

PREFEITURA DE OURO PRETO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados em planejamento, organização e execução de processo seletivo simplificado para provimento das vagas existentes atualmente e das que ocorrerem dentro do seu prazo de validade e sempre que houver necessidade de contratação temporária, nos termos do inciso IX do art. 37 da CF/1988 e da Lei Municipal nº 1.265/2022, compreendendo: elaboração de editais, preparo do edital de convocação para as provas, impressão, empacotamento de provas, coordenação das provas escritas, correção das provas, organização do resultado, publicação de todas as etapas, respostas aos interessados, resposta aos recursos interpostos, respostas às demandas judiciais e administrativas, respostas durante e após a finalização do certame, todos elaborados de acordo com as especificações e exigências constantes no presente Termo de Referência e documentos e legislação correlatos.

1.2 O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado na forma dos art. da Lei nº 14.133/2021.

1.3 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O município de Ouro Preto ainda não concluiu o Plano de Contratações Anuais de 2025. Salienta-se, entretanto, que a presente contratação integra os Programas e Ações previstos no Plano Plurianual (PPA) e na Lei Orçamentária Anual (LOA) do presente exercício.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados em planejamento, organização e execução de processo seletivo simplificado para provimento das vagas existentes atualmente e das que ocorrerem dentro do seu prazo de validade e sempre que houver

PREFEITURA DE OURO PRETO

necessidade de contratação temporária, nos termos do inciso IX do art. 37 da CF/1988 e da Lei Municipal nº 1.265/2022, compreendendo: elaboração de editais, preparo do edital de convocação para as provas, impressão, empacotamento de provas, coordenação das provas escritas, correção das provas, organização do resultado, publicação de todas as etapas, respostas aos interessados, resposta aos recursos interpostos, respostas às demandas judiciais e administrativas, respostas durante e após a finalização do certame, todos elaborados de acordo com as especificações e exigências constantes no presente Termo de Referência e documentos e legislação correlatos

4.1 Contratação de empresa que:

4.1.1 tenha banca examinadora, de elaboração/aplicação das provas e de todas as etapas do certame, incluindo a aferição pela Comissão de Heteroidentificação dos candidatos que se inscreverem como cotistas para as vagas reservadas aos negros/pardos, nos termos da Lei Municipal nº 1.274/2022, que dispõe sobre o estabelecimento de cotas raciais para o ingresso de negros e negras no serviço público municipal em cargos efetivos;

4.1.2 tenha banca examinadora de amplo conhecimento para realização do exame de proficiência em Tradução e Interpretação de Libras – Língua Portuguesa, constituída por docentes surdos, linguistas e tradutores e intérpretes de Libras de instituições de educação superior, nos termos do §8º do art. 4-A da Lei Complementar Municipal nº 124/2012, que regulamenta o Atendimento Educacional Especializado no âmbito da Rede Municipal de Ensino, bem como outras exigências dispostas na legislação correlata;

4.1.3 conte com suporte tecnológico e gráfico disponível;

4.1.4 possua disponibilidade para realizar a inscrição pela Internet, bem como o acompanhamento de todas as etapas do certame e as respectivas publicações;

4.1.5 cuide de toda a logística necessária para que o Processo Seletivo Simplificado seja realizado resguardando o sigilo, os princípios da legalidade e da isonomia, sem prejuízo de outros de cumprimento obrigatório pela Administração Pública Municipal.

4.2 Serviços

4.2.1 Os serviços deverão ser executados por profissionais qualificados no prazo máximo estabelecido no Termo de Referência, contado a partir da data de assinatura do contrato.

4.2.2 A contratada deverá apresentar Relatório de Execução das Atividades ao final de cada etapa à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

4.2.3 O Processo Seletivo Simplificado será realizado no Município de Ouro Preto, devendo o candidato concorrer às vagas relativas ao cargo para o qual fizer opção. A área técnica da Gerência de Recursos Humanos previu a distribuição das vagas a seguir discriminadas:

