



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

## TERMO DE REFERÊNCIA

### SOLICITANTES:

- GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
- SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
- SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
- SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO
- SECRETARIA MUNICIPAL DE BEM ESTAR SOCIAL
- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### PARÂMETROS:

<b>Forma de Realização</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Eletrônico	<input type="checkbox"/> Não eletrônico
<b>SRP</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não

A Contratação será por dispensa.

### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

- 1.1. Constitui objeto do presente termo de referência a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos de elaboração, diagramação, impressão, logística, divulgação bem como todo e qualquer ato pertinente à organização e aplicação das provas para realização de Concurso Público para atendimento às demandas da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, conforme especificações e exigências, estabelecidas neste documento.
- 1.2. As provas ocorrerão em um único certame, compreendendo as vagas relativas a Lei Municipal nº 3.241/2012;
- 1.3. O prazo de vigência da contratação será de 12 meses;
- 1.4. O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado nos termos da Lei Federal 14.133/2021.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Atender as demandas do Município que surgiram devido à expiração do Concurso Público nº 001/2018, acrescido dos novos cargos que foram criados pela Lei Municipal nº 5.047/2023 e 5.270/2024, bem como as vacâncias surgidas após a contratação da empresa para o Concurso Público 001/2023;
- 2.2. Conforme art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021 a contratação se dará na modalidade de dispensa de licitação por tratar-se de contratação de instituição brasileira que tem por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação;
- 2.3. Existem recursos orçamentários para suportar a contratação.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 3.1. Recompôr vacâncias dos cargos da Lei Municipal nº 3.241/2012 e compor os novos cargos que foram criados pelas Leis Municipais nº 5.047/2023 e 5.270/2024, atendendo ao exigido no inciso II do art. 37 da Constituição Federal.
- 3.2. A estimativa de cargos, número de vagas e escolaridade mínima, encontram-se descritos nas tabelas abaixo.

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	OUTROS REQUISITOS	QUANTITATIVO DE VAGAS
AGENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	-	29
AGENTE ADMINISTRATIVO FAZENDÁRIO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	-	3
AGENTE DE PROTECAO E DEFESA CIVIL	ENSINO MÉDIO COMPLETO	CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO TIPO B	4



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

AGENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES	ENSINO MÉDIO COMPLETO	-	165
ANALISTA ADMINISTRATIVO	BACHAREL EM ADMINISTRAÇÃO OU ECONOMIA OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU SERVIÇO SOCIAL OU PSICOLOGIA OU CIÊNCIAS SOCIAIS OU PEDAGOGIA OU ENGENHARIA DE PRODUÇÃO OU DIREITO OU TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA.	REGISTRO PROFISSIONAL DE CLASSE	10
ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	BACHAREL EM ADMINISTRAÇÃO OU ECONOMIA OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU DIREITO	-	6
ANALISTA DE GESTAO ESPORTIVA	BACHAREL EM EDUCAÇÃO FÍSICA	REGISTRO PROFISSIONAL EM CONSELHO DE CLASSE	4
ANALISTA DE POLITICAS PUBLICAS E SISTEMAS DE SAUDE	BACHAREL EM ADMINISTRAÇÃO, ECONOMIA, CIÊNCIAS SOCIAIS, CONTABILIDADE, DIREITO OU CURSOS DAS CIÊNCIAS DA SAÚDE E ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO NA ÁREA DE SAÚDE OU GESTÃO PÚBLICA	REGISTRO PROFISSIONAL DE CLASSE	3
ANALISTA DE POLITICAS SOCIAIS	BACHAREL EM DIREITO	REGISTRO PROFISSIONAL EM CONSELHO DE CLASSE	2
ANALISTA DE SISTEMA	GRADUAÇÃO NA ÁREA DE TECNOLOGIA, EM CURSO RECONHECIDO E CONCLUÍDO EM INSTITUIÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR CREDENCIADA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC)	-	2
ASSISTENTE SOCIAL	BACHAREL EM SERVIÇO SOCIAL	REGISTRO PROFISSIONAL DE CLASSE	23
ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR	GRADUAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL	REGISTRO PROFISSIONAL EM CLASSE	10
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO - CONTABILIDADE	BACHAREL EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS	CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO B	1
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO - ENGENHARIA	BACHAREL EM ENGENHARIA CIVIL	CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO B	1
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO - SAÚDE	NÍVEL SUPERIOR EM QUALQUER ÁREA DE CONHECIMENTO COM ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO EM SAÚDE, OU GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA, OU AUDITORIA EM SERVIÇOS DE SAÚDE.	CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO B	1
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	FUNDAMENTAL INCOMPLETO		52
CIRURGIAO DENTISTA ENDODONTISTA	BACHAREL EM ODONTOLOGIA E ESPECIALIZAÇÃO EM ENDODONTIA	REGISTRO PROFISSIONAL DE	1



