

TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO**1 - UNIDADE REQUISITANTE**

Secretaria Municipal de Administração

2 - OBJETO

Contratação de empresa para organização e execução de concurso público de provas objetivas, dissertativas e práticas, destinado ao provimento de vagas para diversos cargos públicos para compor o quadro permanente de servidores do Município de Itaberá.

3 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO E DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 A descrição da solução e a fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

3.2 O objeto encontra previsão no Plano de Contratações Anual da Prefeitura Municipal do exercício de 2025.

4 – DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

4.1 Os serviços a serem prestados encontram-se descritos abaixo:

MATERIAL/SERVIÇOS

ITEM	UNID.	QUANT.	DESCRIÇÃO DETALHADA	VALOR UNI.	VALOR TOTAL
1	serviço	01	Contratação de empresa para organização e execução de concurso público de provas objetivas, dissertativas e práticas.	R\$ 135.000,00	R\$ 135.000,00

4.1.1 Demais especificações, especialmente quanto ao número de vagas e tipos de provas para cada cargo, encontram-se fixadas no ANEXO I.

4.2 A contratação terá vigência pelo prazo improrrogável de 06 (seis) meses.

4.3 O valor do contrato eventualmente celebrado poderá ser reajustado após o interregno de 12 (doze) meses e observará o índice IPCA, com data-base vinculada à data do orçamento estimado.

5 - LOCAL E FORMA DE EXECUÇÃO**5.1 Prazo de execução:**

5.1.1 O tempo compreendido entre a assinatura do contrato, e aplicação das provas, deverá ser de no máximo 60 dias. Todas as etapas do certame não poderão ultrapassar, no total, 90 dias, podendo ser prorrogados por motivos supervenientes, devidamente justificado e aprovado pela Administração.

5.2 Local da prestação dos serviços: Os serviços serão executados na sede da contratada, com exceção da aplicação das provas, que deverá ocorrer no Município de Itaberá/SP.

5.3 Forma de execução dos serviços:

5.3.1 Os serviços devem ser executados conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais e deverão observar as disposições expostas nos subitens seguintes:

5.3.2 DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DOS CARGOS

5.3.2.1 O conteúdo programático deverá:

- a) Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos empregos;
- b) Observar legislações ou normas vigentes, jurisprudências, doutrinas, tendências;
- c) Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do edital de abertura do concurso público ou do processo seletivo;
- d) Ser adequado ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil dos cargos;
- e) Ser apresentado no edital de abertura por disciplina, com tópicos e subitens;
- f) A empresa contratada deverá submeter previamente à Comissão de Concurso Público, a forma de avaliação dos candidatos, se haverá nota de corte ou não, o número de questões de conhecimentos gerais e específicos e conteúdo programático.

5.3.3 DO CRONOGRAMA

5.3.3.1 O Edital de Abertura do concurso público deverá conter calendário com datas definidas, dias, mês e ano, para os eventos do concurso, especialmente:

- a) Publicação do Edital de Abertura;
- b) Período de inscrições;
- c) Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas;
- d) Divulgação dos locais de realização das provas;
- e) Realização das provas/etapas;
- f) Divulgação de gabaritos;
- g) Divulgação da decisão de recursos;
- h) Divulgação dos resultados por prova e etapa;
- i) Publicação do Resultado Final.

5.3.4 DOS LOCAIS E DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

5.3.4.1 A data de realização das provas será fixada, preferencialmente, em período superior a 15 (quinze) dias a contar da publicação do edital convocatório, e deverá ocorrer em dia de domingo, no período matutino e vespertino.

5.3.4.2 As provas serão realizadas nos locais determinados pela contratante, dentro do município de

Itaberá/SP.

5.3.4.3 Preferencialmente, os locais deverão estar prontos no dia anterior à realização das provas – distribuição das carteiras, sinalização interna do prédio, a fim de possibilitar a correta realização das provas.

5.3.4.4 Durante o período de aplicação das provas, deverá a contratada manter as instalações limpas, asseadas e em boas condições de uso.

5.3.4.5 As provas para os cargos que tenham como requisito nível de escolaridade igual ou semelhante, deverão ser realizadas em períodos diversos, a fim de possibilitar a inscrição do maior número de candidatos possível, nas diversas fases do concurso.

5.3.4.6 A data de realização da prova prática a ser realizada para o cargo de motorista e para o cargo de Monitor e Instrutor de Artesanato e da prova dissertativa a ser realizada para o cargo de Oficial de Compras, Licitações e Contratos, deverá ser fixada em data superior a 10 (dez) dias contados da divulgação do resultado da prova objetiva e não superior a 30 (trinta) dias deste marco temporal.

