

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
“TIPO: TÉCNICA E PREÇO”

1. DO OBJETO

1.1. O objeto desse TERMO DE REFERÊNCIA é estabelecer os parâmetros e condições para **Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Planejamento, Organização e Realização de Concurso Público Municipal** para provimento de vagas efetivas e formação de cadastro reserva do quadro de pessoal do Município, com fornecimento completo dos recursos materiais e humanos para a realização dos serviços.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. O Município busca a contratação de empresa especializada para realização de concurso público, observada a complexidade de atos que envolvem a elaboração e realização do certame público, tais como: elaboração do edital, confecção de provas e gabaritos, aplicação das provas, conferência, elaboração de lista de aprovados, apreciação de pedidos de isenções de inscrição, apreciação de recursos diversos, tanto face do edital, quanto às diversas fases do processo de inscrição, aplicação de provas, resultados e julgamento final, além de orientações técnicas quanto a instrução do processo junto ao Tribunal de Contas dos Municípios.

2.2. O reconhecimento e valorização da formação dos trabalhadores como componentes do processo de qualificação, contribuindo assim desta forma para a efetivação das políticas públicas como condição indispensável para alcançar níveis excelentes de eficiência e eficácia administrativas.

2.3. Obviamente, o ingresso no serviço público mediante concurso público, é condição indispensável para que esse cenário possa ser alcançado, ao mesmo tempo em que torna possível a aplicação dos princípios básicos da administração pública, dentre os quais destacamos a impessoalidade.

2.4. Justifica-se por fim, que a realização de concurso público visa atender aos dispositivos constantes na Constituição Federal de 1988, artigo 37, inciso II e demais atos subsequentes, além do compromisso com os órgãos de controle externo na substituição do pessoal temporário pelo estatutário efetivo.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO

3.1. O presente procedimento tem como base a Lei nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021 e suas alterações, que estabelece normas gerais de licitação e contratos administrativos, bem como pelas regras estatuídas na Lei Complementar nº. 123/2006, e ainda as disposições da Instrução Normativa nº 010/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

4. DOS CARGOS, VAGAS E REQUISITOS DE PROVIMENTO

4.1. O concurso público se destinará ao provimento de vagas no quadro de cargos efetivos do Município, conforme descrito abaixo:

CARGOS	VAGAS	REQUISITOS DE PROVIMENTO
Agente Administrativo	1 + 3 CR	Ensino Médio + Curso Básico de Informática + Aprovação em Concurso Público.
Assistente Social	1 + 3 CR	Curso Superior em Serviço Social + Registro no Conselho de Classe +

		Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.
Educador Digital	1 + 3 CR	Curso Superior de Bacharel em Sistema da Informação + Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.
Enfermeiro	1 + 3 CR	Curso Superior em Enfermagem + Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN) + Aprovação em Concurso Público.
Fiscal Ambiental	1 + 3 CR	Ensino Médio Completo + Curso Básico de Informática + Aprovação em Concurso Público.
Fiscal de Vigilância Sanitária	1 + 3 CR	Ensino Médio Completo + Curso Básico de Informática + Aprovação em Concurso Público.
Fonoaudiólogo	1 + 3 CR	Curso Superior em Fonoaudiologia + Registro Profissional no Conselho de Classe + Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.
Motorista	2 + 6 CR	Ensino Fundamental Incompleto + CNH "D" + Aprovação em Prova Prática + Aprovação em Concurso Público.
Nutricionista	1 + 3 CR	Curso Superior em Nutrição + Registro no Conselho de Classe + Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.
Operador de Máquinas Rodoviárias	1 + 3 CR	Ensino Fundamental Incompleto + CNH "C, D ou E" + Aprovação em Prova Prática + Aprovação em Concurso Público.
Professor Nível II: Pedagogo	1 + 3 CR	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior + Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.
Profissional de Apoio Escolar	3 + 9 CR	Ensino Médio Completo + Aprovação em Concurso Público.
Psicólogo	1 + 3 CR	Curso Superior em Psicologia + Registro no Conselho de Classe + Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.
Técnico em Enfermagem	3 + 9 CR	Ensino Médio Especifico de Técnico em Enfermagem + Registro no Conselho Regional de Enfermagem

		(COREN) + Aprovação em Concurso Público.
14 CARGOS	19 + 57 CR	

CR = Cadastro Reserva

5. DA ESTIMATIVA DE INSCRIÇÕES

5.1. Tendo em vista a relação dos cargos e vagas que serão levados ao Concurso Público, estima-se a quantidade de até 400 (quatrocentos) candidatos participantes no certame seletivo.

5.2. Na elaboração da proposta de preços deverá ser considerada a estimativa de candidatos inscritos mencionada no item anterior.

5.3. Na hipótese da estimativa ser superada, será pago para cada candidato excedente o valor constante na proposta do licitante vencedor dividido pelo número de candidatos estimados pela Administração.

6. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

6.1. Elaborar os instrumentos normativos do Concurso Público (Edital e Anexos) que serão preparados baseado nas informações e dados definidos com a Comissão Especial de Concurso Público (CECP), sendo que o edital e seus anexos somente serão divulgados após parecer da Comissão.