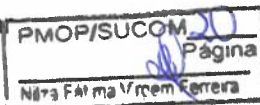
PREFEITURA DE OURO PRETO

QUADRO GERAL

Cargo	Vagas	Qualificação	Vencimento	Carga Horária
Administrador de Empresa	1	Superior Completo	R\$ 6.054,97	30 Hs/Semanais
Agente Administrativo	30	Fundamental Completo	R\$ 2.163,74	30 Hs/Semanais
Agente Cultural	CR	Superior Completo	R\$ 6.054,97	30 Hs/Semanais
Agente Fazendário da Recita Municipal	CR	Fundamental Completo	R\$ 2.276,11	40 Hs/semanais
Almoxarife	CR	Médio Completo	R\$ 2.500,71	30 Hs/Semanais
Analista de Segurança Cibernética	CR	Superior Completo	R\$ 6.054,71	31 Hs/Semanais
Analista de Rede	CR	Superior Completo	R\$ 6.054,97	30 Hs/Semanais
Analista de Sistemas	1	Superior Completo	R\$ 6.054,97	30 Hs/Semanais
Analista Fiscal da Rec.Mun	1	Médio Completo	R\$ 2.500,71	30 Hs/Semanais
Arqueólogo	1	Superior Completo	R\$ 6.054,97	31 Hs/Semanais
Arquiteto	4	Superior Completo	R\$ 6.054,97	30 Hs/Semanais
Arquivista	CR	Superior Completo	R\$ 6.054,97	30 Hs/Semanais
Assist. Social	10	Superior Completo	R\$ 6.054,97	30 Hs/Semanais
Biologo	CR	Superior Completo	R\$ 6.054,97	30 Hs/Semanais
Contador	1	Superior Completo	R\$ 6.054,97	30 Hs/Semanais
Desenhista Cadista	1	Médio + Técnico	R\$ 2.973,43	30 Hs/Semanais
Desenvolvedor Web e Aplicativos	1	Superior Completo	R\$ 6.054,97	30 Hs/Semanais
Educador Social	24	Médio Completo	R\$ 2.163,74	30 Hs/Semanais
Engenheiro Agrimensor	CR	Superior Completo	R\$ 6.054,97	30 Hs/Semanais
Engenheiro Agronomo	CR	Superior Completo	R\$ 6.054,97	30 Hs/Semanais
Engenheiro Ambiental	CR	Superior Completo	R\$ 6.054,97	30 Hs/Semanais
Engenheiro Civil	3	Superior Completo	R\$ 6.054,97	30 Hs/Semanais
Engenheiro Geologo	CR	Superior Completo	R\$ 6.054,97	30 Hs/Semanais
Fiscal Obr. Pat. Postura – 40Hs	9	Médio Completo	R\$ 3.334,28	40 Hs/semanais
Geógrafo	CR	Superior Completo	R\$ 6.054,97	30 Hs/Semanais
Historiador	CR	Superior Completo	R\$ 6.054,97	30 Hs/Semanais
Instrutor de Educacao Fisica	CR	Superior Completo	R\$ 6.054,97	30 Hs/Semanais
Jornalista	CR	Superior Completo	R\$ 6.054,97	30 Hs/Semanais
Medico do Trabalho	CR	Superior Completo	R\$ 10.067,59	20 Hs/semanais
Medico Veterinario	CR	Superior Completo	R\$ 8.073,32	40 Hs/semanais
Mobilizador Social	3	Médio Completo	R\$ 2.500,71	30 Hs/Semanais
Motorista	2	Fundamental Incompleto	R\$ 2.725,36	40 Hs/semanais
Museólogo	CR	Superior Completo	R\$ 6.054,97	30 Hs/Semanais
Nutricionista	1	Superior Completo	R\$ 6.054,97	30 Hs/Semanais
Pedagogo	6	Ensino Superior completo em Pedagogia	R\$ 4.176,99	30 Hs/Semanais
Procurador Municipal	6	Superior Completo	R\$ 6.054,97	30 Hs/Semanais
Psicólogo	10	Superior Completo	R\$ 6.054,97	30 Hs/Semanais
Tecnico Agricola	CR	Médio + Técnico	R\$ 2.973,43	30 Hs/Semanais
Tecnico Contabilidade	4	Médio + Técnico	R\$ 2.973,43	30 Hs/Semanais
Tecnico Edificacoes	CR	Médio + Técnico	R\$ 2.973,43	30 Hs/Semanais
Tecnico Informatica	4	Médio + Técnico	R\$ 2.973,43	30 Hs/Semanais

PREFEITURA DE OURO PRETO

Praça Barão do Rio Branco, nº 12, Bairro Pila
Ouro Preto/MG – CEP nº 35.402-045
(31) 3559-3200 / 3559-3344



www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

Tecnico Meio Ambiente	2	Médio + Técnico	R\$ 2.973,43	30 Hs/Semanais
Tecnico Seguranca Trabalho	CR	Médio + Técnico	R\$ 2.973,43	30 Hs/Semanais
Tecnico Turismo	CR	Médio + Técnico	R\$ 2.973,43	30 Hs/Semanais
Técnico Fiscal e de Cadastro da RM	1	Médio + Técnico	R\$ 2.973,43	30 Hs/Semanais
Terapeuta Ocupacional	1	Superior Completo	R\$ 6.054,97	30 Hs/Semanais
Turismologo	1	Superior Completo	R\$ 6.054,97	30 Hs/Semanais

SAÚDE

Cargo	Vagas	Vencimento	Qualificação	Carga Horária
Agente Combate a Endemias	1	2 Salários Mínimos Vigente	Médio Completo + ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas	40 Hs/semanais
Agente Comunitario de Saude	10	2 Salários Mínimos Vigente	Médio Completo + ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas	40 Hs/semanais
Assist. Social	4	R\$ 6.054,97	Superior Completo	30 Hs/Semanais
Auxiliar em Saude Bucal	2	R\$ 2.415,34	Médio Completo	40 Hs/semanais
Biologo	1	R\$ 6.054,97	Superior Completo	30 Hs/Semanais
Cientista de Alimentos	2	R\$ 6.054,97	Superior Completo	30 Hs/Semanais
Enfermeiro 40 horas	4	R\$ 9.082,32	Superior Completo	40 Hs/semanais
Enfermeiro Plantonista	1	R\$ 8.100,58	Superior Completo	36 Hs/Semanais
Farmacêutico – 40Hs	1	R\$ 8.073,32	Superior Completo	40 Hs/semanais
Farmacêutico da UDM	1	R\$ 7.660,08	Superior Completo	30 Hs/Semanais
Fiscal Sanit. Ambiental	3	R\$ 2.500,71	Médio Completo	30 Hs/Semanais
Fisioterapeuta	CR	R\$ 6.054,97	Superior Completo	30 Hs/Semanais
Fonoaudiologo	1	R\$ 6.054,97	Superior Completo	30 Hs/Semanais
Medico Atencao Basica 20 horas	CR	R\$ 6.959,35	Superior Completo	20 Hs/semanais
Medico Atencao Basica 40 horas	1	R\$ 19.904,84	Superior Completo	40 Hs/semanais
Medico Veterinario	CR	R\$ 8.073,32	Superior Completo	40 Hs/semanais
Nutricionista	CR	R\$ 6.054,97	Superior Completo	30 Hs/Semanais
Odontologo 40 horas	1	R\$ 10.325,11	Superior Completo	40 Hs/semanais
Odontólogo Especialista Bucomaxilofacial	CR	R\$ 5.799,34	Superior Completo + Especialidade	20 Hs/semanais
Odontólogo Especialista Endodontista	CR	R\$ 5.799,34	Superior Completo + Especialidade	20 Hs/semanais
Odontólogo Especialista Pacientes com Necessidades especiais PNE	1	R\$ 5.799,34	Superior Completo + Especialidade	20 Hs/semanais

PREFEITURA DE OURO PRETO

Odontólogo Especialista Odontopediatra	CR	R\$ 5.799,34	Superior Completo + Especialidade	20 Hs/semanais
Odontólogo Especialista Periodontista	CR	R\$ 5.799,34	Superior Completo + Especialidade	20 Hs/semanais
Psicólogo	4	R\$ 6.054,97	Superior Completo	30 Hs/Semanais
Recepcionista de Serv de Saúde	1	R\$ 2.415,34	Ensino Fundamental Completo	40 Hs/semanais
Técnico Análises Clínicas	CR	R\$ 2.973,43	Médio + Técnico	30 Hs/Semanais
Técnico em Radiologia	1	R\$ 2.973,43	Médio + Técnico	24 Hs/Semanais
Técnico em Saúde Bucal	CR	R\$ 3.424,10	Médio + Técnico	40 Hs/semanais
Técnico Enfermagem	7	R\$ 3.424,10	Médio + Técnico	40 Hs/semanais
Terapeuta Ocupacional	2	R\$ 6.054,97	Superior Completo	30 Hs/Semanais