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

		CLASSE	
CIRURGIAO DENTISTA ODONTOPEDIATRA	BACHAREL EM ODONTOLOGIA; PÓS - GRADUAÇÃO EM ODONTOPEDIATRIA COM INSCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE JUNTO AO CRO.	REGISTRO PROFISSIONAL DE CLASSE	2
CONTADOR	BACHAREL EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS	REGISTRO PROFISSIONAL DE CLASSE	1
EDUCADOR SOCIAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO	-	16
ENFERMEIRO	BACHAREL EM ENFERMAGEM	REGISTRO PROFISSIONAL DE CLASSE	CR
ENGENHEIRO CIVIL	BACHAREL EM ENGENHARIA CIVIL	REGISTRO PROFISSIONAL DE CLASSE	2
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	BACHAREL EM ARQUITETURA OU ENGENHARIA COM ESPECIALIZAÇÃO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	REGISTRO PROFISSIONAL DE CLASSE	1
FARMACEUTICO	BACHAREL EM FARMÁCIA	REGISTRO PROFISSIONAL DE CLASSE	16
FISCAL DE TRANSPORTES	ENSINO MÉDIO	CARTEIRA DE HABILITAÇÃO	11
FISIOTERAPEUTA	BACHAREL EM FISIOTERAPIA	REGISTRO PROFISSIONAL DE CLASSE	CR
FONOAUDIOLOGO	BACHAREL EM FONOAUDIOLOGIA	REGISTRO PROFISSIONAL DE CLASSE	1
MEDICO DERMATOLOGISTA	BACHAREL EM MEDICINA E ESPECIALIZAÇÃO EM DERMATOLOGIA	REGISTRO PROFISSIONAL DE CLASSE	CR
MEDICO ENDOCRINOLOGISTA	BACHAREL EM MEDICINA E ESPECIALIZAÇÃO EM ENDOCRINOLOGIA	REGISTRO PROFISSIONAL DE CLASSE	CR
MEDICO GINECOLOGISTA	BACHAREL EM MEDICINA E ESPECIALIZAÇÃO EM GINECOLOGIA	REGISTRO PROFISSIONAL DE CLASSE	CR
MEDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	BACHAREL EM MEDICINA E RESIDÊNCIA OU ESPECIALIZAÇÃO EM OTORRINOLARINGOLOGIA	REGISTRO PROFISSIONAL DE CLASSE	CR
MEDICO PEDIATRA	BACHAREL EM MEDICINA E ESPECIALIZAÇÃO EM PEDIATRIA	REGISTRO PROFISSIONAL DE CLASSE	1
MEDICO PNEUMOLOGISTA	BACHAREL EM MEDICINA E RESIDÊNCIA OU ESPECIALIZAÇÃO EM	-	1



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

	PNEUMOLOGIA		
MOTORISTA II	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO TIPO D E CURSO ESPECIALIZADO PARA TRANSPORTE ESCOLAR	9
OPERADOR DE MAQUINAS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO TIPO E	2
PROCURADOR MUNICIPAL	BACHAREL EM DIREITO	REGISTRO EM CONSELHO PROFISSIONAL CARTEIRA DE HABILITAÇÃO	4
PROFESSOR B - GEOGRAFIA	LICENCIATURA EM CONTEÚDO ESPECÍFICO	-	1
PSICOLOGO	BACHAREL EM PSICOLOGIA	REGISTRO PROFISSIONAL DE CLASSE	18
PSICOLOGO EDUCACIONAL	GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA	CURSOS, ESPECIALIZAÇÃO /REGISTRO PROFISSIONAL DE CLASSE REGISTRO PROFISSIONAL EM CONSELHO DE CLASSE	19
PSICOPEDAGOGO	LICENCIATURA PLENA OU CURTA EM CONTEÚDO ESPECÍFICO DA EDUCAÇÃO BÁSICA OU PEDAGOGIA EDUCACIONAL OU GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA OU NORMAL SUPERIOR, ACRESCIDO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM PSICOPEDAGOGIA	REGISTRO PROFISSIONAL DE CLASSE	6
SERVENTE ESCOLAR	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	-	79
SERVICOS GERAIS ESCOLAR	ENSINO FUNDAMENTO INCOMPLETO	-	70
TECNICO EM LABORATORIO	TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA	REGISTRO EM CONSELHO PROFISSIONAL	1
TECNICO EM RADIOLOGIA	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	REGISTRO EM CONSELHO PROFISSIONAL	CR
TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	REGISTRO EM ENTIDADE DE CLASSE	2
TECNICO EM TOPOGRAFIA	TÉCNICO EM TOPOGRAFIA OU TÉCNICO EM GEOMÁTICA OU TÉCNICO EM GEODÉSIA E CARTOGRAFIA OU TÉCNICO EM AGRIMENSURA OU TÉCNICO EM	REGISTRO EM ENTIDADE DE CLASSE	1



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

	HIDROGRAFIA		
TERAPEUTA OCUPACIONAL	BACHAREL EM TERAPIA OCUPACIONAL	REGISTRO PROFISSIONAL DE CLASSE	3

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 4.1. Do critério de seleção técnica e da documentação técnica exigida para habilitação:

- 4.1.1. Atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel que identifique o(s) mesmo(s), assinados, datados e os signatários devidamente identificados com o nome completo e cargo, que comprove que o licitante prestou ou presta os serviços compatíveis com o objeto deste Termo.