6.2. Auxiliar o Município na elaboração da legislação necessária para realização do Concurso Público.

6.3. Elaborar e publicar o edital, organizar e receber as inscrições, aplicar e corrigir as provas, processar a classificação dos candidatos e responder aos recursos, conforme detalhado neste termo a seguir:

I – Definir para elaboração do Edital:

- a) Requisitos para efetuar as inscrições;
- b) Procedimentos para as inscrições;
- c) Prova e suas estruturas: cargo, nível, tipo de prova (objetivas e discursivas), contendo número de questões, valor em pontos mínimos de habilitação e orientações para prestação de cada tipo de prova;
- d) Procedimentos para impetrar recursos;
- e) Resultado final e classificação com os devidos critérios de desempate;
- f) Quadro de vagas, salário, taxa de inscrição e isenção de taxa, requisitos para provimento dos cargos e vagas para deficientes.
- g) Cronograma;
- h) Datas, horários e locais para inscrição.

II – Procedimentos referentes às inscrições:

- a) Disponibilizar sistema para recebimento das inscrições online;
- b) Proceder ao cadastramento geral dos candidatos inscritos;
- c) A CONTRATADA deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do Concurso Público, por meio de call center), sem qualquer cobrança pelas informações prestadas aos candidatos participantes;
- d) Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em no máximo, 5 (cinco) dias úteis;
- e) Será de responsabilidade da CONTRATADA a execução de todas as atividades necessárias ao recebimento e validação da inscrição dos candidatos ao Concurso Público, incluindo o recebimento eletrônico de formulários de inscrição, bem como a validação das inscrições recebidas;

f) Emitir relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo número de inscrição e as inscrições indeferidas, com a respectiva fundamentação.

III – Procedimentos referentes a aplicação das provas:

- a) Editorar as provas, conforme nível de escolaridade do cargo, dispendo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe, garantindo assim o sigilo e segurança, indispensáveis a lisura do Concurso Público;
- b) Imprimir e envelopar os cadernos de provas e cartões de respostas;
- c) Ensacar (em malotes) os envelopes, matendo as provas sobre sigilo;
- d) Divulgar o Concurso Público, conforme orientações legais, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame;
- e) Emitir cartões de confirmação, contendo a data, horário e locais de prova;
- f) Acondicionar as provas em envelopes lacrados e invioláveis, com os cadernos de provas e cartões de respostas por local de realização, providenciando o fechamento dos malotes com lacres;
- g) Organizar as provas por sala e local, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender a todos os candidatos inscritos, além de cadernos reservas;
- h) Responsabilizar-se pela formação da equipe técnica especializada e experiente que trabalhará em estreita articulação com o órgão público municipal;
- i) Treinar e remunerar equipe local para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas;
- j) Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos Coordenadores e Fiscais;
- k) Fornecer material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova;
- l) Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio;
- m) Responsabilizar-se por todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo alimentação, transporte e alojamento de seus empregados e prepostos, bem como os encargos necessários decorrentes de sua contratação, tais como: salários e encargos sociais inerentes às legislações, fiscal, social, securitária, trabalhista e previdenciária;
- n) Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e momento da realização;
- o) Distribuições dos candidatos no local das provas;
- p) Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
- q) Preparar os locais para aplicação das provas que serão fornecidos pela Prefeitura Municipal de Uirapuru.

IV – Procedimentos referentes à correção das provas, revisão de questões/recursos e classificação dos candidatos:

- a) Divulgar os gabaritos das provas até 48 horas após a aplicação das provas no site oficial do Concurso Público;
- b) Corrigir os cartões de respostas por meio de leitora optica para elaboração dos resultados;
- c) Levantar e analisar os resultados;
- d) Receber e examinar os recursos dos candidatos;
- e) Atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas;
- f) A segurança do evento, bem como o sigilo necessário nas fases de preparação, serão de responsabilidade da CONTRATADA, sem prejuízo que a CONTRATANTE diligencie com

órgãos da segurança pública em reforço;

g) Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no edital de inscrições.

V – Realização da Prova Prática:

a) Convocar e realizar prova prática com os aprovados e melhores classificados na primeira etapa, prova objetiva, observadas as condições e critérios estabelecidos no edital do Concurso Público;

b) Todas as provas práticas terão caráter eliminatório, visando avaliar a capacidade prática do candidato para o desempenho das tarefas típicas do cargo e serão realizadas em locais e datas a serem divulgados no site da CONTRATADA;

c) As provas práticas serão as mesmas para todos os candidatos, tendo em vista as atribuições específicas para o desempenho dos cargos;

d) Receber e examinar os recursos dos candidatos;

e) A realização das provas práticas será de competência da licitante CONTRATADA no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias, contados a partir da publicação dos resultados oficiais das provas objetivas;

f) As provas prática deverão ser aplicada/ministrada por profissional de nível superior com habilitação na área.