EDUCAÇÃO

Cargo	Vagas	Vencimento	Qualificação	Carga Horária
Cuidador de Criança	4	R\$ 2.500,71	Ensino Médio Completo	30 Hs/Semanais
Interprete de Libras	1	R\$ 2.973,43	Ensino Médio Completo acrescido de certificado de intérprete fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação ou certificado de conclusão de curso de libras com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta horas).	30 Hs/Semanais
Pedagogo	4	R\$ 4.176,99	Ensino Superior completo em Pedagogia	30 Hs/Semanais
Monitor Educacional Especializado	120	R\$ 2.500,71	Ensino Médio Completo	30 Hs/Semanais
Secretário de Escola	2	R\$ 2.500,71	Ensino Médio Completo	30 Hs/Semanais

4.2.4 Os cargos de Agente de Comunitário de Saúde serão oferecidos conforme a divisão determinada na Portaria nº 081/2010 expedida pelo Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde.

4.2.5 O quantitativo de vagas destinadas a portadores de deficiência será definido no Edital do Processo Seletivo, obedecendo ao disposto na Lei Municipal nº 52/2005 e legislação correlata, no percentual mínimo de 10% (dez por cento), podendo chegar até 20% (vinte por cento).

4.2.6 O quantitativo de vagas destinadas aos negros/pardos será definido no Edital do Processo Seletivo, obedecendo ao disposto na Lei Municipal nº 1.274/2022 e legislação correlata, no percentual mínimo de 20% (vinte por cento).

4.2.7 O Processo Seletivo Simplificado será dividido nas etapas abaixo:

- **Prova objetiva** para todos os cargos. Será de múltipla escolha, sendo que cada questão terá 04 (quatro) alternativas de resposta, das quais apenas 01 (uma) seja correta, e com 40 (quarenta) questões distribuídas por níveis de cargos, de acordo com a necessidade e especificidade de cada cargo. As provas objetivas serão elaboradas de acordo com as especificações e exigências constantes no presente e no Termo de Referência.

PREFEITURA DE OURO PRETO

- **Contagem de tempo de experiência** para os cargos de Técnico em Enfermagem, Enfermeiro Plantonista e Enfermeiro 40h, Médico Atenção Básica 20 e 40h e Monitor Educacional Especializado.
 - **Análise de títulos** para todos os cargos de Nível Superior, listados nos quadros acima da Saúde e Quadro Geral, e para o cargo de Monitor Educacional Especializado do Quadro da Educação.
 - **Aferição dos candidatos declarados negros/pardos, aprovados na Prova Nacional Docente (PND)**, promovida pelo Governo Federal, como instrumento classificatório para a contratação temporária de profissionais para a rede municipal de ensino, para os cargos de Professor de Educação Básica – Anos Iniciais (PEB-AI), Professor de Educação Básica – Habilitação Específica (PEB-HE), Professor de Língua Brasileira de Sinais, Professor para Ensino do Uso da Biblioteca – PEUB – Mediador de Leitura e Professor de Atendimento Educacional Especializado (PAEE), prova essa que foi realizada no dia 26/10 e resultado dia 12/12/2025. As inscrições somente serão validadas, mediante apresentação do cartão de resultados da Prova Nacional Docente.
 - **Etapa de Heteroidentificação** – Online: Esta etapa será destinada exclusivamente aos candidatos que se autodeclarem negros (pretos ou pardos) e que tenham sido classificados nas fases anteriores do certame. A convocação obedecerá às proporções de classificação estabelecidas pelo Município de Ouro Preto, conforme o cargo, da seguinte forma:
 - até 50 (cinquenta) vezes o número de vagas para os cargos de Assistente Social e Psicólogo;
 - até 30 (trinta) vezes o número de vagas para os cargos de Educador Social, Fiscal de Patrimônio, Obras e Posturas, Pedagogo, Auxiliar em Saúde Bucal, Enfermeiro (40h);
 - até 10 (dez) vezes o número de vagas para os demais cargos;
 - para os cargos de Agente Administrativo, Cuidador de Crianças, Técnico em Enfermagem, Monitor Educacional Especializado e Professor PND serão classificados todos os que atingirem nota de corte mínima de 60 (sessenta) pontos;
 - para os cargos com cadastro de reserva, serão classificados 50 (cinquenta) aprovados, observadas as proporções de negros/pardos e PCD.
- 4.2.8** A confirmação da autodeclaração será realizada por meio de Comissão de Heteroidentificação, preferencialmente de forma 100% online, mediante envio de fotos e vídeos pelo candidato, com análise realizada por banca avaliadora especializada. Havendo necessidade, a Comissão poderá convocar o candidato para exame presencial.
- 4.2.9** Esta etapa observará o disposto na Lei nº 15.142, de 03 de junho de 2025, e na Instrução Normativa SGP/MGI nº 23, de 25 de julho de 2023.

PREFEITURA DE OURO PRETO

4.2.10 A Gerência de Recursos Humanos fornecerá à instituição contratada todas as informações essenciais para o bom andamento e conclusão do processo.

4.2.11 Havendo motivos que impossibilitem o cumprimento do contrato no tempo determinado, a contratada deverá comunicar, por escrito, ao Município as devidas justificativas, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a ocorrência do fato impeditivo.

4.2.12 Todos os materiais elaborados para divulgação do Processo Seletivo deverão ser previamente aprovados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

4.2.13 As vagas destinadas aos portadores de deficiência deverão ser submetidas à avaliação médica para fins de comprovação da deficiência, sendo responsável por esta avaliação o Município de Ouro Preto mediante instituição de Equipe Multiprofissional, devendo a classificação ser realizada pela empresa contratada.

Subcontratação

4.2.14 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.2.15 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.2.16 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Regime de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: após assinatura do contrato.