### 4.2. Demais requisitos:

#### 4.2.1. DAS ETAPAS

- I. Elaboração e publicação do edital;
- II. Recebimento e análise das impugnações do edital;
- III. Recebimento das inscrições;
- IV. Aplicação das provas objetiva de múltipla escolha e redação, de caráter classificatório e eliminatório;
- V. Prova de títulos, de caráter classificatório;
- VI. Procedimento de Heteroidentificação
- VII. Recebimento e análise dos recursos;
- VIII. Processamento dos resultados.

#### 4.2.2. DAS PROVAS

- I. Prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos;
- II. Prova de redação, de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de nível superior da área de Educação;
- III. Prova de títulos, de caráter classificatório, para todos os cargos de nível superior.

4.2.2.1. Serão aplicadas provas objetivas de múltipla escolha para todos os cargos, de caráter classificatório e eliminatório, composta de questões inéditas de múltipla escolha, cada questão com 04 (quatro) alternativas de respostas, das quais apenas 01 (uma) será correta.

4.2.2.2. A prova objetiva de múltipla escolha para o cargo de nível fundamental irá compor questões objetivas gerais e poderão versar sobre as disciplinas:

- Língua portuguesa;
- Matemática/Raciocínio lógico;
- Atualidades.

4.2.2.3. A prova objetiva de múltipla escolha para os cargos de nível médio e técnico irá compor questões objetivas gerais e poderão versar sobre as disciplinas:

- Língua portuguesa;
- Matemática/Raciocínio lógico;
- Atualidades;
- Informática;
- Legislação Municipal;
- Conhecimentos específicos (cargos técnicos).

4.2.2.4. A prova objetiva de múltipla escolha para os cargos de nível superior irá compor questões objetivas gerais e poderão versar sobre as disciplinas:

- Língua portuguesa;
- Matemática/Raciocínio lógico;
- Atualidades;
- Legislação Municipal;
- Conhecimentos específicos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

- 4.2.2.5. Para as vagas destinadas a suprir as demandas da Secretaria Municipal de Saúde, ficam também estabelecidos os seguintes conteúdos:
- Ensino médio e técnico: atualidades e SUS;
  - Ensino Superior: SUS (acolhimento e cadernos publicados pelo Ministério). Para a parte específica, na elaboração das questões será dada ênfase em conteúdos práticos.
- 4.2.2.6. Fica definido critério de aprovação o percentual de 60% (sessenta por cento) de acerto nas provas objetivas e Prova Discursiva (Redação).
- 4.2.2.7. Aqueles candidatos que não atingirem o nível de sucesso previsto no item 4.2.2.6 serão automaticamente desclassificados.
- 4.2.3. DA REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO:
- 4.2.3.1. O valor da taxa de inscrição será proposto pela organizadora do Concurso considerando as especificações dos cargos, nível de escolaridade e os valores praticados em processos similares, sujeito a validação por parte do Município.
- 4.2.3.2. Para o planejamento e realização do Concurso Público, a CONTRATADA deverá disponibilizar equipe com experiências em concursos similares nas áreas pedagógicas e com Banca examinadora formada, em sua maioria, por professores, mestres e doutores.
- 4.2.4. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS
- 4.2.4.1. Das vagas destinadas a cada cargo, de acordo com as exigências por formação e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 7% (sete por cento) serão destinadas a deficientes, na forma da Lei Municipal nº 3.242/2012.
- 4.2.4.2. O candidato inscrito como portador de deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, critérios de aprovação, horário, local de aplicação das provas e a nota mínima exigida.
- 4.2.4.3. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá apresentar laudo e declarar estar ciente das atribuições do cargo e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.
- 4.2.4.4. O candidato inscrito como portador de deficiência deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, observado o disposto no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1.999 e a Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.
- 4.2.4.5. O candidato portador de deficiência, na convocação deverá ser submetido à perícia médica, que será realizada pela Contratante, para verificação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo.
- 4.2.4.6. Não ocorrendo inscrição ou aprovação de candidatos deficientes, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.
- 4.2.4.7. Será excluído da Lista de Classificação Definitiva Especial o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada, passando a figurar apenas na Lista de Classificação Definitiva Geral.
- 4.2.4.8. Será desclassificado do concurso o candidato que não comparecer à perícia médica ou cuja deficiência for considerada incompatível com as atribuições do cargo, ou, ainda, cuja deficiência seja considerada passível de correção.
- 4.2.4.9. Após o ingresso do candidato portador de deficiência, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo, ausências ou de aposentadoria por invalidez.
- 4.2.5. DA RESERVA AOS NEGROS
- 4.2.5.1. Ficam reservadas aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no Concurso Público para provimento dos cargos efetivos do município de Lagoa Santa - MG, na forma da Lei Municipal nº 5.211/2023.
- 4.2.5.1.1. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 03 (três).
- 4.2.5.1.2. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
- 4.2.5.1.3. A reserva de vagas a candidatos negros constará expressamente no edital do Concurso Público, que deverá especificar o total de vagas correspondentes à reserva para cada cargo oferecido.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

- 4.2.5.2. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição do Concurso Público.
- 4.2.5.2.1. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 4.2.5.3. Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.
- 4.2.5.3.1. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 4.2.5.3.2. Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
- 4.2.5.3.3. Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 4.2.5.4. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 5.1. Dinâmica de execução do objeto:

- 5.1.1. O cronograma de execução dos serviços definido entre as partes, de acordo com as disposições do subitem 5.2, considerará as legislações e normas que regem a matéria.
- 5.1.2. A Contratada deverá iniciar os serviços imediatamente após a assinatura do contrato e emissão da ordem de serviço.
- 5.1.3. Caso ocorra alguma imperfeição na execução dos serviços pela Contratada a mesma terá o prazo de 24h (vinte e quatro horas) para a devida correção, onde o ônus ficará a cargo da mesma.
- 5.1.4. Caso ocorram imprevistos, as partes poderão estabelecer novo cronograma mediante acordo.

