



PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO:

1.1. - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS E PROCESSOS SELETIVOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS NO QUADRO EFETIVO DA PREFEITURA DE APARECIDA/SP E MAIS AQUELAS QUE VAGAREM E/OU QUE FOREM CRIADAS E DISPONIBILIZADAS PARA PROCESSOS SELETIVOS DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO, ELABORADOS PELA EMPRESA CONTRATADA.

1.2. - Caracterização do Objeto:

1.2.1. O objeto desta contratação é caracterizado como prestação de serviço, decorrente de necessidades para a manutenção das atividades da Administração Pública em Geral, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. - Do serviço

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA ELABORAÇÃO, DIAGRAMAÇÃO, IMPRESSÃO, LOGÍSTICA, SUPERVISÃO, APLICAÇÃO DE PROVAS, ANÁLISE DE PROVA PRÁTICA, JULGAMENTO DE RECURSOS, PROCESSAMENTO E DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS, OU QUALQUER OUTRO TIPO DE ATO PERTINENTE À ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO.	SV	1

1.4. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, mediante termo aditivo, conforme o interesse da Administração Pública, observado o disposto no art. 107 da Lei nº 14.133/2021, bem como as condições estabelecidas em termo de referência.

2. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. - Não haverá despesas orçamentárias por parte da administração pública.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Em cumprimento ao que determina a Constituição Federal em seu Art. 37, II e IX, há necessidade de contratação de instituição para organização e execução de Concursos Públicos e Processos Seletivos, futuros, para provimento de vagas que se façam necessárias para o preenchimento de quadros da Prefeitura Municipal de Aparecida.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.

A solução que se mostrou mais vantajosa à Administração, após a análise das possibilidades existentes no mercado e características do objeto é a realização de Processo de Dispensa de Licitação, conforme justificado em Estudo Técnico Preliminar.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

5.1. - Os requisitos necessários para a presente contratação são:

5.1.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

5.1.2. Todos os encargos trabalhistas, transportes e demais despesas ficarão a cargo da contratada;

6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO:

6.1. DO CRONOGRAMA

6.1.1. Os cronogramas de execução dos certames serão estabelecidos por acordo entre as partes, sendo que o prazo mínimo entre a abertura e o encerramento das inscrições não será inferior a 30 (trinta) dias.

6.1.2. As provas objetivas, práticas (se houver) e outras não serão marcadas em feriados e suas “emendas”, tampouco realizadas em prazo inferior a 30 (trinta) dias contados do encerramento das inscrições.

6.1.3. Após a aprovação do cronograma de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação, em número de dias de atraso.

6.1.4. Serão realizados tantos certames quantos forem necessários, durante a vigência contratual, a fim de atender a demanda de cargos relacionados neste termo, cujo cronograma será definido entre as partes e deverá a Contratadas satisfazer todas as fases dos concursos públicos e processos seletivos, desde a elaboração de Edital, publicação, conciliação de inscrições, elaboração e aplicação de provas teóricas, práticas e/ou técnicas (estas últimas se pertinentes diante da natureza do cargo a ser provido).



PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA

6.2. DAS PROVAS:

6.2.1. As provas deverão ser elaboradas por bancas examinadoras, previamente designadas pela contratada, especializadas e responsáveis pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

6.2.2. A contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos portadores de deficiência, indicados no formulário de inscrição.

6.2.3. Os membros das bancas devem elaborar, de forma isolada, as questões de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

6.2.4. As folhas de respostas das questões das provas deverão ser personalizadas e identificadas.

6.2.5. As folhas de respostas das questões das provas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitura ótica e sistema de processamento de dados.

6.2.6. O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta.

6.2.7. O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, dez pontos.

6.2.8. Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.

6.2.9. A contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades dos concursos públicos e processo seletivo.

6.3. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

6.3.1. A contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes aos concursos públicos e processos seletivos.

6.3.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico da contratada.

6.3.3. As situações que admitirão recursos serão oportunamente definidas pela contratada.

6.4. DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

6.4.1. Os locais de aplicação das provas serão os estabelecimentos disponibilizados pela Contratante, entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive pelos portadores de necessidades especiais.