VI – Realização da Prova de Redação:

a) Aplicar e corrigir as provas de redação dos aprovados e melhores classificados na primeira etapa, prova objetiva, observadas as condições e critérios estabelecidos no edital do Concurso Público;

b) Receber e examinar os recursos dos candidatos;

c) Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no edital de inscrições;

d) As provas de redação deverão ser corrigidas por profissional de nível superior com habilitação na área.

VII – Realização da Prova de Títulos:

a) Analisar e corrigir os títulos dos aprovados e melhores classificados na segunda etapa, prova de redação, observadas as condições e critérios estabelecidos no edital do Concurso Público;

b) Receber e examinar os recursos dos candidatos;

c) Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no edital de inscrições.

VIII – Entrega de relatórios e listas:

a) Processar e entregar listagens de resultados, sendo que a listagem dos aprovados será emitida por cargo, por ordem de classificação e por número de inscrição, inclusive em mídia digital, para publicação pela CONTRATANTE;

b) Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados do Concurso Público de acordo com os critérios do edital para cada cargo ou especialidade;

c) Elaborar lista final dos candidatos classificados no Concurso Público com o nome, cargo ou especialidade, bairro/distrito, número de inscrição e notas gerais em meio digital e enviar a CONTRATANTE;

d) Elaborar lista geral dos candidatos em ordem alfabética e por classificação;

e) Elaborar lista geral do Concurso Público por ordem de classificação, contendo todos os dados dos candidatos, inclusive endereço e telefone, situação no Concurso Público (classificação, não classificação, eliminação) e notas gerais e enviar à CONTRATANTE;

- f) Todas as listas deverão ser entregues em mídia;
- g) Apresentar relatório final e listagem dos resultados para homologação.

IX – Demais atos:

- a) Fornecer dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do Concurso Público;
- b) Apoiar a Comissão Especial de Concurso Público com argumentos para as respostas e eventuais ações judiciais, relativas ao certame;
- c) Acatar possíveis revisões propostas pela Administração ao citado Cronograma, que deverão ser justificadas e autorizada pela autoridade superior, para melhor adequação ao interesse público.

7. DAS ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DE ATRIBUIÇÃO DO MUNICÍPIO

7.1. Nomear através de ato de autoridade competente, a Comissão Especial de Concurso Público (CECP) para atuar junto a CONTRATADA.

7.2. Fornecer à CONTRATADA cópia de leis municipais e demais normas que regulamentem ou disciplinem o Concurso Público.

7.3. Fornecer à CONTRATADA cópia de leis municipais e demais normas que instituam e regulamentem ou disciplinem os cargos.

7.4. Facilitar os contatos da CONTRATADA com autoridades e instituições locais com vistas à perfeita organização do certame.

7.5. Publicar, juntamente com a orientação da CONTRATADA o edital e demais atos oficiais referentes ao Concurso Público que, por determinação legal, devam ser divulgados.

7.6. Fornecer os locais para a realização das provas.

7.7. Fornecer apoio em segurança, caso solicitado, e dentro das competências da guarda municipal do Município.

7.8. Criar conta bancária específica em nome do Município, com a única e exclusiva função de recepcionar os valores referentes as inscrições efetivadas (recolhidas) pelos candidatos, para maior transparência por ocasião da prestação de contas junto aos órgão de fiscalização do Concurso Público.

7.9. Atender, através do atendimento ao subitem anterior, aos princípios da oportunidade, da universalidade, do orçamento bruto e da unidade de caixa, além de evitar a omissão de receitas e violação aos princípios constitucionais da moralidade e eficiência, devendo o Poder Público ter o controle e prestar contas das receitas e despesas que irá realizar, nos termos do art. 14 da Lei Complementar n. 101/2000 e nos arts. 58 a 65 da Lei n. 4.320/64.

7.10. Intervir em qualquer momento no Concurso Público, em caso de descumprimento da legislação que disciplina o tema do objeto.

7.11. Homologar o resultado final do Concurso Público, após atendidos os devidos trâmites legais.

7.12. Divulgar o resultado final do Concurso Público na Imprensa Oficial do Município e do Estado.

8. DO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

8.1. A CONTRATADA deverá realizar reunião inicial com a Comissão Especial de Concurso Público (CECP), no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município, oportunidade em que serão apresentadas as regras que disciplinarão o Concurso Público, bem como todos os instrumentos normativos,

conteúdos, regras de inscrição, isenção e demais informações que deverão ser usadas para compor o edital regulamento e o documento de planejamento.

8.2. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data de realização da reunião inicial, a minuta do edital do Concurso Público, a qual será submetida à apreciação da Comissão Especial de Concurso Público (CECP) para aprovação, discriminando todos os prazos em que as etapas do Concurso Público deverão ser executadas e demais aspectos necessários.

8.3. Diante da aprovação, o edital do Concurso Público deverá ser publicado para que se inicie o período de inscrições.

9. DA ESTRUTURAÇÃO DAS PROVAS

9.1. A estruturação das provas se dará com a participação de representantes técnicos da CONTRATANTE, que também definiram em conjunto a quantidade de questões e inclusão de questões discursivas para as provas de cada cargo.

9.2. A prova deverá avaliar habilidades que vão além do conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio do candidato.