### 5.2. Do prazo de entrega:

- 5.2.1. O cronograma de execução dos serviços será definido entre as partes após aprovação da proposta encaminhada pela Contratada e terá por base a tabela de prazos abaixo, devendo a Contratada comunicar a Contratante qualquer alteração nos prazos e atrasos no cumprimento do mesmo, observado o estipulado no item 5.1 deste termo de referência.

ATIVIDADE	PERIODO	RESPONSÁVEL
Elaboração do Edital	15 dias corridos	Contratada
Validação do Edital	10 dias corridos	Prefeitura
Publicação do Edital	03 dias corridos	Prefeitura/Contratada
Validação do Edital no TCE	60 dias	Prefeitura
Período de Isenção	02 dias	Contratada
Análise dos Pedidos de Isenção	05 dias corridos	Contratada
Publicação do Resultado dos Pedidos de Isenção	-	Contratada
Recebimento de Recursos contra Resultado dos Pedidos de Isenção	02 dias úteis	Contratada
Análise dos recursos contra decisão dos pedidos de Isenção	03 dias corridos	Contratada



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

Publicação da decisão dos recursos contra Resultado dos Pedidos de Isenção	01 dia	Contratada
Período de Inscrição	30 dias corridos	Contratada
Recebimento de Laudo Médico de candidato portador de deficiência	15 dias corridos	Contratada
Análise da Equipe Multiprofissional e Condição Especial	04 dias corridos	Contratada
Publicação do Resultado da Análise da Equipe Multiprofissional e Inscrições Deferidas	01 dia	Contratada
Recebimento de Recursos contra Análise da Equipe Multiprofissional e Inscrições Deferidas	02 dias úteis	Contratada
Análise dos recursos contra decisão da Equipe Multiprofissional e inscrições deferidas	03 dias corridos	Contratada
Publicação da decisão dos recursos contra Análise da Equipe Multiprofissional e inscrições deferidas	01 dia	Contratada
Aplicação das provas	01 dia	Contratada
Publicação do gabarito	01 dia	Contratada
Recebimento de recursos contra gabarito e questões da prova objetiva	02 dias úteis	Contratada
Análise de recursos	12 dias corridos	Contratada
Publicação da decisão dos recursos contra gabarito e questões e Resultado Preliminar da Prova Objetiva	01 dia	Contratada
Recebimento Recursos contra Resultado Preliminar da Prova Objetiva	02 dias úteis	Contratada
Análise de recursos contra Resultado Preliminar da Prova Objetiva	15 dias corridos	Contratada
Resultado após recurso da Prova Objetiva	01 dia corrido	Contratada
Publicação do Resultado Preliminar da Prova Discursiva - Disponibilização de Espelhos da Correção da Prova Discursiva	02 dias úteis	Contratada
Recebimento Recursos contra Resultado Preliminar da Prova Discursiva	02 dias úteis	Contratada
Análise de recursos contra Resultado Preliminar da Prova Discursiva	03 dias corridos	Contratada
Resultado após recurso da Prova Discursiva	01 dia	Contratada
Convocação dos candidatos para aferição de Heteroidentificação	01 dia	Contratada
Aferição de Heteroidentificação para confirmação da autodeclaração étnico-racial	10 dias corridos	Contratada
Publicação do Resultado Preliminar da aferição de Heteroidentificação	03 dias corridos	Contratada
Recebimento de recursos da aferição da Heteroidentificação	02 dias úteis	Contratada
Análise de recursos da aferição da Heteroidentificação	03 dias corridos	Contratada
Resultado após recurso da aferição de Heteroidentificação	01 dia	Contratada
Avaliação dos títulos entregues (somente classificados)	08 dias úteis	Contratada
Divulgação do resultado da prova de títulos	01 dia	Contratada



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

Recebimento de recursos contra nota da prova de títulos	02 dias úteis	Contratada
Análise de recursos da prova de títulos	03 dias corridos	Contratada
Publicação da decisão dos recursos contra o Resultado da Prova de títulos e classificação	02 dias úteis	Contratada
Recebimento Recursos contra classificação	02 dias úteis	Contratada
Análise de recursos contra a classificação	02 dias úteis	Contratada
Publicação oficial (da Classificação final)	–	Prefeitura/ Contratada
Publicação da Homologação do Concurso	–	Prefeitura/ Contratada

## 6. MODELO DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DOS INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

### 6.1. Dos atores:

- 6.1.1. A gestão do contrato será conferida ao (à) servidor (a) Elaine dos Santos Guimarães, sendo substituído quando necessário pelo (a) servidor (a) Samara Dias Amaro.
- 6.1.2. A fiscalização técnica será conferida ao (à) servidor (a), Ivonilza da Silva Dias sendo substituído quando necessário pelo (a) servidor (a) Rosiene da Silva Pinto.
- 6.1.3. A indicação acima não configura designação que deverá ser realizada em ato formal da autoridade superior, o qual considerará competência técnica, oportunidade e conveniência.