Forma de execução do serviço

5.2 Do Cronograma

O cronograma de realização do Processo Seletivo Simplificado será fixado a partir da reunião inicial a ser realizada pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo

PREFEITURA DE OURO PRETO

2025 e a empresa contratada, após a celebração do contrato, no qual constaram todos os prazos em que as etapas do certame devem ser executadas.

5.3 A data de realização das provas será fixada com a publicação do edital convocatório, ocorrendo, a prova, no sábado ou no domingo, mantendo-se o prazo de inscrição para os candidatos em período de no mínimo 10 (dez) dias a contar da publicação do edital convocatório.

5.4 Caso ocorra, independentemente da vontade das partes, atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos no Edital de Abertura, será feita a compensação em número de dias de forma a garantir o intervalo previsto.

5.5 A empresa deverá possuir capacidade técnica para concluir o processo seletivo até 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato para execução do objeto.

5.6 Dos portadores de deficiência:

5.6.1 Para os portadores de deficiência, interessados em concorrer às vagas reservadas, serão adotados os critérios contidos em lei.

5.6.2 A empresa deverá prever em edital um percentual de vagas para deficientes, demonstrando em tabela o respectivo cálculo percentual e a possibilidade de vagas para cada cargo nos termos do Decreto Federal nº 3.298/1999.

5.6.3 O candidato portador de deficiência, para ter direito às garantias asseguradas pela legislação correlatada, deverá:

5.6.3.1 preencher, no momento de inscrição, declaração de que é portador de deficiência nos termos do Decreto Federal n.º 3.298/1999, com respectivo código de Classificação Internacional de Doenças – CID e o tipo de sua deficiência;

5.6.3.2 entregar laudo médico original, com data de emissão posterior à data da publicação do Edital de Abertura, atestando a deficiência de que é portador, com expressa referência ao respectivo código de CID, observando a legislação aplicável à matéria;

5.6.3.3 o laudo médico original deverá ser entregue via correio à Instituição contratada em data definida no edital de abertura do processo seletivo;

5.6.3.4 o candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar a documentação conforme solicitado será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no processo seletivo;

5.6.3.5 os candidatos classificados que se declararam no ato da inscrição como portadores de deficiência deverão comparecer, na data prevista no cronograma, para se submeterem à avaliação de Equipe Multiprofissional da contratada, do Município de Ouro Preto;

PREFEITURA DE OURO PRETO

5.6.3.6 o candidato que se declarar deficiente, e for concorrer a mais de uma inscrição, deverá anexar declaração e toda a documentação para cada cargo em separado.

5.7 Das condições especiais para fazer as provas

5.7.1 O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para fazer as provas, portador de deficiência ou não, deverá solicitar no momento da inscrição, as condições especiais necessárias.

5.7.2 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

5.7.3 Os candidatos poderão ser submetidos a exame perante junta médica da Instituição contratada para comprovar a necessidade da condição especial solicitada, obrigatoriamente na cidade de Ouro Preto/MG.

5.7.4 Para a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá ser disponibilizada sala reservada para acomodar o acompanhante e a criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

5.7.5 Os fiscais destinados ao acompanhamento dos candidatos que tenham solicitado condições especiais para fazer as provas deverão estar aptos para este tipo de serviço.

5.8 Da Inscrição

5.8.1 A inscrição deverá ser realizada preferencialmente pela Internet, através do site da contratada.

5.8.2 Os valores das taxas de inscrição serão fixados pelo Município de Ouro Preto.

5.8.3 O pagamento será ser via boleto bancário – emitido no ato da inscrição, tendo como beneficiário do valor arrecadado o município de Ouro Preto/MG.

5.8.4 O cadastro geral de inscritos será composto com informações colhidas do formulário de inscrição, contendo dados pessoais do candidato e nome do cargo, com no mínimo as seguintes informações:

5.8.4.1 nome completo, documento de identificação (RG), CPF, endereço completo, e-mail, telefone fixo ou celular, data de nascimento, sexo, cargo, declaração de ser portador de deficiência (se for o caso), condições necessárias e especiais para a realização das provas (se for o caso).

5.9 Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.9.1 O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

PREFEITURA DE OURO PRETO

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. O gestor deverá respeitar todas as normas contidas no Decreto Municipal nº 5.176/2018.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.6. 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.

Preposto

6.7. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.9. 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*).

Fiscalização Técnica

6.10. Fica designada como fiscal técnico a servidora Geralda Onofre Pedrosa, matrícula 3536.

PREFEITURA DE OURO PRETO

6.11. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 5.176/2018, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.12. 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).

6.13. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.14. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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.

6.15. 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.

6.16. 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.

Fiscalização Administrativa

6.17. Fica designado como fiscal administrativo a servidora Geralda Onofre Pedrosa, matrícula 3536.

6.18. 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.

6.19. Caso ocorra 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.

Gestor do Contrato

6.20. Fica designado como gestor do contrato a servidora Elaine Madalena de Freitas Sampaio, matrícula 15307.

6.21. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 5.176/2018, 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

PREFEITURA DE OURO PRETO

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.

6.22. 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.

6.23. 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.

6.24. 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.

6.25. 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 de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.26. 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.

6.27. O gestor do 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.

PREFEITURA DE OURO PRETO

Praça Barão do Rio Branco, nº 12, Bairro Pilar
Ouro Preto/MG – CEP nº 35.402-045
(31) 3559-3200 / 3559-3344



www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Forma de pagamento

7.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.2 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.3 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.4 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.

7.5 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

PREFEITURA DE OURO PRETO

Praça Barão do Rio Branco, nº 12, Bairro Pilar
Ouro Preto/MG – CEP nº 35.402-045
(31) 3559-3200 / 3559-3344



www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

7.6 O pagamento pela prestação dos serviços será mediante a emissão de fatura/nota fiscal, sendo:

- ✓ 50% do valor após o encerramento das inscrições, após o prazo de término para as respostas dos recursos;
- 40% do valor após a aplicação das provas objetivas, da análise de títulos e contagem de tempo de e contagem de tempo de experiência, após o prazo de término para as respostas dos recursos de cada etapa;
- 10% do valor após entrega do resultado final, após o prazo de término para as respostas dos recursos.