5.3.4.7 A empresa deverá assegurar a entrega ou a disponibilização posterior do caderno de provas aos candidatos para fins de eventuais formalizações de recursos ao gabarito.

5.3.5 DA DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE

5.3.5.1 No período que compreende a divulgação dos editais de abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final, os atos deverão ser divulgados no site da instituição contratada, sendo de responsabilidade desta, bem como no site da Prefeitura de Itaberá/SP e no Diário Oficial do Município. Os atos posteriores à homologação serão divulgados no site oficial da Prefeitura Municipal de Itaberá e no Diário Oficial do Município.

5.3.6 DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.3.6.1 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 9.508/2018.

5.3.7 DA INSCRIÇÃO

5.3.7.1 As inscrições deveram ser realizadas pela INTERNET, através do site da contratada.

5.3.7.2 O pagamento será via Boleto Bancário, emitido no ato da inscrição.

5.3.7.3 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: Nome completo, Documento de identificação RG, CPF, Endereço, E-mail, Telefone celular, Data de nascimento, Sexo; Cargo; Declaração de ser portador de deficiência, se houver; Condições necessárias e especiais para fazer as provas, se houver, e será repassado à Contratante no prazo de até 07 (sete) dias após o encerramento das inscrições.

5.3.7.4 Após o encerramento das inscrições, a Contratada terá o prazo de 07 (sete) dias para repassar à Contratante todos os valores recebidos e a respectiva prestação de contas.

5.3.8 DAS PROVAS OBJETIVAS, PRÁTICAS E DISSERTATIVAS

5.3.8.1 Deverá constar nos editais de abertura, para todas as provas, os seus critérios de avaliação e pontuação, de desempate, de classificação e eliminação.

5.3.8.2 As provas e seus envelopes deverão possuir ótima qualidade de impressão e leitura, sem liberação de tinta do papel.

5.3.8.3 As provas deverão ser submetidas à revisão linguística, de acordo com a reforma Ortográfica vigente no país, para que não haja problemas com má elaboração das questões, erros de concordâncias que impliquem em duplicidade de interpretação, ou qualquer outra situação que possa prejudicar o bom andamento do concurso público.

5.3.8.4 As provas deverão ser elaboradas pela contratada, respeitando sempre a legislação vigente no país e o conteúdo programático previamente fixado.

5.3.8.5 Na prova prática aos candidatos, a empresa não poderá aplicar qualquer esforço que coloque em risco a saúde e a integridade dos candidatos e que comprometam o caráter competitivo, não colocando o candidato em situação constrangedora e que denigra sua dignidade.

5.3.8.6 Na prova prática aos candidatos portadores de deficiência, a prova a ser aplicada deverá ser compatível, com a deficiência que possui o candidato.

5.3.8.7 Nas provas práticas, a empresa contratada deverá apresentar à Comissão do Concurso o método utilizado e fundamentação legal.

5.3.8.8 A correção das provas objetivas deverá ser através de leitura óptica.

5.3.8.9 Além das provas objetivas, deverá ser aplicada prova prática para o cargo de motorista e para o cargo de Monitor e Instrutor de Artesanato e dissertativa para o cargo de Oficial de Compras, Licitações e Contratos.

5.3.8.9.1 Elaborar, revisar e corrigir as provas dissertativas, para o cargo de Oficial de Compras, Licitações e Contratos, que deverá ser composta por 5 questões dissertativas, abrangendo o conteúdo programático dentro dos conhecimentos específicos.

5.3.8.10 A avaliação e pontuação das provas práticas deverão ocorrer conforme critérios objetivos previamente definidos no edital e o resultado deverá apresentar os elementos considerados para a composição da nota.

5.3.9 DA SEGURANÇA DO CONCURSO

5.3.9.1 O material de aplicação das provas deverá ser acondicionado em recipiente lacrado e constituído de material de alta resistência e opaco.

5.3.9.2 Após a impressão, as provas e os cartões-resposta deverão ser separados e acondicionados em envelopes altamente resistentes e opacos, os quais deverão ser etiquetados conforme distribuição do local de realização: prédio, bloco, andar, salas, lacrados e assinados pelo responsável e guardados em recipiente lacrado e inviolável.