### 6.2. Da comunicação:

- 6.2.1. No início da vigência dos instrumentos firmados, a empresa contratada deverá designar um representante autorizado para o recebimento de pedidos, esclarecimento de dúvidas e atendimento de demandas.
  - 6.2.1.1. A comunicação ocorrerá preferencialmente via e-mail, podendo ser substituída por contato telefônico ou correspondência quando necessário.

### 6.3. Da fiscalização técnica:

- 6.3.1. A fiscalização técnica consistirá na inspeção detalhada e uma avaliação criteriosa do serviço contratado, que registrará todas as ocorrências e deficiências em relatório, cuja cópia será encaminhada a contratada objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.
- 6.3.2. Este processo incluirá verificações que deverão estar alinhadas com as especificações e exigências delineadas no termo de referência e no contrato de prestação de serviço, em especial:
  - 6.3.2.1. Conformidade do cumprimento dos prazos;
  - 6.3.2.2. Aderência aos padrões de qualidade estipulados;
  - 6.3.2.3. A correta aplicação dos métodos de execução, conforme estabelecido no Edital do Concurso Público;

### 6.4. Da fiscalização Administrativa:

- 6.4.1. A fiscalização Administrativa consistirá na verificação contínua das condições de habilitação do contratado, bem como o acompanhamento do recolhimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, quando aplicável, além do controle administrativo em relação a reajustes, repactuações e providências em caso de inadimplemento.

### 6.5. Das sanções administrativas:

- 6.5.1. O não cumprimento do estabelecido no termo de referência, instrumentos contratuais e legislação aplicável sujeitará o fornecedor às penalidades e sanções previstas na Lei Federal 14.133/21 e no Decreto Municipal 4.809/2023.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, PAGAMENTO E ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

### 7.1. Da medição:

- 7.1.1. À medida que os serviços forem prestados pela **CONTRATADA** e aprovados pela Diretoria de Gestão de Pessoas, os pagamentos serão efetuados, por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em um dos bancos que a **CONTRATADA** indicar.

### 7.2. Do pagamento:

- 7.2.1. A prestação dos serviços será dividido em 04 (quatro) parcelas, com emissão de fatura:
- 7.2.1.1. Primeira parcela: no valor de 20% (vinte por cento) do valor fixo, em até em até 05 (cinco) dias úteis após a publicação do edital;
  - 7.2.1.2. Segunda Parcela: no valor de 50% (cinquenta por cento) do valor fixo, em até 05 (cinco) dias úteis após o término das inscrições, mais 100% (cem por cento) do valor adicional por inscrito;
  - 7.2.1.3. Terceira parcela: no valor de 20% (vinte por cento) do valor fixo, em até 05 (cinco) dias úteis após aplicação das provas;
  - 7.2.1.4. Quarta parcela: no valor de 10% (dez por cento) do valor fixo, em até 05 (cinco) dias úteis após a entrega do resultado final, mais 100% (cem por cento) do valor da etapa de Heteroidentificação.
- 7.2.2. O pagamento será realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias após recebimento da nota fiscal.
- 7.2.3. Constitui dotação para o cumprimento das obrigações:

Ficha	Dotação
92	02.02.02.04.122.0005.2016.3.3.90.39.00

- 7.2.4. A **CONTRATADA** deverá encaminhar ao **CONTRATANTE**, juntamente com as notas fiscais certidões para fins de comprovação de regularidade fiscais junto às fazendas Federal, Estadual, Trabalhista, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS e Municipal.
- 7.2.5. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados, ficando isento o **CONTRATANTE** de arcar com quaisquer ônus.
- 7.2.6. Se a execução dos serviços não for prestada conforme condições do contrato, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento definitivo.
- 7.2.7. Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA**, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao reajustamento de preços.
- 7.2.8. A nota fiscal deverá ser em formato eletrônico e encaminhada ao **CONTRATANTE**, contendo o número da ordem de serviço e o número do contrato a que se refere bem como, os dados bancários para depósito do pagamento desta, acompanhada da cópia da respectiva ordem de serviços.
- 7.2.9. Em caso de renovação do contrato, o valor consignado no Termo do Contrato será repactuado pelo índice de correção monetária IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, que será previsto em contrato.