Liquidação

7.7 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

7.8 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- o prazo de validade;
- a data de emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.9 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante.

7.10 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021.

7.11 A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em

PREFEITURA DE OURO PRETO

licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.12 Constatando-se, 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.

7.13 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.

7.14 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.

7.15 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.

Prazo de pagamento

7.16 O pagamento será efetuado, contado da finalização da liquidação da despesa, obedecendo os critérios do Capítulo X da Lei 14.133/2021, e ao cronograma de pagamento da Secretaria de Fazenda, conforme seção anterior.

7.17 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

8. Forma e Critérios de Seleção e Regime de Execução

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso XV da Lei nº 14.133/2021, que culminara com a seleção da proposta de menor preço global.

Exigências de habilitação

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



PREFEITURA DE OURO PRETO

Habilitação jurídica

8.2. 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.

8.3. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

8.4. 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>.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

8.8. 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.

8.9. Sociedade cooperativa: 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.

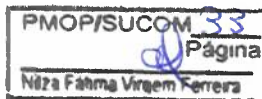
8.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

PREFEITURA DE OURO PRETO

Praça Barão do Rio Branco, nº 12, Bairro Pilar
Ouro Preto/MG – CEP nº 35.402-045
(31) 3559-3200 / 3559-3344



www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

8.12. 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.

8.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

8.14. 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.

8.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

8.16. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

8.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal] 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.

Qualificação Econômico-Financeira

8.18. 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, ou de sociedade simples.

8.19. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II.

8.20. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.20.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

8.21. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela empresa.

PREFEITURA DE OURO PRETO

Praça Barão do Rio Branco, nº 12, Bairro Pilar
Ouro Preto/MG – CEP nº 35.402-045
(31) 3559-3200 / 3559-3344



www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

9. Estimativas do Valor da Contratação

9.1 A estimativa de inscritos foi elaborada a partir do último Processo Seletivo da Prefeitura de Ouro Preto no ano de 2021. Neste certame tiveram quase 10.000 inscritos. Sendo assim e como no Município de Ouro Preto além das vagas para preenchimento imediato teremos Cadastro de Reserva para todos os cargos, a estimativa é de que tenhamos até 10.000 candidatos inscritos.

→ 9.2 A Contratada receberá para realização das etapas do Processo Seletivo, o valor fixo ofertado no certame para esse fim, para um total de até 10.000,00 (dez mil) candidatos. Caso o número de candidatos se confirme maior que 10.000 (dez mil), será cobrado o valor de R\$ 60,00 (cem reais) por candidato excedente.

9.3 Pela inscrição dos interessados no Processo Seletivo Simplificado ficam definidos os limites de valores descritos abaixo, a título de taxa de inscrição (preço público), nos termos do Decreto Municipal nº 8.733, publicado em 27 de fevereiro de 2025:

- a) Nível Fundamental Incompleto – R\$ 40,00 (quarenta reais);
- b) Nível Fundamental Completo – R\$ 60,00 (sessenta reais);
- c) Nível Médio – R\$ 80,00 (oitenta reais);
- d) Nível Técnico – R\$ 90,00 (noventa reais);
- e) Nível Superior – R\$ 100,00 (cem reais).

9.4 As isenções das taxas de inscrições serão concedidas conforme as disposições do Decreto Municipal nº 2.532, publicado em 02 de fevereiro de 2011, e serão suportadas pela Contratante.

9.5 O recebimento das inscrições ficará por conta do Município, que providenciará a abertura de uma conta bancária específica para o Processo Seletivo.

9.6 O custo estimado total da contratação é de R\$ 729.500,00 (setecentos e vinte nove mil e quinhentos)

10. Adequação orçamentária

10.1 A contratação será atendida pela seguinte dotação: 02,25,01,04,122,0028,1010,3.3,90,39,00, FR 1.500.000, Ficha 266, Cod Aplicação 0000.

11. Da proteção de dados pessoais

11.1. As PARTES, por si e por seus colaboradores, obrigam-se a atuar no presente contrato em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgão reguladores e/ou fiscalizadores sobre a matéria, em especial, a Lei Federal nº 13.709/2018.

11.2. No presente contrato, a CONTRATANTE assume o papel de controlador, nos termos do artigo 5º, VI da Lei nº 13.709/2018, e a CONTRATADA assume o papel de operador, nos termos do artigo 5º, VII da Lei nº 13.709/2018.

PREFEITURA DE OURO PRETO

11.3. A CONTRATADA deverá guardar sigilo sobre os dados pessoais compartilhados pela CONTRATANTE e só poderá fazer uso dos dados exclusivamente para fins de cumprimento do objeto deste contrato, sendo-lhe vedado, a qualquer tempo, o compartilhamento desses dados sem a expressa autorização da CONTRATANTE, ou o tratamento dos dados de forma incompatível com as finalidades e prazos acordados.

11.4. As PARTES deverão notificar uma à outra, por meio eletrônico, em até 2 (dois) dias úteis, sobre qualquer incidente detectado no âmbito de suas atividades, relativo a operações de tratamento de dados pessoais.

11.5. As PARTES se comprometem a adotar as medidas de segurança administrativas, tecnológicas, técnicas e operacionais necessárias a resguardar os dados pessoais que lhe serão confiados, levando em conta as diretrizes de órgãos reguladores, padrões técnicos e boas práticas existentes.

11.6. A CONTRATANTE terá o direito de acompanhar, monitorar, auditar e fiscalizar a conformidade da CONTRATADA, diante das obrigações de operador, para a proteção de dados pessoais referentes à execução deste contrato.

11.7. A CONTRATADA somente transferirá dados pessoais e dados pessoais sensíveis à CONTRATANTE quando houver o consentimento específico do titular, ressalvada as hipóteses de dispensa de consentimentos previstos na Lei Federal nº 13.709/2018.

11.8. As PARTES ficam obrigadas a indicar encarregado pela proteção de dados pessoais, ou preposto, para comunicação sobre os assuntos pertinentes, suas alterações e regulamentações posteriores.

11.9. As PARTES darão conhecimento formal a seus empregados e colaboradores das obrigações e condições acordadas nesta cláusula. As diretrizes aqui estipuladas deverão ser aplicadas a toda e qualquer atividade que envolva a presente contratação.