5.3.9.3 Após a aplicação, os cartões-resposta deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelo fiscal de sala. Deverá a contratada solicitar a assinatura nos lacres, dos dois últimos candidatos que o entregaram.

5.3.9.4 A contratada deverá disponibilizar e treinar fiscais em número suficiente para que seja garantida durante a aplicação das provas objetivas e práticas o máximo de eficiência, isonomia e segurança.

5.3.9.5 Assegurar que os procedimentos de elaboração, impressão e empacotamento e transporte das provas estejam baseados em rígidas normas de segurança, que assegurem a manutenção do sigilo nas várias fases de desenvolvimento dos testes, da elaboração até a impressão e transporte do material definitivo.

5.3.10 ETAPAS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PELA CONTRATADA

5.3.10.1 Elaboração de minuta dos editais do concurso público;

5.3.10.2. Publicação em conjunto com a contratante do edital de abertura do concurso público;

5.3.10.3. Realização das inscrições;

5.3.10.4. Aplicação das provas do concurso público;

5.3.10.5. Divulgação de gabarito do concurso público;

5.3.10.6. Correção das provas do concurso público;

5.3.10.7. Análise e resposta a eventuais recursos;

5.3.10.8. Divulgação do Resultado Final do concurso público.

5.3.11 DO EDITAL DE ABERTURA

5.3.11.1 Constará obrigatoriamente do edital de abertura do concurso:

a) o cronograma com as datas previstas para as etapas do concurso;

b) o conteúdo programático das provas para cada cargo;

c) a forma e as condições para as inscrições;

d) o local para realização das provas ou, se não for possível definir na abertura, a informação de que será comunicado posteriormente, com antecedência mínima de 48h (quarenta e oito horas) da aplicação, pelos meios oficiais, pelo painel do candidato e/ou por mensagem enviada através do endereço de e-mail (ou outro meio de comunicação) registrado pelo candidato no ato da inscrição;

e) demais exigências, restrições de participação, especificações da vaga ou condições que devam ser conhecidas pelos candidatos para inscrição do concurso e para a realização das provas.

5.3.12 A contratada deverá disponibilizar e garantir profissionais adequados para elaboração do edital e aplicação das provas, assim como garantir que a elaboração das questões, a correção e a análise de recursos sejam realizadas por pessoal capacitado na área de conhecimento a ser avaliada.

5.3.13 A contratada será responsável por todas as publicações relativas ao andamento do concurso público, como listas de inscritos, lista de isentos, convocação para as provas, local das provas, gabaritos, lista de

classificação, julgamento dos recursos e demais publicações pertinentes e necessárias.

5.3.14 A banca examinadora deverá ser composta por profissionais de ilibada reputação, especializados nas áreas de conhecimento exigidas, de preferência professores Mestres ou Doutores.

5.3.15 A Contratada deverá obedecer a critérios de isenção e confidencialidade de constituição das bancas, para garantir a segurança e o sigilo da seleção dos membros destas.

5.3.16 Conforme o caso, na forma do anexo I, a contratada será responsável pelo recebimento e avaliação de títulos.

6 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

6.1 O prestador de serviços será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade a ser indicada pela procuradoria jurídica com adoção do critério de julgamento de menor preço global.

7 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1 Habilitação

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

7.1.1.1. Habilitação Jurídica:

a) Documentos que comprovem a existência jurídica da licitante.

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

7.1.2.2. Qualificação Fiscal, social e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) 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.
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) 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;
- e) Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, em relação aos Tributos Estaduais inscritos em dívida ativa, expedida pela Procuradoria da Fazenda Estadual;
- f) Certidão de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, em relação aos Tributos Mobiliários.

7.1.2.3. Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

7.1.2.4. Qualificação Técnica:

7.1.2.4.1. Qualificação técnico-operacional:

- a) Atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em que conste necessariamente o nome do licitante na condição de contratado, no qual se comprove que a empresa já executou o serviço de maneira satisfatória e possui aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.
- a.1) Os atestados deverão contemplar a execução de realização de concursos com no mínimo 1.100 inscritos, admitindo-se o somatório de mais de um atestado.
- b) Apresentação de profissional devidamente registrado no conselho profissional competente, comprovando tal profissional como responsável técnico da empresa, também abaixo indicados:
- b.1) Administrador de Empresas.
- c) Indicação da equipe e do pessoal técnico especializado adequado e disponível para a realização do objeto ora licitado, bem como a qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, composta por, no mínimo, os seguintes profissionais:
- 1 Professor de Português;
 - 1 Professor de Matemática;
 - 1 Arquiteto ou Engenheiro;
 - 1 Profissional da área da Saúde;
 - 1 Profissional da Área de Informática (Superior em TI ou similar);
 - 1 Bacharel em Direito.