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### 8.1. Parâmetros do objeto e de seleção e julgamento do fornecedor:

Critério de Julgamento	<input type="checkbox"/> Menor Preço	<input type="checkbox"/> Maior Desconto	<input type="checkbox"/> Melhor Técnica e Preço
	<input type="checkbox"/> Melhor Técnica	<input type="checkbox"/> Maior Retorno Econômico	<input type="checkbox"/> Maior Lance
	<input checked="" type="checkbox"/> Não se aplica		
Parcelamento do objeto	<input type="checkbox"/> Por Item	<input type="checkbox"/> Por Lote	<input checked="" type="checkbox"/> Global
Natureza do Objeto	<input type="checkbox"/> Materiais	<input checked="" type="checkbox"/> Serviços	<input type="checkbox"/> Alienação <input type="checkbox"/> Concessão



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

	<input type="checkbox"/> Obras e serviços de engenharia	<input type="checkbox"/> Materiais para obras e serviços de engenharia	
<b>Continuidade</b>	<input type="checkbox"/> Continuada	<input checked="" type="checkbox"/> Não continuada	<input type="checkbox"/> Não se aplica
<b>Complexidade do objeto</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Comum	<input type="checkbox"/> Especial	<input type="checkbox"/> Não se aplica
<b>Mão de obra com dedicação exclusiva</b>	<input type="checkbox"/> Predominante	<input checked="" type="checkbox"/> Não Predominante	<input type="checkbox"/> Não se aplica

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

- 9.1. Para estimar o valor da contratação do serviço foi aferido o melhor preço por meio da pesquisa direta com no mínimo 3 (três) empresas, mediante solicitação formal de cotação, em atendimento ao inciso IV, §1º do art. 23 da Lei 14.133/2021. Conforme demonstrado abaixo e nas propostas em anexo o Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa – IBGP apresentou a melhor proposta comercial.

Empresa	Valor Total
Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa – IBGP	R\$ 272.900,00 (duzentos e setenta e dois mil e novecentos reais)
Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC	R\$ 282.003,00 (duzentos e oitenta e dois mil e três reais)
Assessoria em Organização de Concursos Públicos – AOCP	R\$ 440.000,00 (quatrocentos e quarenta mil reais)

- 9.2. Conforme proposta apresentada pelo Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa, o valor total estimado para pagamento dos serviços a serem realizados, entre custos fixos e variáveis, em conformidade com os subitens abaixo corresponde à R\$ 272.900,00 (duzentos e setenta e dois mil e novecentos reais), considerando:
- 9.2.1. Valor fixo de R\$ 71.200,00 (setenta e um mil e duzentos reais);
  - 9.2.2. Valor variável de R\$ 32,00 (trinta e dois reais) por candidato efetivamente inscrito (entende-se por efetivamente inscrito os pagantes e os isentos);
  - 9.2.3. Para fins de inscrições estima-se o quantitativo de 6.000 candidatos efetivamente inscritos, sejam eles pagantes ou isentos;
  - 9.2.4. Etapa de Heteroidentificação virtual: R\$ 9.700,00 (nove mil e setecentos reais).

## 10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 10.1. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, formalizando as falhas detectadas e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 10.2. Recusar, no todo ou em parte, os serviços prestados se estiverem em desacordo com a especificação e à proposta comercial da CONTRATADA.
- 10.3. Notificar a CONTRATADA por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.
- 10.4. Prestar a Contratada, todas as informações necessárias à execução do objeto deste Termo de Referência.
- 10.5. Fornecer o apoio que se fizer necessário para a realização da prestação de serviço.
- 10.6. Validar o edital do concurso em parceria da Contratada.
- 10.7. Garantir a divulgação do certame nos meios de comunicação oficial e extra-oficial, informando a Contratada para que esta possa incluir os comunicados em seu site.
- 10.8. Analisar e aprovar ou sugerir alterações nos programas das provas e bibliografias sugeridas, indicando o grau de dificuldade das questões a serem elaboradas, visando subsidiar os trabalhos da Banca Examinadora e ao atendimento pleno das expectativas de avaliação dos candidatos.
- 10.9. Disponibilizar espaço físico nas unidades de ensino municipal, onde serão realizadas as provas em quantidade compatível com o número de candidatos efetivamente inscritos, atentando para locais com facilidade de acesso, inclusive aos candidatos inscritos como portadores de necessidades especiais, segurança, salas arejadas, carteiras em bom estado de conservação e confortáveis.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

- 10.10. Realizar a avaliação dos candidatos com deficiência, aprovados e convocados, emitindo parecer favorável ou não a admissão do mesmo para a vaga de deficiência.
- 10.11. Julgar os casos omissos, subsidiados pela análise realizada pela Contratada.
- 10.12. Arquivar todo o material relativo ao concurso, comprometendo-se a permitir o acesso da Contratada, na hipótese de ações judiciais e eventuais auditorias.
- 10.13. Emitir atestado de capacidade técnica para composição do acervo da CONTRATADA.
- 10.14. Aplicar à CONTRATADA as sanções regulamentares.
- 10.15. Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários através dos documentos pertinentes.
- 10.16. Efetuar os pagamentos à CONTRATADA no prazo previsto e condições estabelecidas no contrato mediante apresentação de nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo preposto da CONTRATANTE.

