



TERMO DE REFERÊNCIA - LEI 14.133/21

COMPRAS - CONTRATAÇÃO DIRETA PROCESSO ADMINISTRATIVO F.M. - 236/2025

1 - DO OBJETO

1.1- Refere-se à contratação de empresa especializada em aplicação de Processo Seletivo/Vestibular para o curso de Medicina da Faculdade Municipal Professor Franco Montoro, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

2 - DA JUSTIFICATIVA

2.1 A Faculdade Municipal Professor Franco Montoro, como instituição de ensino superior pública municipal, tem o compromisso de garantir a lisura, eficiência e isonomia nos seus processos seletivos. A criação e manutenção do curso de Medicina exige que o ingresso de estudantes se dê por meio de processo seletivo rigoroso, técnico e imparcial, capaz de aferir com precisão as competências exigidas para o curso.

2.2 A aplicação do vestibular para Medicina envolve um grau de complexidade técnica, logística e operacional que ultrapassa a estrutura e os recursos humanos e tecnológicos atualmente disponíveis na FMPFM. Entre os fatores que justificam a contratação de empresa especializada destacam-se:

- i. Alta complexidade logística, incluindo múltiplos locais de prova, aplicação simultânea e controle rigoroso de acesso;
- ii. Necessidade de segurança da informação, sigilo na elaboração, impressão, transporte e aplicação das provas;
- iii. Elaboração técnica das questões com base nas diretrizes curriculares do ensino médio e nos referenciais exigidos para o curso de Medicina;
- iv. Aplicação de correção objetiva e subjetiva (caso haja redação), com recursos tecnológicos de leitura óptica, correção automatizada e triagem de recursos;
- v. Transparência e rastreabilidade, com sistemas informatizados de inscrição, emissão de boletos, identificação de candidatos e publicação de resultados;
- vi. Mitigação de riscos jurídicos e operacionais, com empresa experiente na condução de concursos e vestibulares para cursos de alta concorrência.

2.3 A contratação de empresa especializada trará os seguintes benefícios para a FMPFM:

- i. Isenção e imparcialidade no processo seletivo, garantindo maior credibilidade pública e evitando possíveis contestações jurídicas;
- ii. Eficiência operacional, com cronogramas rígidos e cumprimento de prazos, evitando atrasos no início do semestre letivo;
- iii. Qualidade técnica, com banco de dados de questões, sistemas de segurança contra fraudes, equipe multidisciplinar e gestão de riscos;
- iv. Redução de custos indiretos, ao evitar o uso de servidores internos, equipamentos e estrutura da FMPFM que seriam desviados de suas finalidades principais.

2.4 A execução direta pela FMPFM se revela inviável diante da ausência de:

- i. equipe capacitada para elaboração técnica e segura das provas;



- ii. recursos tecnológicos e humanos para aplicação simultânea e correção em larga escala;
- iii. ferramentas de combate a fraudes, identificação biométrica, gravação de imagens e logística de aplicação em diversos polos;
- iv. experiência em demandas judiciais e administrativas envolvendo concursos e vestibulares.

2.5 A contratação de empresa especializada é essencial para garantir a legalidade, a moralidade administrativa e a eficiência do processo seletivo do curso de Medicina da Faculdade Municipal Professor Franco Montoro. Trata-se de medida preventiva e estratégica que visa não apenas assegurar o ingresso de candidatos mais preparados, como também proteger a instituição de eventuais litígios, danos à reputação ou nulidades do processo seletivo.

3 - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS PRODUTOS

3.1 - Para atender a demanda, estima-se o consumo conforme quantidades estabelecidas na tabela a seguir:

Item	Quant.	Un.	Descrição	Fornecedor	Valor médio
1	01	Srv.	Processo Seletivo/Vestibular	Média Paineis de Preços	R\$ 61.746,03

3.2 - O valor estimado para o presente Termo de Referência para todos os efeitos de direito é de **R\$ 61.746,03** (Sessenta e um mil setecentos e quarenta e seis reais e três centavos) obtido da multiplicação do valor médio unitário do produto pela quantidade total descrito no quadro acima.