9.3. Serão observados, quando houver, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV), os perfis, os requisitos mínimos, assuntos prioritários para cobrança de forma a definir as matérias/conteúdos programáticos das provas, notas mínimas, grau de dificuldade das questões, dentre outros.

9.4. A CONTRATADA receberá da CONTRATANTE as atribuições típicas dos cargos com suas descrições e exigências, instrumentos rigorosamente obrigatórios para configurar o conteúdo programático e o quadro de provas a constar do Edital do Concurso Público;

9.5. A CONTRATADA deverá constituir o conteúdo programático para determinar a elaboração das provas e para informação ao candidato.

9.6. As questões deverão ser inéditas, elaboradas pela banca examinadora que tenha na composição, docentes ou técnicos com experiência na elaboração de Concurso Público da área de conhecimento dos cargos.

9.7. A CONTRATADA deverá selecionar e contratar especialistas para constituição das Bancas Examinadoras.

10. DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA

10.1. As áreas internas da CONTRATADA onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito, vedado qualquer tipo de comunicação externa, devendo ser utilizados computadores não conectados às redes interna e externa.

10.2. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado, para o transporte para os locais das provas, devendo ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento de aplicação das provas.

10.3. Deverá ser proibido, nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.

10.4. A CONTRATADA deverá utilizar detectores de metais nos locais de provas e nas salas de aulas, onde os objetos eletrônicos deverão ser guardados em sacos plásticos lacrados e identificados.

11. DO PERÍODO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

11.1. O período de vigência, compreendendo a elaboração do edital, realização do Concurso Público e homologação deverá ser de até 12 (doze) meses, iniciando-se na data de publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado mediante justificativa.

12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DAS TAXAS

12.1. Pelos serviços prestados, a CONTRATADA será remunerada pela CONTRATANTE que fará o recolhimento das inscrições dos candidatos em conta específica em nome do Município.

12.2. Os valores das taxas de inscrição serão recolhidos em guia própria à conta específica em nome do Município.

12.3. A CONTRATANTE firmará convênio com Instituição Bancária para o recolhimento dos valores de inscrição, se necessário, arcando com as despesas e encaminhará à CONTRATADA, diariamente, os arquivos de retorno (padrão FEBRABAN) com os pagamentos das inscrições dos candidatos.

12.4. Os recursos arrecadados a título de inscrições dos candidatos não se caracterizam como despesa pública ordinária, sendo classificada como receita extra-orçamentária, uma vez que os valores depositados em conta específica deverão ficar bloqueados e disponibilizados para repasse a CONTRATADA, nas seguintes condições:

12.4.1. A CONTRATADA receberá 40% (quarenta por cento) após o encerramento das inscrições, calculados sobre o valor total do contrato.

12.4.2. A CONTRATADA receberá 30% (trinta por cento) após a realização das provas objetivas, calculados sobre o valor total do contrato.

12.4.3. A CONTRATADA receberá a última parcela, correspondente a 30% (trinta por cento), calculados sobre o valor total do contrato, com a entrega do resultado final para fins de homologação.

12.5. Os valores da taxa de inscrição, conforme o cargo, será informado na publicação do edital do Concurso Público.

12.6. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2/10/2008, publicado no Diário Oficial da União em 03 de outubro de 2018.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Exercer a fiscalização dos serviços e comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, fixando prazo para correção.

13.2. Nomear a Comissão Especial de Concurso Público (CECP), para participar das etapas de realização do certame.

13.3. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas no contrato.

13.4. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, mediante valor estipulado, conforme cronograma estabelecido no contrato.

13.5. Fornecer, à CONTRATADA, os documentos e informações necessárias à perfeita execução do contrato.

13.6. Supervisionar a execução do contrato, aprovar o edital regulamento e homologar o resultado final do Concurso Público.

13.7. Expedir comunicados, advertências, imputar multas e demais combinações legais e contratuais.

13.8. Comunicar por escrito à CONTRATADA o não recebimento dos relatórios parciais e finais e em análise, apontar, quando couber, as razões da não adequação dos mesmos, podendo rejeitá-los, no todo ou em parte quando em desacordo com o contrato ou com o presente Termo de Referência.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Realizar o Concurso Público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância da legislação pertinente.