7.1.2.4.2. Os profissionais acima indicados deverão participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

7.1.2.4.2.1 Por ocasião da assinatura do contrato, a contratada deverá comprovar a formação de cada um dos membros indicados, o vínculo com a contratante, o registro no conselho competente.

7.1.2.4.2.2 A comprovação do vínculo profissional será permitida mediante cópia de contrato de trabalho ou por meio de contrato de prestação de serviços, celebrado de acordo com a legislação civil comum.

7.2 Subcontratação:

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

7.3 Garantia do Serviço:

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).

7.4 Garantia da Contratação

7.4.1 Não haverá exigência da garantia da contratação de que tratam os artigos 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

8 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a) não produzir os resultados acordados,
- b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.2 Os pagamentos serão realizados após a execução total do objeto com o recebimento definitivo após homologação do concurso.

8.3 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelo fiscal, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.4 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.5 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.6 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.7 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.8 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.9 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.10 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.11 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

- a) Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- b) O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.12 A nota fiscal deverá estar acompanhada das certidões de regularidade fiscal e trabalhista.

8.13 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como prazo de validade, data da emissão, dados do contrato e do órgão contratante, período respectivo da execução do contrato, valor a pagar e eventual destaque do valor das retenções tributárias cabíveis.

8.14 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

8.15 O pagamento será realizado através de boleto ou transferência bancária para banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.15.1 O pagamento por transferência bancária será feito através de crédito em conta corrente do Banco do Brasil S/A, cujos dados bancários deverão ser fornecidos pela contratada.

8.15.1.1 Caso a contratada indique outra instituição bancária, será descontado do valor a receber as tarifas que por ventura possam incidir quando da transferência de valores.

8.16 O prazo para liquidação e pagamento será de até 10 (dez) dias a contar do aceite da nota fiscal na forma do decreto municipal nº 5.499/2023.

8.16.1 O prazo de que trata o subitem 8.16 poderá ser excepcionalmente prorrogado, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.17 Quando da emissão da nota fiscal/fatura, a detentora da ata deverá destacar o valor das retenções dos tributos cabíveis ou, se for o caso, apresentar declaração nos termos da Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal vigente.

8.18 Correrão por conta da contratada todas as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciárias decorrentes da prestação dos serviços.

8.19 A empresa licitante vencedora deverá fazer constar na Nota Fiscal / Fatura correspondente, emitida sem rasura, e em letra bem legível, o número de sua conta corrente, o nome do Banco e a respectiva Agência.

8.20 A Prefeitura Municipal de Itabera poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela contratada.

8.21 A taxa de inscrição será depositada diretamente em conta da Contratante, a ser informada na assinatura do contrato.

8.22 As comunicações entre a contratante e contratada se dará exclusivamente com a Direção do Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Itabera.

8.23 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

9 - ESTIMATIVA DO CUSTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 135.000,00 (cento e trinta e cinco mil reais), conforme custos unitários apostos na tabela constante do item 4 deste Termo de Referência e levantamento realizado no Estudo Técnico Preliminar.

9.2 As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta de recurso específico consignado no orçamento da Prefeitura Municipal de Itabera, atendido pela seguinte dotação:

3.3.90.39.00.04.122.0007.2001.01.110.000

10 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 Executar o objeto deste instrumento de acordo com Termo de Referência, e demais cláusulas contratuais, dentro dos padrões de qualidade exigidos.

10.2 Instruir a execução do objeto do contrato com as notas fiscais correspondentes;

10.3 Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;

10.4 Assumir, com exclusividade, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto do Contrato, bem como as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho e quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado;

10.5 Responder perante o Município e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na execução do Contrato;

- 10.6 Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como se obrigar por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuída por força de lei, relacionadas com o cumprimento do Contrato;
- 10.7 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;
- 10.8 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 10.9 Disponibilizar aos empregados os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 10.10 Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 10.11 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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;
- 10.12 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- 10.13 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta;
- 10.14 Apresentar ao Município, caso este venha a solicitar, a programação geral dos seus serviços com base em indicações fornecidas pelo mesmo;
- 10.15 Conduzir os trabalhos ora contratados de acordo com as Normas Técnicas aplicáveis, com estrita observância da Legislação em vigor.
- 10.16 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.
- 10.17 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 10.18 Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 10.19 A contratada deverá dispor por seu custeio na data de realização das provas, de equipe de apoio (em quantidade suficiente para atendimento ao número de candidatos), composta por no mínimo:
- a) Coordenador (de prédio e andar);
 - b) Fiscal de sala;
 - c) Fiscal de apoio (auxiliar da coordenação e recepção dos candidatos);
 - d) Fiscal de corredor/banheiro;
 - e) Fiscal de portaria;