11.10. A CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA que preencha o Relatório de Impacto à Privacidade – RIPD, caso entender que o serviço a ser prestado tenha riscos para os dados pessoais a serem coletados.

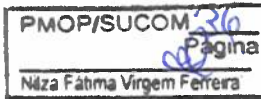
11.11. A CONTRATADA deverá realizar o descarte dos dados pessoais, de forma, segura, após o término do contrato ou quando deixarem de ser necessários ou pertinente para a execução do presente contrato.

11.12. A não observância de qualquer disposição da Lei Federal nº 13.709/2018 implicará responsabilidade solidária, salvo as exceções previstas no art. 43 da Lei Federal nº 13.709/2018.



PREFEITURA DE OURO PRETO

Praça Barão do Rio Branco, nº 12, Bairro Pilar
Ouro Preto/MG – CEP nº 35.402-045
(31) 3559-3200 / 3559-3344



www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

11.13. A CONTRATADA responderá pelos danos decorrentes da violação da segurança dos dados, quando comprovadamente deixar de adotar as medidas de segurança previstas no art. 46 da Lei Federal nº 13.709/2018.

11.14. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

11.15. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

11.16. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

11.17. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

11.18. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

11.19. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

11.20. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

11.21. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

11.22. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

11.23. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

11.24. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

PREFEITURA DE OURO PRETO

11.25. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

11.26. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

12. Obrigações do Contratante

12.1. São obrigações do Contratante:

12.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.

12.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

12.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

12.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.

12.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

12.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato.

12.9. Cientificar o órgão de representação judicial (DACAD) para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

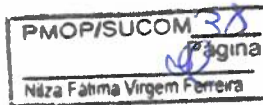
12.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

12.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.



PREFEITURA DE OURO PRETO

Praça Barão do Rio Branco, nº 12, Bairro Pilar
Ouro Preto/MG – CEP nº 35.402-045
(31) 3559-3200 / 3559-3344



www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

12.12. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

12.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12.14. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, através da gestão do contrato.

12.15. Fiscalizar a execução dos serviços, acompanhar o desenvolvimento, conferir os serviços executados e atestar os documentos fiscais pertinentes desde que reste comprovada a execução total, fiel e correta dos serviços, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer procedimento que não esteja de acordo com os termos da Contratação.

12.16. Apresentar as solicitações de serviços junto à contratada mediante documento oficial, contendo todas as especificações dos serviços, prazos, locais e outras informações porventura julgadas necessárias.

12.17. Fiscalizar toda e qualquer etapa da realização do Processo Seletivo, incluindo os controles de sigilo, análise de currículo para verificar a idoneidade técnica e moral dos membros da banca, adequação de cronograma e, de modo geral, todos os aspectos da organização do concurso.

12.18. Supervisionar a aplicação das provas, por sua comissão do processo seletivo.

12.19. Assumir integralmente o valor das isenções concedidas, se for o caso.

12.20. Homologar o resultado ao final.

12.21. Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento dos termos desta Contratação.

12.22. Manter link no site da Prefeitura, para acesso direto à página oficial do processo seletivo durante o período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final.

12.23. Avaliar o processo seletivo com ênfase no desempenho da instituição contratada.

12.24. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação de serviços constantes neste edital e seus anexos, na forma do contrato.

12.25. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

PREFEITURA DE OURO PRETO

13. Obrigações do Contratado

13.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas.

13.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

13.2.1. 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.

13.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, inciso II, Lei nº 14.133/2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

13.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

13.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

13.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.

13.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

13.8. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

PREFEITURA DE OURO PRETO

Praça Barão do Rio Branco, nº 12, Bairro Pilar
Ouro Preto/MG – CEP nº 35.402-045
(31) 3559-3200 / 3559-3344



www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

13.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante.

13.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

13.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

13.12. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

13.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

13.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

13.15. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

13.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

13.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação na contratação direta.

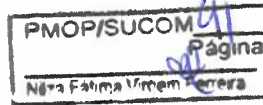
13.18. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, Lei nº 14.133, de 2021).

13.19. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, Lei nº 14.133, de 2021).

13.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

PREFEITURA DE OURO PRETO

Praça Barão do Rio Branco, nº 12, Bairro Pilar
Ouro Preto/MG – CEP nº 35.402-045
(31) 3559-3200 / 3559-3344



www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

13.21. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

13.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

13.23. Apresentar planejamento preliminar detalhado, especificando todos os procedimentos a serem adotados para a execução do processo seletivo e o (s) responsável (is) pela instauração e condução desse. Após aprovado, quaisquer alterações no cronograma e no planejamento apresentados dependerão de prévia e expressa aprovação da administração municipal.

13.24. Nomear um funcionário, através de documento escrito, como responsável por todo o processo de comunicação com o Município de Ouro Preto-MG na realização dos serviços solicitados e outros assuntos correlatos ao objeto da presente Contratação.

13.25. As inscrições do certame, com duração mínima de 10 (dez) dias, deverão iniciar, no mínimo, 30 dias após a publicação do edital, com as devidas publicações pertinentes.

13.26. A aplicação da prova deverá ocorrer no prazo mínimo de 20 (vinte) e no máximo 50 (cinquenta) dias após o término das inscrições, salvo evento posterior à publicação do edital que fundamente a mudança do prazo aqui estabelecido.

13.27. Os locais de realização das provas deverão ser divulgados com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

13.28. Promover e divulgar o Processo Seletivo Simplificado em todas as suas etapas, pelos seguintes meios de veiculação:

- Internet: página da contratada;
- Central de atendimento;
- 02 Jornais locais – regiões dos Inconfidentes;
- Rádio – 1 (uma) vez por semana em Rádio local de grande audiência em horário de maior audiência, desde a publicação do edital até o final das inscrições;
- Publicação de Extrato do Edital e suas retificações no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

13.29. Elaborar os modelos das publicações oficiais e encaminhar para publicação.

13.30. Providenciar os locais onde serão realizadas as provas do Processo Seletivo Simplificado que deverão ser dotados das seguintes características:

PREFEITURA DE OURO PRETO

Praça Barão do Rio Branco, nº 12, Bairro Pilar
Ouro Preto/MG – CEP nº 35.402-045
(31) 3559-3200 / 3559-3344



www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

- fornecer toda infraestrutura necessária para a consecução dos procedimentos do processo seletivo: recursos materiais, humanos, instalações físicas em todas as localidades da inscrição, aplicação das provas, segurança, fiscalização e outros;
- o espaço disponibilizado para o Processo Seletivo deverá situar-se em locais de fácil acesso para os candidatos na cidade de Ouro Preto, devendo ser estes aprovados previamente pelo Município de Ouro Preto;
- a empresa CONTRATADA deverá disponibilizar salas com capacidade que comporte um número de inscritos que não prejudique a segurança e conforto dos mesmos, não comprometendo a individualidade das provas, dispondo de: iluminação e ventilação adequadas; cadeiras ergonomicamente apropriadas.