- 14.2.** Comunicar a CONTRATANTE todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços.
- 14.3.** Descrever sua proposta obedecendo às especificações constantes neste Termo de Referência, bem como demais informações necessárias ao perfeito entendimento do conteúdo, sob pena de desclassificação na mesma, caso não o faça.
- 14.4.** Manter a ética e o sigilo nos assuntos relacionados ao Concurso Público, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.
- 14.5.** Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 14.6.** Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da CONTRATADA, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreção durante ou após sua prestação.
- 14.7.** Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.
- 14.8.** Guardar, em local apropriado, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como o exemplar das provas objetivas e práticas aplicadas no Concurso Público, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, contados da homologação, podendo ser destruídas posteriormente.
- 14.9.** Comparecer às reuniões solicitadas e entregar os relatórios parcial e final nos prazos acordados com a entidade gestora/fiscalizadora.
- 14.10.** Atender, prontamente, quaisquer exigências de fiscalização, inerentes ao objeto do contrato sem ônus para a CONTRATANTE.
- 14.11.** Designar responsável pela coordenação dos trabalhos, com capacidade de responder por questões técnico-administrativas do contrato, bem como assumir a representação da mesma sobre qualquer assunto relativo à execução dos serviços.
- 14.12.** Declarar, juntamente com a proposta e em documento próprio, o pleno conhecimento e aceitação das condições e conteúdos deste objeto.
- 14.13.** Providenciar a contratação dos apoiadores ou colaboradores necessários ao cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas, no preço proposto, todas as suas despesas envolvidas.
- 14.14.** Garantir a idoneidade no que se refere à ética, sigilo, e segurança das informações relativas aos candidatos, bem como na execução de todas as etapas inerentes ao Concurso Público.

15. DA FISCALIZAÇÃO

- 15.1.** Durante a vigência contratual, a fiscalização e gestão do contrato ficará a cargo da Secretaria Municipal de Administração do Município.
- 15.2.** A fiscalização da administração pública se incumbirá de discutir e avaliar, constantemente, o teor, a qualidade dos bens/serviços e o andamento de sua execução e fazer exigências, quando necessárias.
- 15.3.** Em nível de acompanhamento e fiscalização, deverão ser procedidas reuniões periódicas na medida em que as necessidades do desenvolvimento dos trabalhos assim exigirem.
- 15.4.** Os serviços especificados neste Termo de Referência serão conferidos e fiscalizados pelo Gestor/Fiscal do contrato que atestará o fiel cumprimento dos requisitos especificados.
- 15.5.** Na hipótese de haver improbidades ou falhas operacionais, serão solicitadas as devidas

correções e substituições dos produtos entregues.

15.6. A Administração Pública é reservado o direito de exercer irrestrita fiscalização sobre os serviços prestados, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso, inclusive, ter livre acesso aos locais de execução do referido serviço.

15.7. A fiscalização, de que trata o item anterior, não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados ao Município de Uirapuru ou a terceiros, resultante de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou colaboradores ou prepostos ou decorrentes da execução do objeto do presente Termo.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. A recusa do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pelo CONTRATANTE, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do contrato caracterizam descumprimento das obrigações assumidas, permitindo a aplicação das seguintes penalidades:

16.2. Advertência por escrito;

16.3. Multa de até 10% (dez por cento) calculados sobre o valor total do contrato, de acordo com o grau da infração, caso não sejam cumpridas fielmente as condições pactuadas;

16.4. Suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração, por período de até 24 (vinte e quatro) meses, sempre de acordo com a gravidade do fato e a decisão da autoridade competente;

16.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração, até a reabilitação da CONTRATADA perante a autoridade que prolatou a decisão, sempre após o ressarcimento dos danos.

16.6. São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais gerando a resolução unilateral do contrato:

16.6.1. Não atendimento às especificações técnicas relativas aos serviços previsto em contrato ou instrumento equivalente;

16.6.2. Retardamento imotivado da execução do serviço ou de suas parcelas;

16.6.3. Paralisação do serviço sem justa causa e sem prévia comunicação à Administração Pública;

16.6.4. Prestação de serviço de baixa qualidade;

16.6.5. Sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas na Lei;

16.6.6. As sanções relacionadas e previstas neste edital e seus anexos também poderão ser aplicadas àquele que:

a) deixar de apresentar documentação exigida para o certame;

b) apresentar declaração ou documentação falsa;

c) ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;

d) não mantiver a proposta;

e) falhar ou fraudar a execução do futuro contrato;

f) comportar-se de modo inidôneo;

g) cometer fraude fiscal.

16.7. A aplicação das sanções e/ou penalidades observará o devido processo administrativo, respeitando-se o contraditório e a ampla defesa, de acordo com o disposto na Lei nº. 14.133/2021.

17. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

17.1. Prova de registro ou inscrição da empresa LICITANTE junto ao Conselho Regional de Administração de sua sede, acompanhada da respectiva certidão de quitação do exercício vigente.

17.2. Atestado(s) de Capacitação Técnica e Operacional que comprove aptidão da pessoa jurídica na execução dos serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, com no mínimo 1.000 (mil) candidatos participantes, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

17.3. O(s) atestado(s) de capacidade técnica para fins de habilitação deverão constar os cargos, níveis de escolaridade exigidos no(s) certame(s) realizado(s) pelo licitante, bem como a aplicação de provas objetivas, além dos telefones ou e-mail do órgão expedidor para conferência da veracidade.

17.4. O(s) atestado(s) utilizado(s) para efeito de qualificação técnica poderá(ão) ser utilizado(s) para efeito de pontuação na proposta técnica da empresa LICITANTE. Neste caso, o(s) atestado(s) deverá(ão) constar, também, no envelope de proposta técnica da empresa LICITANTE.