---

## 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

---

- 11.1. EM RELAÇÃO AO CERTAME, DEVERÁ:
  - 11.1.1. Elaborar o edital e submeter à validação da Contratante.
  - 11.1.2. Elaborar formulários e manuais de instrução, contendo os tipos de provas e conteúdos programáticos, conforme definido no Edital do Concurso.
  - 11.1.3. Responsabilizar-se conjuntamente com a Contratante pela divulgação do certame, em especial com seu trabalho de Assessoria de Comunicação para divulgação espontânea nos meios especializados sobre o assunto.
  - 11.1.4. Executar os serviços dentro das especificações deste termo, do contrato e dos aditivos porventura celebrados.
  - 11.1.5. Preparar a logística e disponibilizar material para recebimento das inscrições de candidatos, tais como: manual do candidato, ficha e comprovante de inscrição, cartazes, panfletos, filipetas, roteiro de inscrição.
  - 11.1.6. Responsabilizar-se pelo processo de inscrição dos candidatos, pela internet, bem como pelo pagamento das taxas de inscrição na rede bancária, na cidade de Lagoa Santa/MG e demais localidades.
  - 11.1.7. Responsabilizar-se pelo controle do recebimento dos valores das inscrições.
  - 11.1.8. Disponibilizar aos candidatos equipe de atendimento, devidamente treinada, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de internet e e-mail, sem quaisquer ônus para os candidatos e que não implique acréscimos aos preços contratados estipulados no valor da inscrição.
  - 11.1.9. Prestar esclarecimentos solicitados pelo candidato em até 72 horas.
  - 11.1.10. Alocar recursos humanos, com notória capacidade técnica e com experiência comprovada em execução de serviços da mesma natureza.
  - 11.1.11. Compor o banco de dados cadastrais dos candidatos inscritos, fornecendo-o à Contratante em formato.txt.
  - 11.1.12. Elaborar e reproduzir as provas, contendo questões inéditas, de acordo com o conteúdo programático definido em reunião de alinhamento com a CONTRATANTE e ratificado no edital aprovado pela Comissão do Concurso.
  - 11.1.13. Elaborar e manter em sigilo todo material relativo ao Concurso em todas as suas fases.
  - 11.1.14. Responsabilizar-se pelo pessoal de apoio para vistoria, segurança e preparação dos locais de realização das provas em Lagoa Santa/MG e, se for o caso, unidades dos Municípios circunvizinhos.
  - 11.1.15. Recrutar e treinar pessoal para aplicação e fiscalização das provas, garantindo o atendimento necessário ao candidato.
  - 11.1.16. Emitir o comprovante definitivo de inscrição (carta de convocação para as provas ou equiparado) com data, local e horário de início das provas e de abertura e fechamento dos portões.
  - 11.1.17. Receber e analisar os recursos interpostos pelos candidatos contra os indeferimentos.
  - 11.1.18. Assegurar-se de que seus profissionais cumprirão, enquanto realizando serviços, os regulamentos de segurança e outros aplicáveis, particularmente os que disserem respeito à salvaguarda de informações sigilosas.
  - 11.1.19. Arcar com os encargos que incidam ou venham incidir, direta e indiretamente, na execução do objeto.
  - 11.1.20. Aplicar provas objetivas de múltipla escolha, de redação e de títulos.
  - 11.1.21. Manter em arquivo magnético todo o material relativo aos candidatos e as provas do Concurso, pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos.
  - 11.1.22. Entregar à Prefeitura Municipal de Lagoa Santa/MG o resultado final das provas, por meio das seguintes listagens, por cargo:
    - Em ordem alfabética, contendo o nome do candidato, formação a que concorreu, o número de inscrição e a classificação;
    - Aprovados por ordem de classificação por formação a que concorreu, contendo a classificação, o nome do candidato, o número de inscrição e as notas obtidas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