3.3 DA JUSTIFICATIVA DO MODELO DE CONTRATAÇÃO

3.3.1 Devido ao valor apurado, infere-se que o modelo de contratação seja **Contratação Direta por Dispensa de Licitação** conforme art. 75, incisos. I e II, da Lei 14.133/2021 onde se lê:

Art. 75 - É dispensável a licitação:

I. (...)

II. para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), no caso de outros serviços e compras; (grifos nossos)

III. (...)

4 - DA ENTREGA

4.1 A presente contratação tem como objetivo garantir que o processo seletivo para o curso de Medicina da Faculdade Municipal Professor Franco Montoro (FMPFM) seja conduzido com rigor técnico, imparcialidade, segurança, publicidade e eficiência, atendendo aos princípios constitucionais e às diretrizes legais que regem a Administração Pública.

4.2 Os resultados finais esperados com a contratação são os seguintes:

4.2.1 Realização de um vestibular tecnicamente qualificado



- i. Elaboração e aplicação de provas compatíveis com o nível de exigência do curso de Medicina, respeitando as diretrizes curriculares e os parâmetros educacionais de excelência.
- ii. Estruturação das provas com critérios objetivos e conteúdo interdisciplinar, que avaliem conhecimento, raciocínio lógico, interpretação e capacidade de expressão escrita.

4.2.2. Processo seletivo seguro, auditável e transparente

- i. Garantia de sigilo e rastreabilidade em todas as etapas: elaboração, impressão, logística, aplicação e correção das provas.
- ii. Adoção de mecanismos antifraude (como identificação biométrica, códigos de segurança, lacres, controle de acesso).
- iii. Registro documental e digital de todas as fases do certame, com possibilidade de auditoria interna e externa.

4.2.3. Execução eficiente e sem prejuízo ao calendário acadêmico

- i. Cumprimento de cronograma rigoroso, com todas as etapas do processo (inscrição, aplicação, correção, divulgação dos resultados) realizadas dentro dos prazos acordados.
- ii. Garantia de início do semestre letivo sem atrasos decorrentes de falhas operacionais ou administrativas no vestibular.

4.2.4. Atendimento eficaz aos candidatos

- i. Disponibilização de sistema digital de inscrição e acompanhamento, acessível, funcional e seguro.
- ii. Atendimento remoto e presencial eficiente durante todo o processo seletivo, com respostas claras e tempestivas a dúvidas, recursos e reclamações.
- iii. Inclusão de sistema de isenção da taxa, conforme regulamentação interna da FMPFM.

4.2.5. Fortalecimento da imagem institucional

- i. Reforço da credibilidade pública da FMPFM por meio de um processo seletivo isonômico, ético e profissional.
- ii. Redução de riscos de judicialização ou impugnação do vestibular, em razão da adoção de boas práticas e conformidade legal.

4.2.6. Sustentabilidade econômica da contratação

- i. Possibilidade de compensação parcial do custo da contratação por meio da arrecadação das taxas de inscrição, reduzindo o impacto sobre o orçamento institucional.
- ii. Previsibilidade orçamentária e contratual, com custo fechado e responsabilidade concentrada em único fornecedor.

4.3 A contratação visa assegurar não apenas a realização de um processo seletivo tecnicamente eficaz, mas também o cumprimento da função pública da FMPFM com excelência, legalidade e eficiência, viabilizando o ingresso de estudantes qualificados em um dos cursos mais sensíveis e relevantes para o interesse social: o curso de Medicina.

4.4 Os indicadores de desempenho têm por finalidade permitir o acompanhamento, a fiscalização e a avaliação da execução contratual, de forma objetiva e mensurável. Com

base nos resultados pretendidos, os seguintes **KPIs (Key Performance Indicators)** serão utilizados:

Nº	Indicador	Objetivo	Métrica de Avaliação	Meta Mínima	Fonte de Verificação
1	Cumprimento do cronograma	Garantir a realização do vestibular dentro dos prazos definidos no Termo de Referência	Percentual de etapas executadas no prazo pactuado	100%	Relatórios de execução e cronograma
2	Qualidade técnica das provas	Avaliar a adequação pedagógica e o nível de complexidade das provas aplicadas	Percentual de questões anuladas por erro técnico	0%	Relatório de banca avaliadora e análise de recursos
3	Taxa de reclamações procedentes	Medir o nível de satisfação dos candidatos e a qualidade do atendimento	Número de reclamações procedentes ÷ nº total de inscritos	Máximo de 2%	Registro de ouvidoria e sistema de atendimento
4	Efetividade no sistema de inscrição	Garantir o correto funcionamento e disponibilidade da plataforma digital de inscrição	Número de falhas técnicas que causem interrupção superior a 1h	0 ocorrências	Logs do sistema e relatório de TI
5	Correção tempestiva das provas	Assegurar a publicação dos resultados no prazo acordado	Dias corridos entre a aplicação da prova e a publicação final	Máx. 10 dias	Relatórios de correção e divulgação
6	Aplicação segura e sem intercorrências	Avaliar a eficácia da logística de aplicação das provas	Nº de ocorrências registradas (fraudes, extravios, etc.)	0 incidentes relevantes	Relatório de aplicação e fiscalização
7	Taxa de comparecimento	Medir a eficácia da divulgação e organização do processo seletivo	Nº de presentes ÷ Nº de inscritos confirmados	Mínimo de 80%	Ata de presença e relatório final
8	Índice de confiabilidade dos dados	Verificar consistência dos resultados e classificações publicadas	Nº de inconsistências detectadas após divulgação	0 inconsistências	Auditoria interna da FMPFM

4.5 A cada fase da contratação, os indicadores serão analisados pela comissão de fiscalização. O descumprimento das metas mínimas poderá ensejar:

- Notificação formal e exigência de correção;
- Aplicação de penalidades contratuais (advertência, multa, etc.);
- Rescisão contratual, nos termos do art. 137 da Lei nº 14.133/2021, em caso de inadimplemento grave.



4.6 Os indicadores propostos permitem à Administração Pública **monitorar em tempo real a execução contratual**, assegurando que o serviço contratado agregue valor público, respeite os princípios legais e entregue os resultados esperados à sociedade e à comunidade acadêmica.

5 – DO FATURAMENTO

5.1 – Os preços ofertados deverão ser na condição mínima de pagamento à 15 d.d.l (quinze dias da data líquida), mediante apresentação de nota fiscal / fatura;

5.2 – Deverá ser emitido documento fiscal em nome da Fundação Educacional Guaçuana, CNPJ nº 52.742.236/0001-05, sendo o pagamento efetuado mediante apresentação do mesmo;

5.3 – Os preços deverão ser apresentados em moeda corrente do país, devendo incluir todos os custos diretos e indiretos, julgados necessários pela CONTRATADA e todas as incidências que sobre eles possam recair, tais como encargos fiscais, tributos, taxas, impostos e outros;

5.4 – A CONTRATADA será exclusivamente responsável pelos encargos sociais e trabalhistas devidos ao pessoal envolvido no fornecimento;

5.5 – Os preços referentes ao fornecimento do objeto deste Termo de Referência serão firmes e irrevogáveis durante o prazo de vigência de contratação;

6 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 A empresa contratada será **responsável por planejar, organizar, executar e entregar todas as etapas do processo seletivo**, garantindo segurança, transparência, qualidade técnica e cumprimento integral do cronograma aprovado.

6.2 São obrigações específicas da CONTRATADA:

6.2.1 Planejamento e organização

- i. Elaborar **Plano Operacional Detalhado**, com todas as fases do processo seletivo, cronograma e identificação de responsáveis.
- ii. Submeter o plano à aprovação prévia da FMPFM.
- iii. Indicar um **responsável técnico** que responderá formalmente perante a fiscalização do contrato.

6.2.2 Sistema de inscrição

- i. Disponibilizar **plataforma digital** para inscrição dos candidatos, com:
 - a. Interface acessível e responsiva;
 - b. Emissão de comprovantes de inscrição;
 - c. Emissão de boletos ou geração de cobrança digital;
 - d. Relatórios gerenciais para a FMPFM.
- ii. Gerenciar dados pessoais com **sigilo e segurança**, em conformidade com a **LGPD (Lei nº 13.709/2018)**.
- iii. Controlar o processamento dos pedidos de isenção da taxa, conforme normas definidas pela FMPFM.