18. DA PROPOSTA TÉCNICA

18.1. As Propostas Técnicas conterão todos os atestados, declarações, certidões e quaisquer outros documentos em original ou cópia autenticada em cartório ou pelo Agente de Contratação ou equipe de apoio, desde que apresentados até o 3º dia útil antes da data de abertura da sessão, que serão necessários para aferição de sua nota técnica.

18.2. A determinação da pontuação técnica será feita em conformidade com os critérios e parâmetros de avaliação estabelecidos abaixo:

I – Da Equipe Técnica Jurídica = 30 Pontos

a) Comprovação por parte da LICITANTE de que possui no seu quadro de pessoal, profissional de nível superior (bacharel em direito) com registro válido na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil), para o exercício das atividades jurídicas de atendimento a CONTRATANTE, o qual deverá ser comprovado, mediante prova de vínculo profissional do mesmo com a sociedade, a ser feita através de contrato social da sociedade (no caso de sócio) ou através de cópias autenticadas em cartório da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) ou contrato de prestação de serviços com firma reconhecida em cartório, da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	PONT. MÁX.
A	Profissional de nível superior (bacharel em direito) com registro válido na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil) visando prestar orientações técnicas jurídicas ao contratante na realização do concurso público.	10 pontos por profissional	30 pontos

II – Experiência Profissional da Equipe Técnica Jurídica = 15 Pontos

a) A pontuação relativa à experiência profissional da equipe técnica jurídica da LICITANTE em concursos públicos realizados far-se-á através de atestados de experiência profissional, contendo os nomes completos (conforme equipe apresentada no item I) com a respectiva área de atuação, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	PONT. MÁX.
A	1 Atestado	5 pontos	5 pontos
B	2 Atestados	10 pontos	10 pontos
C	3 Atestados	15 pontos	15 pontos

III – Da Equipe Técnica de Apoio = 30 Pontos

a) Comprovação por parte da LICITANTE de que possui no seu quadro de pessoal, profissional de nível superior, para o exercício das atividades de apoio na área de coordenação de locais de prova, o qual deverá ser comprovado, mediante prova de vínculo profissional do mesmo com a sociedade, a ser feita através de contrato social da sociedade (no caso de sócio) ou através de cópias autenticadas em cartório da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) ou contrato de prestação de serviços com firma reconhecida em cartório, da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	PONT. MÁX.
A	Profissional de nível superior para o exercício de atividades de apoio na área de coordenação de locais de prova para atuarem no dia de realização do certame.	10 pontos por profissional	30 pontos

IV – Experiência Profissional da Equipe Técnica de Apoio = 15 Pontos

a) A pontuação relativa à experiência profissional da equipe técnica de apoio na área de coordenação de locais de provas far-se-á através de atestados de experiência profissional, contendo os nomes completos (conforme equipe apresentada no item III) com a respectiva área de atuação, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	PONT. MÁX.
A	1 Atestado	5 pontos	5 pontos
B	2 Atestados	10 pontos	10 pontos
C	3 Atestados	15 pontos	15 pontos

V – Da Equipe Técnica Responsável pelas Atividades Administrativas, Coordenação Pedagógica e Elaboração das Provas Objetivas = 50 Pontos

a) Comprovação por parte da LICITANTE de que possui no seu quadro de funcionários, profissional de nível superior (bacharel em administração) com registro válido no CRA (Conselho Regional de Administração), para o exercício das atividades administrativas, conforme alínea “b” do art. 2º da Lei 4.769/65, o qual deverá ser comprovado, mediante prova de vínculo profissional do mesmo com a sociedade, a ser feita através de contrato social da sociedade (no caso de sócio) ou através de cópias autenticadas em cartório da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) ou contrato de prestação de serviços com firma reconhecida em cartório, da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	PONT. MÁX.
A	Bacharel em Administração	7 pontos	7 pontos
B	Pós-Graduação Lato Sensu (na área)	8 pontos	8 pontos
C	Mestrado (na área)	9 pontos	9 pontos
D	Doutorado (na área)	10 pontos	10 pontos

b) Comprovação por parte da LICITANTE de que possui no seu quadro de pessoal, profissional de nível superior (licenciatura Plena em Pedagogia), para o exercício das atividades de coordenação pedagógica na realização de concursos públicos, o qual deverá ser comprovado, mediante prova de vínculo profissional do mesmo com a sociedade, a ser feita através de contrato social da sociedade (no caso de sócio) ou através de cópias autenticadas em cartório da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) ou contrato de prestação de serviços com firma reconhecida em cartório, da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	PONT. MÁX.
A	Licenciatura Plena em Pedagogia	7 pontos	7 pontos
B	Pós-Graduação Lato Sensu (na área)	8 pontos	8 pontos
C	Mestrado (na área)	9 pontos	9 pontos
D	Doutorado (na área)	10 pontos	10 pontos

