.444.150/0001-24

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourorândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 36812250

- notificação formal;
- garantia do contraditório;
- ampla defesa;
- decisão motivada da autoridade competente.

### 9.3.8 Responsabilização Complementar

A aplicação de sanções não exclui:

- obrigação de reparar danos;
- responsabilização civil;
- responsabilização penal;
- responsabilização perante órgãos de controle;
- obrigação de indenizar terceiros prejudicados.

### 9.4 Da Dotação Orçamentária

a) A dotação orçamentária relativa às despesas com pagamento ocorrerá à conta da dotação específica para essa finalidade.

### 9.5 Do Pagamento dos Serviços:

**9.5.1** O pagamento pelos serviços prestados será realizado pelo Município de Ourorândia – BA, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo fiscal do contrato, observadas as condições previstas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

**9.5.2** A remuneração da contratada será realizada por **preço global fixo**, correspondente ao valor adjudicado e contratado, conforme proposta vencedora apresentada no processo licitatório, não sofrendo alteração em razão da quantidade de inscritos, arrecadação obtida com taxas de inscrição ou quaisquer variações decorrentes da execução ordinária do certame.

**9.5.3** O pagamento poderá ocorrer por etapas, conforme cronograma físico-financeiro estabelecido contratualmente, observando-se o efetivo cumprimento das fases executadas, podendo ser distribuído da seguinte forma:

- a) até 20% após assinatura do contrato, entrega do plano de trabalho e cronograma executivo;
- b) até 20% após publicação do edital e abertura das inscrições;
- c) até 30% após aplicação das provas objetivas;
- d) até 20% após divulgação dos resultados finais e conclusão dos recursos;
- e) até 10% após homologação final do concurso e entrega dos documentos conclusivos.

**9.5.4** Os pagamentos serão realizados no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, acompanhada da documentação exigida e após atesto do fiscal do contrato.

**9.5.5** Os valores arrecadados com as taxas de inscrição serão integralmente depositados em conta bancária indicada pelo Município de Ourorândia – BA, não integrando a remuneração da contratada e não gerando qualquer direito à participação, retenção ou compensação financeira pela empresa executora.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA**

**CNPJ: 16.444.150/0001-24**

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourorândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 36812250

**9.5.6** Nenhum pagamento será efetuado enquanto houver pendências relativas à execução contratual, aplicação de sanções, irregularidades fiscais ou descumprimento das obrigações assumidas.

**9.5.7** A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

### **9.6 Dos Exames Admissionais**

**9.6.1** A Administração Municipal, a seu critério e mediante justificativa técnica ou necessidade administrativa, poderá solicitar exames complementares, avaliações especializadas, laudos médicos adicionais, exames laboratoriais específicos, exames ocupacionais ou pareceres técnicos, quando entender necessário para aferição da aptidão física e mental do candidato para o exercício das atribuições do cargo.

**9.6.2** A solicitação de exames complementares possui caráter facultativo, constituindo prerrogativa da Administração Municipal, podendo ser exigida total ou parcialmente, conforme peculiaridades do cargo, riscos ocupacionais, exigências normativas ou situações identificadas durante o processo admissional.

**9.6.3** Os exames complementares eventualmente exigidos deverão guardar relação com as atribuições do cargo e observar os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e legalidade.

### **9.7 Da Vigência**

**9.7.1** O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura do instrumento contratual, podendo ser prorrogado, nos termos da legislação vigente, mediante justificativa da Administração e formalização pôr termo aditivo.

**9.7.2** A vigência contratual deverá abranger todas as etapas necessárias à execução integral do concurso público, compreendendo planejamento, elaboração do edital, período de inscrições, aplicação das provas, processamento dos resultados, análise de recursos, divulgação dos resultados finais e homologação do certame.

**9.7.3** O prazo de execução dos serviços observará o cronograma físico-financeiro estabelecido entre as partes, devendo a contratada cumprir integralmente os marcos e prazos definidos pela Administração Municipal.

**9.7.4** Eventuais prorrogações poderão ocorrer em razão de fatos supervenientes, necessidade administrativa, decisões judiciais, recursos administrativos, suspensão temporária do certame ou situações excepcionais devidamente justificadas.

**9.7.5** O encerramento da vigência contratual somente ocorrerá após a conclusão integral do objeto contratado, emissão dos relatórios finais, entrega dos documentos do certame e cumprimento de todas as obrigações previstas contratualmente.

### **9.8 Das Disposições Finais**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA**

**CNPJ: 16.444.150/0001-24**

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourorândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 36812250

**9.8.1** A participação no procedimento licitatório implica plena aceitação das condições estabelecidas neste Termo de Referência, edital, contrato e demais documentos que integram o processo de contratação.

**9.8.2** A contratada será responsável pela execução integral do objeto contratado, observando a legislação aplicável, normas técnicas pertinentes, princípios da administração pública e diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal.

**9.8.3** Todos os serviços deverão ser executados com observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, transparência, segurança e interesse público.

**9.8.4** A contratada responderá integralmente pelos danos causados à Administração, candidatos ou terceiros, decorrentes de ação, omissão, falha operacional, negligência, imperícia ou imprudência na execução dos serviços.

**9.8.5** Todos os dados, documentos, arquivos, bancos de dados, cadastros, relatórios, gabaritos, resultados, registros eletrônicos e demais informações produzidas durante a execução contratual serão consideradas de propriedade do Município de Ourorândia – BA, devendo ser entregues ao término da contratação.

**9.8.6** A contratada deverá assegurar sigilo, confidencialidade e proteção dos dados pessoais tratados durante a execução do certame, observando a legislação aplicável sobre proteção de dados e segurança da informação.

**9.8.7** Os casos omissos e situações não previstas neste Termo de Referência serão analisados e decididos pela Administração Municipal, observando-se a legislação vigente e o interesse público.

**9.8.8** A Administração Municipal reserva-se o direito de promover ajustes operacionais, adequações procedimentais e alterações necessárias à boa execução do certame, desde que preservado o equilíbrio contratual e observada a legislação aplicável.

**9.8.9** Eventuais divergências entre documentos integrantes do processo serão resolvidas observando-se a seguinte ordem de prevalência: Termo de Referência, Edital, Contrato e demais anexos.

**9.8.10** O foro competente para dirimir controvérsias decorrentes da execução contratual será da comarca de Jacobina - Bahia.

**9.8.11** O presente Termo de Referência constitui parte integrante do processo administrativo que fundamenta a contratação e servirá de base para elaboração do instrumento convocatório e demais atos subsequentes.

**Ourolândia – Bahia, 17 de abril de 2026.**

---

**ALEXSANDRA SILVA DE SANTANA**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADM. E FINANÇAS**