6.5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.5.1. A empresa vencedora da obriga-se a prestar seus serviços desenvolvendo a seguinte sistemática de trabalho:

- a)** Planejamento e levantamento técnico para execução dos Concursos Públicos e Processos Seletivos;
- b)** Edital de abertura de inscrições contendo o conteúdo programático das provas e bibliografias sugeridas, quando pertinentes.
- c)** Elaboração dos Editais, prevendo isenções legais e critérios de desempate, por fases e de ato de homologação.
- d)** Realização das Inscrições e recebimentos dos respectivos valores, através de sistema próprio via internet, para Inscrição, geração de boleto bancário, baixas e controle de pagamentos.
- e)** Tabulação das Inscrições.
- f)** Elaboração e reprodução das provas, desenvolvidas para cada Cargo.
- g)** Providenciar o empacotamento das provas e a sinalização das salas e corredores onde serão realizadas as provas.
- h)** Providenciar pessoal qualificado para coordenação, assistência e fiscalização das provas escritas, provas práticas, testes e entregas de títulos, quando houver.
- i)** Correção das provas e atribuição de notas, por candidato/por cargo.
- j)** Emissão de relatório/classificação final por cargo.
- k)** Responsabilidade pela inviolabilidade e sigilo das informações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA

l) Manutenção de toda a documentação em seu escritório até a análise final do Tribunal de Contas no processo, sendo a empresa notificada pela **CONTRATANTE** do término da análise final do mencionado órgão.

m) A empresa contratada deverá arcar com os custos das publicações somente se a mesma se equivocar em resultados, ensejando novas publicações de editais.

6.6. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

6.6.1. A **CONTRATANTE** se responsabiliza:

a) Pela integral e perfeita instrução e processamento do procedimento licitatório, como elaboração e juntada de requisições, orçamentos, estimativas, pareceres, e todos os demais aspectos técnicos e jurídicos pertinentes à contratação e eventuais aditamentos.

b) Pelo fornecimento e providências de todos os dados, informações, esclarecimentos e especificações necessários, para a completa e correta realização do certame, em prazo compatível com a execução do serviço;

c) Pela emissão e envio à contratada da Ordem de Serviço;

d) Pelo fornecimento de local adequado para a realização das provas escritas e práticas, compatíveis com o número de candidatos inscritos;

e) Pelas publicações oficiais exigidas

f) Pela manutenção, limpeza e segurança dos locais indicados, alocando ainda, guardas municipais, ambulâncias, agentes de trânsito e informando o corpo de bombeiros;

g) Pelo empenho de esforços administrativos a título de conscientização e educação, por sua inteira responsabilidade, no sentido de desestimular, e se legalmente possível, evitar que a agentes políticos e servidores comissionados se inscrevam nas provas;

h) Verificação, fiscalização, aprovação e recebimento dos serviços executados;

i) Arquivamento dos documentos conforme a exigência legal;

j) Exame médico para os candidatos habilitados e deficientes físicos.

k) Fazer o chamamento dos candidatos obedecendo a ordem de classificação, na conformidade com a legislação vigente.

7. DA GESTÃO DO CONTRATO/NOTA DE EMPENHO

7.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.3. O **CONTRATANTE** poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.4. A formalização da contratação ocorrerá por meio de Contrato.

7.5. A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

7.6. O fiscal técnico do Contrato acompanhará a execução da mesma, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

7.6.1. O fiscal técnico do Contrato anotará no histórico de gerenciamento de todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

7.6.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do Contrato emitirá notificações para a correção da execução do Contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

7.6.3. O fiscal técnico informará ao gestor do Contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

7.6.4. O gestor do Contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

7.7. O fiscal administrativo do Contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA

solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.7.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

7.8. O gestor do Contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do Contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do Contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do Contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

7.8.1. O gestor do Contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da detentora, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

7.8.2. O gestor do Contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo detentor, com menção ao seu desempenho na execução do Contrato, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

7.8.3. O gestor do Contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

7.9. O gestor do Contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

7.10. O gestor do Contrato deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7.11. A CONTRATADA deverá manter preposto para representá-la na execução do contrato.

7.11.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

7.12. A administração rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com os termos de referência e seu(s) anexo(s).

8. SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

8.1. - Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de Dispensa de Licitação, Inciso XV do Art. 75, da Lei Nº 14.133/2021, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

8.2. - Exigências de habilitação fiscal, social e trabalhista.

Aparecida, 19 de maio de 2026.

Sérgio Israel dos Santos Júnior
Secretário Municipal de Administração