13.31. Elaborar, aplicar, corrigir as provas e analisar e emitir deliberação nos recursos impetrados, mesmo após a homologação das fases do Processo Seletivo Simplificado.

13.32. Responder a todos os questionamentos, jurídicos ou não, decorrentes do Processo Seletivo Simplificado, no prazo pertinente, inclusive após a homologação do certame e expirado o seu prazo de validade, prorrogado ou não, dentre os quais, demandas dos candidatos/interessados, ações judiciais, recursos interpostos de acordo com o edital, demandas administrativas advindas do CONTRATANTE, de acordo com, no mínimo, as seguintes formalidades: resposta por escrito em documento formal, devidamente assinado pelo(s) responsável(is), com fundamentação fática e jurídica consistentes e com a juntada de todos os documentos comprobatórios, bem como proporcionar suporte jurídico nos termos precitados sempre que demandado pelo CONTRATANTE.

13.33. Responsabilizar-se por quaisquer custos decorrentes de ações judiciais, inclusive trabalhistas, relacionadas ao cumprimento do contrato.

13.34. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que possam ser vítimas os seus empregados ou prepostos, no desempenho dos serviços relativos ao contrato firmado ou em conexão com ele.

13.35. Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhe efetuar os pagamentos de salários além de arcar com todas as despesas relativas a pessoal e ao recolhimento de todos os impostos, salários, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais dos seus empregados, como também: custos decorrentes de acidentes, indenizações, substituições, seguros, assistência médica, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos além de quaisquer outros, que incidam ou venham a incidir sobre os serviços contratados, sem qualquer solidariedade por parte do Município de Ouro Preto.

13.36. Responsabilizar-se por ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de qualquer de seus empregados, prepostos ou contratados.

13.37. Não divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução dos

PREFEITURA DE OURO PRETO

serviços objeto do contrato, sem autorização, por escrito, da Presidente da Comissão de Coordenação do Processo Seletivo, sob pena de aplicação da sanção de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, além do pagamento de indenização por perdas e danos.

- 13.38.** Comunicar à Comissão ocorrências relevantes relacionadas à execução dos serviços.
- 13.39.** Manter durante a vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a contratação, particularmente no que tange à regularidade fiscal.
- 13.40.** Prestar com eficiência, zelo e pontualidade os serviços inerentes ao objeto do contrato.
- 13.41.** Responder pelos danos de qualquer natureza que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou o Município de Ouro Preto-MG, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão dolosa ou culposa, de prepostos da Contratada, durante a execução dos serviços, podendo o Município de Ouro Preto-MG, descontar o valor correspondente ao dano dos pagamentos devidos à CONTRATADA, mediante o devido processo administrativo, conforme legislação aplicável.
- 13.42.** Treinar os responsáveis pela fiscalização e pelo acompanhamento das provas.
- 13.43.** Contratar e se responsabilizar pelo pagamento das despesas referentes às instalações físicas e à fiscalização do respectivo Processo Seletivo Simplificado.
- 13.44.** Obter todo o tipo de licença junto aos órgãos fiscalizadores (guias e demais documentos necessários) para a perfeita execução do evento.
- 13.45.** Responsabilizar-se por todas as despesas, tais como: impostos, taxas, seguro, embalagens, transporte, mão de obra, licenças, alvarás.
- 13.46.** Fornecer todos os equipamentos, ferramentas, materiais e mão de obra qualificada, a serem utilizados na execução dos serviços, exceto quando dispensado pela Prefeitura de Ouro Preto.
- 13.47.** Acatar todas as orientações da Prefeitura de Ouro Preto-MG, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados, cujas reclamações se obrigam prontamente a atender.
- 13.48.** A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do Município de Ouro Preto, não eximirá a contratada de total responsabilidade pela má execução dos serviços contratados.
- 13.49.** Atender às solicitações, com relação a esclarecimentos acerca da execução dos serviços, feitas pelo Município de Ouro Preto, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a partir do recebimento da solicitação.
- 13.50.** Disponibilizar pessoal, um computador e uma impressora para atendimento e auxílio nas inscrições em espaço a ser providenciado pela Prefeitura, através de terminal de computador



PREFEITURA DE OURO PRETO

com acesso à Internet, com pessoas treinadas para o manuseio, para auxílio nas inscrições e impressão do CDI àqueles que não possuem acesso à internet.

13.51. Criar campo na ficha de inscrição para que o candidato declare sua condição de portador de deficiência, sujeitando-o à avaliação de desempenho, deixando bem claro, que para cada inscrição deve ser anexada a declaração e documentos correspondentes.

13.52. Receber o laudo médico dos portadores de deficiência, deferir ou indeferir as inscrições nas vagas reservadas, verificando a conformidade com o estabelecido no Edital de Abertura.

13.53. Receber as solicitações de condições especiais para fazer as provas, deferir ou indeferir, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

13.54. Providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas.

13.55. Responsabilizar-se pela guarda do material aplicado ao processo seletivo, pelo prazo de até 01 (um) ano após a homologação, o qual poderá após este prazo, ser incinerado por conta da contratada.

13.56. Providenciar todos os recursos materiais, humanos necessários à realização do(s) concurso(s)/processo seletivo.

13.57. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do processo seletivo, correndo às expensas da contratada as correspondentes despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, durante ou após sua prestação.