6.2.3. Atendimento aos candidatos

- i. Disponibilizar canais de atendimento (e-mail, telefone ou chat) durante todo o período do processo seletivo.



- ii. Responder dúvidas, orientações sobre inscrição, local de prova e recursos administrativos, mantendo registro dos atendimentos.

6.2.4. Elaboração das provas

- i. Desenvolver **provas objetivas e/ou discursivas** com conteúdo compatível com as diretrizes curriculares do ensino médio e com as exigências do curso de Medicina.
- ii. Garantir **originalidade e sigilo absoluto** na elaboração.
- iii. Fornecer versão-piloto das provas para análise e validação da FMPFM, quando solicitado.

6.2.5. Impressão, montagem e logística de transporte

- i. Realizar **impressão gráfica segura** das provas e materiais (cartão-resposta, lista de presença, envelopes lacrados).
- ii. Garantir **logística de transporte seguro**, com rastreabilidade e, se necessário, escolta.

6.2.6. Aplicação presencial das provas

- i. Planejar e executar a **logística de aplicação** nos locais indicados pela FMPFM, incluindo:
 - a. Contratação e treinamento de fiscais e coordenadores locais;
 - b. Controle de acesso com identificação do candidato (documento oficial e, se previsto, biometria);
 - c. Organização das salas e materiais;
 - d. Supervisão para prevenção de fraudes.
- ii. Elaborar e entregar à FMPFM **Relatório de Aplicação**, com registros de ocorrências e abstenções.

6.2.7. Correção e avaliação

- i. Realizar **leitura óptica e correção automatizada** dos gabaritos.
- ii. Corrigir **redações** ou provas discursivas, com dupla correção ou sistema validado de correção humanizada.
- iii. Garantir **anonimização dos dados** para manter a imparcialidade.
- iv. Emitir **relatórios de desempenho** individuais e consolidados.

6.2.8. Gestão de recursos administrativos

- i. Receber, analisar e responder **recursos de candidatos** dentro dos prazos definidos em edital.
- ii. Manter canal de protocolo eletrônico ou sistema integrado para recebimento formal de recursos.

6.2.9. Divulgação dos resultados

- i. Publicar **gabaritos preliminares e definitivos**, observando prazos para interposição de recursos.
- ii. Divulgar **resultados finais** no site ou plataforma oficial, garantindo consulta individualizada por CPF ou número de inscrição.
- iii. Entregar **lista final de classificados e convocados** à FMPFM em formato editável e fechado.

6.2.10. Suporte técnico e relatórios gerenciais

- i. Prestar **suporte técnico** à equipe da FMPFM durante todo o processo.



- ii. Entregar **relatórios gerenciais** com estatísticas, taxas de abstenção, perfil dos candidatos e registro de eventuais incidentes.
- iii. Fornecer à FMPFM **cópias físicas ou digitais seguras** de todos os materiais, gabaritos, atas de aplicação e resultados.

6.2.11. Garantia de confidencialidade e segurança

- i. Manter **sigilo absoluto** de todas as informações sensíveis.
- ii. Adotar políticas de **segurança da informação** em todas as etapas.
- iii. Garantir **compliance com a LGPD**, com registro de consentimento e controle de acesso aos dados pessoais.

6.2.12. Responsabilização e conformidade legal

- i. Cumprir integralmente a legislação vigente, especialmente:
 - a. **Lei nº 14.133/2021** (Lei de Licitações e Contratos Administrativos);
 - b. **Lei nº 13.709/2018** (Lei Geral de Proteção de Dados);
 - c. Normas de biossegurança e protocolos sanitários, se aplicáveis.
- ii. Responder por **danos ou prejuízos** causados à Administração ou a terceiros em decorrência de falhas ou omissões.

6.3 As obrigações aqui detalhadas visam garantir a **qualidade técnica, a segurança jurídica e a eficiência** na execução do vestibular, de modo a proteger o interesse público, assegurar isonomia entre os candidatos e fortalecer a imagem institucional da FMPFM como promotora de um processo seletivo **justo, transparente e profissional**.

7 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 A CONTRATANTE compromete-se a prestar todo o apoio institucional necessário, adotar as providências administrativas indispensáveis e atuar de forma colaborativa para o fiel cumprimento do objeto contratual.