- f) Fiscal reserva (recepção dos candidatos e substituições);
 - g) Auxiliar de limpeza;
 - h) Os fiscais deverão ser selecionados, contratados e treinados para atuarem na aplicação das provas do concurso público e processo seletivo, em conformidade com a função a ser exercida.
 - i) Os fiscais de corredor/banheiro deverão receber treinamento especial em razão da grande incidência de tentativa de fraude por meio de aparelhos eletrônicos nesse recinto.
- 10.20 Receber visita técnica da contratante, para verificação da capacidade técnica-operacional, antes da assinatura do instrumento de Contrato, caso seja necessário.
- 10.21 Submeter a minuta do edital de abertura à apreciação de Comissão de concurso público da Prefeitura Municipal de Itaberá/SP.
- 10.22 Elaborar cronograma definitivo discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso público devem ser executadas e apresentá-lo juntamente com o edital para apreciação e aprovação da Comissão de concurso público da Prefeitura Municipal. Após aprovado, quaisquer alterações no cronograma e no planejamento apresentados dependerão de prévia e expressa aprovação da Prefeitura Municipal.
- 10.23 A Prefeitura Municipal de Itaberá deverá ser informada formalmente, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, acerca de todas as decisões e comunicados externos.
- 10.24 Contratar os serviços necessários a garantir absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame desde a assinatura do contrato até a publicação da Homologação do Resultado Final.
- 10.25 Responsabilizar-se pela guarda do material aplicado ao concurso público e processo seletivo, pelo prazo de até 01 (um) ano após a homologação, o qual poderá após este prazo, ser incinerado por conta da contratada.
- 10.26 Providenciar todos os recursos materiais, humanos necessários à realização do concurso.
- 10.27 Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do concurso público, 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.
- 10.28 Responsabilizar-se pela aplicação das provas do certame.
- 10.29 Selecionar, contratar e treinar os fiscais para atuarem na aplicação das provas do concurso público, em conformidade com a função a ser exercida.
- 10.30 Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como os 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; transporte de material; postagem de comunicados e outros custos inerentes à realização do concurso.
- 10.31 Providenciar materiais específicos e adequados, para elaboração, impressão, guarda, correção e aplicação das provas, obedecendo às normas de segurança exigidas.
- 10.32 Manter sob sua guarda o lixo de elaboração e impressão das provas, até a Homologação do Resultado Final, podendo, em seguida, fragmentá-lo e descartá-lo.

- 10.33 Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, guarda, transporte e correção das provas e dos cartões-resposta antes e após a aplicação das provas do certame, garantindo a sua inviolabilidade e restringindo o acesso a esse material somente à comissão da Instituição contratada.
- 10.34 Elaborar o Edital de Abertura e o Resultado Final do concurso público.
- 10.35 Elaborar editais de retificação do Edital de Abertura e do Resultado Final, se for o caso.
- 10.36 Responsabilizar-se pela manutenção do site durante a realização do certame.
- 10.37 Manter no site as informações divulgadas, durante o prazo de validade do concurso público.
- 10.38 Possuir sistema de processamento eletrônico para realizar as inscrições e compor o cadastro geral de candidatos inscritos.
- 10.39 Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses no concurso público.
- 10.40 Criar campo na ficha de inscrição para que o candidato declare sua condição de portador de deficiência, sujeitando-o à avaliação de desempenho.
- 10.41 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.
- 10.42 Receber as solicitações de condições especiais para fazer as provas, deferir ou indeferir, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 10.43 Providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas.
- 10.44 Apreçar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete.
- 10.45 Enviar à Prefeitura Municipal, por meio eletrônico, em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do Resultado Final, o arquivo do cadastro geral dos inscritos, contendo o histórico da participação dos candidatos desde a inscrição até o encerramento do concurso público/processo seletivo.
- 10.46 Enviar, em até 5 (cinco) dias úteis após o encerramento das inscrições, relatórios gerais com dados financeiros, econômicos e estatísticos contendo todas as informações inerentes ao certame, repassando à contratante todos os valores recebidos pelas inscrições, sendo vedada à empresa contratada o recebimento de qualquer vantagem financeira decorrente do Concurso Público e processo seletivo, sendo devido tão somente o valor contratado para realização dos serviços.
- 10.47 Executar todas as atividades pertinentes à realização do certame que estejam sob sua responsabilidade.
- 10.48 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, salvo terceirizações corriqueiras.
- 10.49 Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 10.50 Elaborar as provas abrangendo graus variados de dificuldade, adequados às especificidades do cargo.
- 10.51 Somente abrir os envelopes de provas na presença dos candidatos, no momento da aplicação das provas.
- 10.52 Zelar para que durante o período de realização das provas de todos os cargos, permaneçam no mínimo os 2 (dois) últimos candidatos por sala. Esta regra deverá constar dos avisos da capa do caderno