c) Comprovação por parte da LICITANTE de que possui no seu quadro de pessoal, profissional de nível superior (Licenciatura Plena em Letras), para o exercício das atividades de elaboração de provas ou questões para concursos públicos, o qual deverá ser comprovado, mediante prova de vínculo profissional do mesmo com a sociedade, a ser feita através de contrato social da sociedade (no caso de sócio) ou através de cópias autenticadas em cartório da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) ou contrato de prestação de serviços com firma reconhecida em cartório, da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	PONT. MÁX.
A	Licenciatura Plena em Letras	7 pontos	7 pontos
B	Pós-Graduação Lato Sensu (na área)	8 pontos	8 pontos
C	Mestrado (na área)	9 pontos	9 pontos
D	Doutorado (na área)	10 pontos	10 pontos

d) Comprovação por parte da LICITANTE de que possui no seu quadro de pessoal, profissional de nível superior (Licenciatura Plena em Matemática), para o exercício das atividades de elaboração de provas ou questões para concursos públicos, o qual deverá ser comprovado, mediante prova de vínculo profissional do mesmo com a sociedade, a ser feita através de contrato social da sociedade (no caso de sócio) ou através de cópias autenticadas em cartório da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) ou contrato de prestação de serviços com firma reconhecida em cartório, da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	PONT. MÁX.
A	Licenciatura Plena em Matemática	7 pontos	7 pontos
B	Pós-Graduação Lato Sensu (na área)	8 pontos	8 pontos
C	Mestrado (na área)	9 pontos	9 pontos
D	Doutorado (na área)	10 pontos	10 pontos

e) Comprovação por parte da LICITANTE de que possui no seu quadro de pessoal, profissional de nível superior (Licenciatura Plena em História), para o exercício das atividades de elaboração de provas ou questões para concursos públicos, o qual deverá ser comprovado, mediante prova de vínculo profissional do mesmo com a sociedade, a ser feita através de contrato social da sociedade (no caso de sócio) ou através de cópias autenticadas em cartório da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) ou contrato de prestação de serviços com firma reconhecida em cartório, da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	PONT. MÁX.
A	Licenciatura Plena em História	7 pontos	7 pontos
B	Pós-Graduação Lato Sensu (na área)	8 pontos	8 pontos
C	Mestrado (na área)	9 pontos	9 pontos
D	Doutorado (na área)	10 pontos	10 pontos

VI – Experiência Profissional da Equipe Técnica Responsável pelas Atividades Administrativas, Coordenação Pedagógica e Elaboração das Provas Objetivas da Licitante em Quantidade de Concursos Públicos Realizados = 20 Pontos

a) A pontuação relativa à experiência profissional da equipe técnica responsável pela coordenação e elaboração das provas objetivas da LICITANTE em quantidade de concursos públicos realizados far-se-á através de atestados de experiência profissional, contendo os nomes completos (conforme equipe apresentada no item V) com a respectiva área de atuação, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	PONT. MÁX.
A	1 Atestado	5 pontos	5 pontos
B	2 Atestados	10 pontos	10 pontos
C	3 Atestados	15 pontos	15 pontos
D	4 Atestados	20 pontos	20 pontos

VII – Da Equipe Técnica Responsável pela Organização, Planejamento e Realização das Provas Práticas de Direção Veicular = 10 Pontos

a) Comprovação por parte da LICITANTE de que possui no seu quadro de pessoal, profissional com formação em nível superior + carteira nacional de habilitação na categoria “D” ou “E” + curso de prática de direção veicular e examinador de trânsito, de acordo com a Resolução 074/98 do CONTRAN e Portaria 47/99 do DENATRAN, com carga horária mínima de 140 horas, expedido pelo DETRAN, para realização das provas práticas de direção veicular, o qual deverá ser comprovado, mediante prova de vínculo profissional do mesmo com a sociedade, a ser feita através de contrato social da sociedade (no caso de sócio) ou através de cópias autenticadas em cartório da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) ou contrato de prestação de serviços com firma reconhecida em cartório, da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	PONT. MÁX.
A	Profissional com formação em nível superior + carteira nacional de habilitação na categoria “D” ou “E” + curso de prática de direção veicular e examinador de trânsito, de acordo com a Resolução 074/98 do CONTRAN e Portaria 47/99 do DENATRAN, com carga horária mínima de 140 horas, expedido pelo DETRAN	10 pontos	10 pontos

VIII – Experiência Profissional da Equipe Técnica Responsável pela Organização, Planejamento e Realização das Provas Práticas de Direção Veicular = 15 Pontos

a) A pontuação relativa à experiência profissional da equipe técnica responsável pela organização, planejamento e realização de Provas Práticas de Direção Veicular da LICITANTE em concursos públicos realizados far-se-á através de atestados de experiência profissional, contendo os nomes completos (conforme equipe apresentada no item V) com a respectiva área de atuação, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	PONT. MÁX.
A	1 Atestado	5 pontos	5 pontos
B	2 Atestados	10 pontos	10 pontos
C	3 Atestados	15 pontos	15 pontos

IX – Experiência Técnica e Operacional da Licitante em Quantidade de Concursos Públicos Realizados = 20 Pontos

a) A pontuação relativa à experiência técnica e operacional da LICITANTE em quantidade de concursos públicos realizados far-se-á através de atestados de capacidade técnica, da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	PONT. MÁX.
A	1 Atestado	5 pontos	5 pontos
B	2 Atestados	10 pontos	10 pontos
C	3 Atestados	15 pontos	15 pontos
D	4 Atestados	20 pontos	20 pontos