- Aprovados em ordem alfabética, contendo o nome do candidato, formação a que concorreu, o número de inscrição e a classificação, para divulgação no Diário Oficial do Município;
  - Aprovados em ordem alfabética, contendo o nome do candidato, a formação a que concorreu, o número de inscrição, classificação e endereço completo, e-mail e telefones para contato.
- 11.1.23. Após apuração dos resultados finais, fornecer à Contratante em mídia digital contendo o banco de dados do concurso, incluindo relação de candidatos, contendo seus dados, provas, gabarito e tudo mais relacionado ao Concurso.
  - 11.1.24. Realizar novas provas ou refazer qualquer das fases sem ônus para o CONTRATANTE, na hipótese de ocorrência de fato que, por qualquer motivo originário da Contratada, resulte na nulidade da fase ou Concurso.
  - 11.1.25. Permitir que o candidato leve o caderno de provas após a conclusão da mesma.
  - 11.1.26. Fornecer os gabaritos das provas no dia seguinte ao da aplicação das mesmas, acompanhado do caderno de provas.
  - 11.1.27. Julgar fundamentadamente e publicar os recursos porventura interpostos.
  - 11.1.28. Realizar as atividades determinadas pelo Contratante, obedecendo ao cronograma estabelecido.
  - 11.1.29. Realizar todo o processo de heteroidentificação em conformidade com Lei Municipal nº 5.211/2023.
  - 11.1.30. Não utilizar ou divulgar, em hipótese alguma, informações pessoais dos candidatos a que tiverem acesso durante o procedimento de heteroidentificação, sob pena de responder judicialmente por infrações legais;
  - 11.1.31. Disponibilizar via internet, o edital, manuais de inscrição e anexos, caderno de provas e o gabarito de provas conforme cronograma que constará do Edital do Concurso.
  - 11.1.32. Receber os documentos dos candidatos que solicitarem condições especiais para realização das provas.
  - 11.1.33. Organizar, coordenar, treinar, supervisionar e remunerar os recursos humanos necessários à realização da análise dos documentos.
  - 11.1.34. Manter sob sua guarda e absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação.
  - 11.1.35. Cuidar, em especial, para que nenhum servidor público ou equiparado tenha conhecimento prévio do conteúdo de cadernos de provas, gabaritos, ou qualquer informação que possa, ainda que apenas potencialmente, quebrar o sigilo das provas ou criar favorecimentos.
  - 11.1.36. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para sua formalização.
  - 11.1.37. Prestar assessoria técnica e jurídica à Contratante, em relação ao Concurso, incluindo recursos, e acompanhar o andamento das ações até a sua conclusão final.
  - 11.1.38. Apresentação de plano de segurança, sistema de controle de informações adequado e suficiente à garantia da lisura e sigilo nas fases de elaboração, impressão, distribuição, aplicação e correção das avaliações.
  - 11.1.39. Prestar os serviços nas quantidades, prazos e condições pactuadas, de acordo com as exigências constantes neste documento.
  - 11.1.40. Emitir faturas no valor pactuado, apresentando-as ao CONTRATANTE para ateste e pagamento.
  - 11.1.41. Atender prontamente as orientações e exigências inerentes à execução do objeto contratado.
  - 11.1.42. Reparar, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos serviços empregados, no prazo fixado pelo responsável do contrato.
  - 11.1.43. Assegurar ao CONTRATANTE o direito de sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço/produto que não esteja de acordo com as normas e especificações técnicas recomendadas neste documento.
  - 11.1.44. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao município ou a terceiros.
- 11.2. LOGÍSTICA, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DA AVALIAÇÃO
    - 11.2.1. Fazer a impressão do caderno de prova no quantitativo de um caderno por inscrição deferida e acrescido de 10% (dez por cento) para reserva técnica.
    - 11.2.2. Responsabilizar-se pela conferência da impressão, pela organização das páginas e pelo grampeamento dos cadernos de prova.
    - 11.2.3. Criar e imprimir as folhas de respostas personalizadas e, além do quantitativo, fornecer 10% de folhas de respostas em branco.
    - 11.2.4. Embalar os cadernos de provas e folhas de resposta em pacotes identificados, que garantam o sigilo do conteúdo e distribuí-los em conformidade com a alocação/distribuição dos candidatos.
    - 11.2.5. Manter os cadernos de provas impressos em malotes lacrados, mantendo o seu sigilo.
    - 11.2.6. Emitir as listas de presença e relatórios necessários à aplicação das provas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

- 11.2.7. Utilizar pessoal especializado e com experiência anterior em concursos similares, nas áreas técnica, pedagógica, de informática e logístico-administrativa.
- 11.2.8. Acondicionar todo material sigiloso em malotes lacrados e transportá-los (ida e volta), sob a responsabilidade dos coordenadores da Contratada.
- 11.2.9. Realizar a leitura digitalizada das folhas de respostas das provas de múltipla escolha.
- 11.2.10. Organizar lista de aprovados com base no percentual de 60% (sessenta) de aproveitamento.
- 11.2.11. Disponibilizar instrumento que viabilize apresentação de recurso via online pelo candidato, referentes às questões de prova e gabarito.
- 11.2.12. Receber online, analisar e responder, os recursos referentes às questões de prova e gabarito.
- 11.2.13. Divulgar o resultado dos recursos referentes às questões de prova, gabarito, redação e totalização dos pontos.
- 11.2.14. Recrutar, selecionar, treinar, supervisionar e remunerar os recursos humanos necessários à aplicação das provas, a saber:
  - 01 Coordenador Geral;
  - 01 Coordenador para cada local de aplicação de prova;
  - 02 aplicadores por turma, acima de 30 candidatos;
  - 02 fiscais de corredor (masculino e feminino) para cada 10 salas ou por andar;
  - 01 porteiro;
  - 01 auxiliar de limpeza;
  - 01 aplicador para atender candidato especial, onde houver.
- 11.2.15. Organizar junto a Contratante os locais onde serão aplicadas as provas.
- 11.2.16. Caso o quantitativo de inscritos exceda a capacidade de instalação dentro do Município de Lagoa Santa, deverá providenciar unidades dentro dos Municípios circunvizinhos.
- 11.2.17. As provas de nível médio e técnico deverão ser aplicadas em horário diverso do nível superior.
- 11.2.18. Cumprir todas as etapas necessárias para a perfeita conclusão do objeto;
- 11.2.19. Prestar informações referentes aos certames, a fim de subsidiar a defesa da PREFEITURA em processos administrativos e/ou judiciais, a qualquer tempo, mesmo após expirado o prazo de vigência do presente contrato.

Lagoa Santa, 24 de junho de 2024.

Equipe de Planejamento:

ELAINE DOS SANTOS GUIMARAES  
Responsável pela Elaboração/Representante Técnico