de provas;

10.53 Elaborar, revisar e corrigir as provas para todos os níveis, sendo que as mesmas deverão ser com questões inéditas, objetivas de múltipla escolha com 4 (quatro) opções (A, B, C e D) para comporem as provas organizadas em pelo menos 4 (quatro) gabaritos distintos.

11 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 Fornecer todos os dados e especificações necessárias à completa e correta execução do objeto;

11.2 Comunicar à Contratada, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, das necessidades supervenientes porventura ocorridas, para o perfeito cumprimento do objeto do instrumento;

11.3 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão especialmente designada;

11.4 Efetuar o pagamento devido à Contratada, na forma estabelecida neste Termo, após a emissão e aceitação da Nota Fiscal Eletrônica;

11.5 Oferecer todas as condições e informações necessárias para que a Contratada possa executar os serviços dentro das especificações exigidas neste Termo de Referência;

11.6 Notificar, por escrito, a Contratada na ocorrência de eventuais falhas no curso de execução do contrato, aplicando, se for o caso, as penalidades previstas em lei.

11.7 Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução do concurso público, garantindo a observância dos princípios: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência.

11.8 Subsidiar a instituição contratada com informações necessárias à realização das atividades do certame.

11.9 Aprovar o edital de Abertura das inscrições, por sua comissão de concurso público.

11.10 Fornecer locais para aplicação das provas objetivas.

12 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

12.1 Os servidores designados responsáveis pela fiscalização e gestão contratual seguem descritos abaixo:

12.1.1 Gestor: Pedro Augusto Barreira Lobo (Secretário Municipal de Administração).

12.1.2 Fiscal: Ana Maria de Fátima Oliveira - Cargo: Diretora de Pessoal.

12.2 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.

12.3 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.

12.4 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

12.5 O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

12.6 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

12.7 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

12.8 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

12.9 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

12.10 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

Itabera, data da assinatura eletrônica.



Assinado digitalmente

Pedro Augusto Barreira Lobo

Secretário Municipal da Administração



Assinado digitalmente

Alexandra Cristina Ferreira Silva

Sec. Mun. de Educação, Cultura, Esporte e Turismo



Assinado digitalmente

Marina Gomes Moreira de Freitas

Secretária Municipal de Saúde



Assinado digitalmente

Paulo Henrique Mendes de Carvalho

Sec. Mun. de Obras e Infraestrutura



Assinado digitalmente

Alex Rogério Camargo de Lacerda

Sec. Mun. de Agricultura e Meio Ambiente



Assinado digitalmente

Agneli Steidel de Souza

Secretária Municipal da Assistência Social



Assinado digitalmente

Cláudia Ednéia de Oliveira

Coordenadora do Fundo Social de Solidariedade

ANEXO I

CARGOS	Nº DE VAGAS	REQUISITOS	TIPO DE PROVA	Nº DE QUESTÕES
Agente de Combate à Endemias (ACE)	Cadastro Reserva	Ensino Médio completo.	OBJETIVA	40