X – Experiência Técnica da Licitante em Quantidade de Concursos Públicos Aprovados pelo Órgão de Controle Externo dos Municípios = 20 Pontos

a) A pontuação relativa a experiência técnica da LICITANTE em quantidade de concursos públicos, devidamente aprovados OU com parecer de legalidade pelo órgão de controle externo dos municípios, far-se-á através de certidão ou declaração ou ainda acórdão, da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	PONT. MÁX.
A	1 Comprovação	5 pontos	5 pontos
B	2 Comprovações	10 pontos	10 pontos
C	3 Comprovações	15 pontos	15 pontos
D	4 Comprovações	20 pontos	20 pontos

XI – Estrutura Operacional = 30 Pontos

a) Comprovação por parte da LICITANTE de que possui sistema (solução/software) de gestão de provas em seu nome, para garantir sigilo, segurança, controle, organização e redução de falhas na confecção dos cadernos de provas, mediante apresentação de nota fiscal ou contrato de locação em nome da licitante com firma reconhecida em cartório, da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MÁXIMO DA PONTUAÇÃO
A	Solução e/ou Software de Gestão de Provas	10

b) Comprovação por parte da LICITANTE de que possui sistema (solução/software) ótico de leitura e correção de provas em seu nome, para garantir rapidez, segurança e precisão nos procedimentos de apuração de resultados e classificação dos candidatos, mediante apresentação de nota fiscal ou contrato de locação com firma reconhecida em cartório, da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MÁXIMO DA PONTUAÇÃO
A	Solução e/ou Software Ótico de Leitura e Correção de Provas	10

c) Comprovação por parte da LICITANTE de que possui parque gráfico próprio ou terceirizado, contendo no mínimo, 5 (cinco) impressoras com capacidade mínima de impressão de 30 ppm e resolução de 2400 x 600 dpi, mediante apresentação de nota fiscal ou contrato de locação com firma reconhecida em cartório, da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MÁXIMO DA PONTUAÇÃO
A	Parque Gráfico	10

18.3. A comprovação da qualificação técnica (formação exigida dos integrantes das equipes) itens III, V e VII, deverá ser feita mediante cópia dos diplomas e/ou certificados que comprove a formação.

18.4. Os pontos referentes a formação dos profissionais da equipe técnica serão computados uma única vez e em um único quesito.

18.5. Os atestados de capacidade técnica utilizados para efeitos de pontuação na proposta técnica deverão constar os cargos e os níveis de escolaridade exigidos no certame realizado pela licitante, bem como os telefones ou e-mail do órgão expedidor para conferência da veracidade.

18.6. Os atestados de experiência profissional da equipe técnica utilizados para efeitos de pontuação na proposta técnica deverão constar os nomes completos dos integrantes, área de atuação e qualificação (formação), bem como os telefones ou e-mail do órgão expedidor para conferência da veracidade.

19. DA PROPOSTA DE PREÇOS

19.1. A “proposta de preços” deverá ser entregue ao Agente de Contratação ou equipe de apoio, em envelope indevassável, fechado, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário especificados no preâmbulo deste Edital.

19.2. Quaisquer custos e despesas omitidos na proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, devendo o objeto ser executado sem ônus adicionais.

19.3. Na “proposta de preços” o licitante precisará informar o prazo estimado para execução dos trabalhos, bem como a validade da proposta, que deverá ser de no mínimo, 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da data fixada para o recebimento das mesmas, a qual deverá ainda:

19.3.1. Ser redigida e apresentada em papel timbrado do licitante, devidamente assinadas na última folha e rubricadas em todas as demais pelo proponente ou representante legal.

19.3.2. Indicar a razão social da Proponente, CNPJ, endereço completo (rua/avenida, número, bairro, cidade, CEP e UF) telefone e endereço eletrônico (e-mail), somente para identificação do licitante.

19.3.3. Ser apresentada com preços expressos em moeda corrente nacional, utilizando apenas 02 (duas) casas decimais após a vírgula, exibindo o VALOR TOTAL DA PROPOSTA em algarismo.

19.3.4. O preço proposto deverá incluir todos os custos diretos e indiretos, tais como: materiais de consumo, equipamentos, mão de obra, encargos sociais, impostos/taxas, despesas administrativas, despesas bancárias; transportes, seguros, lucro, estadias e alimentação e outros decorrentes da execução dos serviços.

20. DAS CONDIÇÕES GERAIS

20.1. Os casos omissos neste Termo de Referência serão resolvidos nos termos da legislação pertinente.

20.2. O LICITANTE fica obrigado a manter durante a execução do contrato, todas as habilitação e qualificação.

20.3. Não será admitida subcontratação do objeto.

20.4. Fica eleito o Foro da Comarca de Crixás para discussões de litígios decorrentes do objeto desta especificação, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que se configure.

Uirapuru, 09 de junho de 2026.

Aguinaldo Chagas Parreira
Agente de Contratação