7.2 São obrigações específicas da CONTRATANTE:

7.2.1 Acompanhamento e fiscalização

- i. Designar formalmente servidor ou equipe de fiscalização do contrato, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.
- ii. Analisar, validar ou solicitar ajustes no Plano Operacional apresentado pela Contratada.
- iii. Acompanhar todas as fases do processo seletivo, realizando vistorias, verificações e auditorias sempre que necessário.
- iv. Emitir relatórios de fiscalização ou eventuais não conformidades para garantir a qualidade do serviço.

7.2.2. Apoio institucional

- i. Fornecer informações necessárias para o planejamento do processo seletivo, tais como:
 - a. Quantidade de vagas;
 - b. Critérios de isenção;
 - c. Regras acadêmicas ou regulamentares específicas.
- ii. Validar o conteúdo das instruções do edital, garantindo conformidade com normas internas e regulamentos da FMPFM.
- iii. Disponibilizar locais ou indicar espaços para a aplicação das provas, se for o caso.



7.2.3. Aprovação de documentos e materiais

- i. Analisar e aprovar, no prazo estabelecido contratualmente, os seguintes itens enviados pela Contratada:
 - a. Plano Operacional Detalhado;
 - b. Layout e conteúdo das provas;
 - c. Layout do sistema de inscrição e comunicação com os candidatos;
 - d. Modelos de documentos administrativos (editais, gabaritos, comunicados).

7.2.4. Fornecimento de dados

- i. Disponibilizar à Contratada os dados institucionais e logísticos necessários para execução dos serviços, incluindo informações sobre:
 - a. Calendário acadêmico;
 - b. Quantitativo e perfil de candidatos esperados;
 - c. Regulamentos institucionais aplicáveis.

7.2.5. Divulgação institucional

- i. Realizar divulgação oficial do processo seletivo em seus meios institucionais (site, murais, redes sociais, imprensa local) para garantir ampla publicidade e atratividade ao vestibular.
- ii. Apoiar a Contratada em campanhas de esclarecimento e informação junto à comunidade.

7.2.6. Responsabilidade financeira

- i. Realizar o pagamento tempestivo das parcelas contratadas, observadas as condições estabelecidas no contrato, inclusive considerando o abatimento da parcela compensada pela taxa de inscrição, conforme previsto.
- ii. Providenciar empenho prévio e demais procedimentos orçamentários e contábeis necessários, em obediência ao art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.2.7 Sigilo e proteção de dados

- i. Garantir o sigilo de todas as informações técnicas, operacionais e estratégicas compartilhadas pela Contratada durante a execução do contrato.
- ii. Cumprir com as obrigações previstas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018) no tratamento de dados pessoais recebidos ou repassados.

7.2.8. Providências administrativas

- i. Emitir, quando cabível, ordem de serviço ou autorização formal de início dos trabalhos.
- ii. Analisar e responder formalmente as comunicações, relatórios e pedidos de esclarecimento da Contratada dentro dos prazos contratuais.
- iii. Adotar providências para sanar eventuais omissões ou pendências administrativas que possam impactar a execução contratual.

7.2.9. Apoio à logística de aplicação

- i. Indicar previamente os locais de aplicação das provas quando sob responsabilidade institucional da FMPFM.
- ii. Prestar apoio logístico razoável para viabilizar a montagem das salas, recepção dos candidatos e fiscalização.

8 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1 - As despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência correrão por conta dos recursos orçamentários vigentes e previstos para o exercício de 2025, sendo efetuado o devido empenhamento no item orçamentário específico:

57	051905.1236420052.068.3.3.90.39.00	FUNCIONAMENTO DO ENSINO SUPERIOR OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
----	------------------------------------	---

9- CRITÉRIO DE JULGAMENTO

9.1 - O julgamento das propostas com efeito de classificação entre as empresas ofertantes, deverá ser o de **MENOR VALOR POR GLOBAL**.

Mogi Guaçu, 27 de junho 2025.



DRA. LUCIANE ELISABETE PEREIRA
Presidente da FEG – Portaria nº 28/2024

Ciente. De acordo com o Termo de Referência.