Arquiteto e urbanista 40h	1	Curso de nível superior em Arquitetura e Urbanismo e registro no respectivo conselho de classe.	OBJETIVA	50
Auditor Fiscal Tributário Municipal	Cadastro Reserva	Formação em Curso Reconhecido de nível Superior de Graduação Plena.	OBJETIVA	50
Oficial Administrativo	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo	OBJETIVA	40
Auxiliar de Serviços Gerais	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Incompleto.	OBJETIVA	40
Auxiliar Odontológico	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental, Curso Específico na Área e Registro no CRO como Auxiliar em Saúde Bucal ou Equivalente.	OBJETIVA	40
Cirurgião Dentista 40h	Cadastro Reserva	Curso Superior em odontologia.	OBJETIVA	50
Engenheiro Civil	2	Graduação em Engenharia Civil em curso reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.	OBJETIVA	50
Fiscal Municipal	Cadastro Reserva	Ensino Superior e Carteira Nacional de Habilitação para conduzir veículos automotores na Categoria AB.	OBJETIVA	50
Fonoaudiólogo	1	Curso superior de Fonoaudiologia e registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia (CRFa).	OBJETIVA	50
Médico Anestesiologista	2	Curso superior em Medicina. Registro no Conselho Regional de Classe. Comprovação de Especialidade Médica em Anestesiologia (Título fornecido por Sociedade da Especialidade respectiva e reconhecido pela Associação Médica Brasileira -AMB; ou Certificado de Conclusão de Curso de Especialização ou	OBJETIVA	50



		Certificado de Conclusão de Residência Médica reconhecidos pelo órgão oficial competente).		
Médico Cardiologista	1	Graduação em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina (CRM); título de Especialidade em Cardiologia registrado no CRM.	OBJETIVA	50
Médico cirurgião geral	Cadastro Reserva	Ensino Superior em Medicina, Registro no Conselho Regional de Classe Comprovação de Especialidade Médica em Cirurgia Geral (título fornecido por Sociedade da especialidade respectiva e reconhecido pela Associação Médica Brasileira - AMB; ou Certificado de Conclusão de Curso de Especialização ou Certificado de Conclusão de Residência Médica reconhecido pelo órgão oficial competente.	OBJETIVA	50
Médico Cirurgião Vascular – 20 h/semanais	Cadastro Reserva	Formação Acadêmica e Registro Profissional: Graduação em Medicina Registro no Conselho Regional de Classe Comprovação de Especialidade Médica em Cirurgia Vascular: Título fornecido pela Sociedade de Especialidade respectiva e reconhecido pela Associação Médica Brasileira (AMB) ou Certificado de Conclusão de Curso de Especialização ou Certificado de Conclusão de Residência Médica reconhecidos por órgão oficial competente.	OBJETIVA	50
Médico Ginecologista/Obstetra	1	Curso Superior em Medicina com Especialidade em Obstetrícia e Ginecologia e Registro no Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo.	OBJETIVA	50

Assinado por 1 pessoa: PEDRO AUGUSTO BARREIRA LOBO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://itabera.1doc.com.br/verificacao/BF90-50F7-85B8-63E9> e informe o código BF90-50F7-85B8-63E9



Médico Neurologista	1	Graduação em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina (CRM); título de Especialidade em Neurologia registrado no CRM.	OBJETIVA	50
Médico Neuropediatra	1	Graduação em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina (CRM); título de Especialidade em Neuropediatria registrado no CRM.	OBJETIVA	50
Médico Oftalmologista	1	Ensino superior em Medicina. Registro no Conselho Regional de Classe. Comprovação de Especialidade Médica em Oftalmologia (Título fornecido por Sociedade da Especialidade respectiva e reconhecido pela Associação Médica Brasileira - AMB; ou Certificado de Conclusão de Curso de Especialização ou Certificado de Conclusão de Residência Médica reconhecidos pelo órgão oficial.	OBJETIVA	50
Médico Ortopedista	1	Curso superior em Medicina com especialidade em Ortopedia e registro no respectivo Conselho.	OBJETIVA	50
Médico Otorrinolaringologista – 20 h/semanais	1	Formação Acadêmica e Registro Profissional: Graduação em Medicina; Registro no Conselho Regional de Classe; Comprovação de Especialidade Médica em Otorrinolaringologia: Título fornecido pela Sociedade de Especialidade respectiva e reconhecido pela Associação Médica Brasileira (AMB) ou Certificado de Conclusão de Curso de Especialização ou Certificado de Conclusão de Residência Médica reconhecidos por órgão oficial competente.	OBJETIVA	50

Assinado por 1 pessoa: PEDRO AUGUSTO BARREIRA LOBO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://itabera.1doc.com.br/verificacao/BF90-50F7-85B8-63E9> e informe o código BF90-50F7-85B8-63E9