13.58. Responsabilizar-se pela aplicação das provas do certame.

13.59. Selecionar, contratar e treinar os fiscais para atuarem na aplicação das provas do Processo Seletivo Simplificado/ processo seletivo, em conformidade com a função a ser exercida.

13.60. Atender aos candidatos que tenham dúvidas, por telefone ou pessoalmente, na sede da contratada, quanto à regulamentação do processo seletivo, a partir da publicação do edital até a homologação do concurso.

13.61. Providenciar as inscrições dos candidatos, que se darão exclusivamente via internet no site da contratada, mediante pagamento de boleto bancário cujos valores deverão ser direcionados para conta em nome da Prefeitura de Ouro Preto aberta especificamente para este fim.

13.62. Apreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos.



PREFEITURA DE OURO PRETO

- 13.63.** Disponibilizar via INTERNET, o Cartão Definitivo de Inscrição – CDI, em que constarão data, local e horário de realização da prova, bem como o Manual do Candidato, para impressão pelo próprio candidato.
- 13.64.** Elaborar os programas e as provas, revisar os originais, designar a banca para elaboração de pareceres quanto aos recursos interpostos, tudo sendo realizado por professores especializados, além de corrigir as provas, sendo adotado processo eletrônico para as provas de múltipla escolha (leitura ótica).
- 13.65.** Fornecer todo o material impresso necessário para a realização do Processo Seletivo, tal como documentos pertinentes, material de expediente, cadernos de provas e folhas de respostas, zelando pelo mais absoluto sigilo e padrão de qualidade, obrigando-se ao recebimento e processamento de todos os documentos relacionados ao Processo Seletivo.
- 13.66.** Assegurar o acondicionamento dos cadernos de provas, bem como as folhas de respostas em pacotes lavrados e identificados, garantindo-lhes total inviolabilidade e distribuí-los em conformidade com a alocação dos candidatos.
- 13.67.** Atender aos candidatos portadores de deficiência, garantindo-lhes a acessibilidade ao local de realização das provas; confeccionar prova atendendo à especificidade de deficiência do candidato; disponibilizar fiscais devidamente treinados e experientes para aplicação de provas para estes candidatos em atendimento à legislação vigente; assegurar aos candidatos com deficiência, aprovados no processo, além da figuração na lista geral de classificados, publicação de seus nomes em relação à parte, observada a ordem de classificação.
- 13.68.** Fornecer pessoal especializado, com experiência em processos similares, nas áreas técnica, pedagógica, de informática e logístico-administrativa, para aplicação e fiscalização das provas em quantidade suficiente para garantir o sigilo das provas e a absoluta lisura do certame.
- 13.69.** Analisar recursos impetrados por candidatos, referentes à execução da prova objetiva, divulgar parecer, emitido pela Banca Examinadora, dentro do prazo estipulado em Edital, a fim de subsidiar a análise e julgamento final, que é de competência da contratada.
- 13.70.** Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses no processo seletivo.
- 13.71.** Disponibilizar estrutura de informação, contando com uma Central de Processamento de Dados – CPD e suporte de última geração, para: emissão do cadastro dos candidatos; confecção das folhas de respostas nominal aos candidatos; confecção da lista de presença para a realização das provas; emissão dos resultados através de relatórios e meio magnético, levando-se em consideração o resultado dos recursos.
- 13.72.** Elaborar e divulgar os gabaritos e os resultados, após publicação oficial pela contratante no Diário Oficial do Município ou após autorização expressa da contratante.

PREFEITURA DE OURO PRETO

- 13.73.** Prestar informações referentes ao certame, a fim de subsidiar a defesa da contratante em processos administrativos e/ou judiciais, durante o trâmite do PSS e após a sua homologação.
- 13.74.** Organizar e encaminhar ao Município de Ouro Preto, ao final do processo seletivo, toda a documentação relativa ao certame, para arquivo em suas instalações.
- 13.75.** Emitir listagem dos candidatos inscritos, impressa e magnética (arquivo XLS).
- 13.76.** Emitir listagem de endereços dos candidatos aprovados, em ordem alfabética e de classificação por cargo, impressa e magnética (arquivo XLS).
- 13.77.** Emitir listagem de resultados referentes às etapas do processo separadas por cargo, em ordem alfabética e/ou de classificação, impressa e magnética (arquivo TXT), para divulgação e controle.
- 13.78.** Emitir listagem de classificação final, em ordem alfabética e por cargo, impressa e magnética (arquivo XLS), para divulgação e controle.
- 13.79.** Avocar para si o ônus decorrente de todas as reclamações e/ou ações judiciais e ou extrajudiciais, por culpa ou dolo, que possam eventualmente ser alegadas por terceiros, contra o Município de Ouro Preto, procedente da prestação dos serviços do objeto deste Termo de Referência.
- 13.80.** Manter durante toda a execução do objeto deste Termo de Referência, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- 13.81.** Atender ao chamado da CONTRATANTE no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a partir do recebimento da solicitação.
- 13.82.** Recrutar, em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os profissionais necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhe efetuar os pagamentos de salários, além de arcar com todas as despesas relativas ao pessoal e ao recolhimento de todos os impostos, salários, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, como também custos decorrentes de acidentes, indenizações, substituições, seguros, assistência médica, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos, além de quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre os serviços contratados, sem qualquer solidariedade por parte do Município de Ouro Preto, composta por no mínimo:
- Coordenador (de prédio e andar);
 - Fiscal de sala;
 - Fiscal de apoio (auxiliar da coordenação e recepção dos candidatos);
 - Fiscal de corredor/banheiro;
 - Fiscal de portaria;
 - Fiscal reserva (recepção dos candidatos e substituições);



PREFEITURA DE OURO PRETO

14 PUBLICAÇÃO

Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011.

Ouro Preto, 16 de dezembro de 2025-

Documento assinado digitalmente
 **ALINE DAS GRACAS EDUARDO**
Data: 19/12/2025 10:38:19-0300
Verifique em <https://validar.lti.gov.br>

Aline das Graças Eduardo
Secretária Municipal de Planejamento e Gestão

ASSINADO DIGITALMENTE
ELAINE MADALENA DE FREITAS SAMPAIO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
<http://serpro.gov.br/assinador-digital>



Elaine Madalena de Freitas Sampaio
Gerente de Recursos Humanos