Médico Pediatra	1	Curso superior em Medicina com especialidade em Pediatria e registro no respectivo Conselho.	OBJETIVA	50
Médico Plantonista	3	Curso superior e Medicina. Registro no Conselho Regional de Classe.	OBJETIVA	50
Médico Psiquiatra	1	Curso superior em Medicina com especialidade em Pediatria e registro no respectivo Conselho.	OBJETIVA	50
Médico Radiologista	1	Curso superior em Medicina. Registro no Conselho Regional de Classe. Comprovação de Especialidade Médica em Radiologia (Título fornecido por Sociedade da Especialidade respectiva e reconhecido pela Associação Médica Brasileira -AMB; ou Certificado de Conclusão de Curso de Especialização ou Certificado de Conclusão de Residência Médica reconhecidos pelo órgão oficial competente).	OBJETIVA	50
Merendeira	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental completo	OBJETIVA	40
Motorista 44h	3	Ensino Médio completo. Habilitação para conduzir veículos automotores na Categoria D	OBJETIVA E PRÁTICA	40
Oficial de Compras, Licitações e Contratos	2	Formação em curso reconhecido de nível superior de graduação plena.	OBJETIVA, DISSERTATIVA E TÍTULOS	50
Padeiro	2	Ensino Fundamental Completo.	OBJETIVA	40
Pedreiro	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Incompleto.	OBJETIVA	40

Professor especialista para Atendimento Educacional Especializado (AEE) nas salas de recursos multifuncionais. 40h	4	Graduação de Licenciatura em Pedagogia, ou Educação Especial, ou Demais Áreas de Ensino, ou Curso Normal Superior, Licenciatura em LIBRAS e Especialização Lato Sensu (com mínimo de 360 horas) em Educação Especial ou área correlata (Psicopedagogia, Neuro psicopedagogia, Educação Inclusiva, Deficiência Intelectual, Transtornos do Neurodesenvolvimento Infantil.	OBJETIVA E TÍTULOS	50
Técnico de Imobilização Ortopédica	1	Ensino médio completo ou técnico equivalente e formação profissional técnica em imobilização ortopédica por escola reconhecida pelo MEC ou órgão de classe.	OBJETIVA	40
Técnico em Enfermagem	2	Ensino Médio Completo, Formação Profissional Técnica em Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Classe.	OBJETIVA	40
Técnico em Eletrotécnica	Cadastro Reserva	Curso em Nível Médio em Eletrotécnica reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC e Registro no Conselho de Classe – CRT e habilitação para condução de veículos automotores categoria C ou superior.	OBJETIVA	40
Técnico em Radiologia	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo, Formação Profissional Técnica em Radiologia e Registro no Conselho Regional de Classe.	OBJETIVA	40
Terapeuta Ocupacional	Cadastro Reserva	Ensino Superior em Terapia Ocupacional e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITO	OBJETIVA	50
Monitor e Instrutor de Artesanato	1	Ensino Médio Completo, Formação em curso técnico na área de artesanato (artesanato, trabalhos manuais, design de produto)	OBJETIVA E PRÁTICA	40

Assinado por 1 pessoa: PEDRO AUGUSTO BARREIRA LOBO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://itabera.1doc.com.br/verificacao/BF90-50F7-85B8-63E9> e informe o código BF90-50F7-85B8-63E9



		ou possuir certificado de curso livre de formação em artesanato, corte e costura, pintura, bordado ou crochê.		
Educador Social	6	Ensino Médio Completo.	OBJETIVA	40
Médico Urologista	1	Graduação em medicina e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM, Comprovação da especialidade médica (Título fornecido por Sociedade da Especialidade respectiva e reconhecido pela Associação Médica Brasileira - AMB; ou Certificado de Conclusão de Especialização; ou Certificado de Conclusão de Residência Médica reconhecidos por órgão oficial competente).	OBJETIVA	50
Enfermeiro Obstetra	1	Formação em curso de nível superior em Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN; comprovação de especialidade em obstetrícia mediante registro da especialização no COREN.	OBJETIVA	50
Médico Clínico Geral (Generalista)	Cadastro Reserva	Graduação em medicina e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.	OBJETIVA	50

Assinado por 1 pessoa: PEDRO AUGUSTO BARREIRA LOBO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://itabera.1doc.com.br/verificacao/BF90-50F7-85B8-63E9> e informe o código BF90-50F7-85B8-63E9



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: BF90-50F7-85B8-63E9

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



PEDRO AUGUSTO BARREIRA LOBO (CPF 329.XXX.XXX-78) em 31/07/2025 10:08:02 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://itabera.1doc.com.br/verificacao/BF90-50F7-85B8-63E9>