



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUNDUVA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1. Contratação de Empresa ou Instituição para prestação de serviços técnicos especializados de elaboração, organização, planejamento e execução de todas as etapas de Concurso Público para provimento de vagas no Município de Tucunduva/RS, através de provas objetivas, práticas e de títulos, com o fornecimento completo de recursos materiais, humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços.

1.2. Estima-se que o Concurso Público a ser realizado conte com aproximadamente 1.100 (mil e cem) inscritos, considerando-se certames anteriores promovidos pelo Município, o quantitativo de cargos e vagas previstas, número que servirá de referência para o planejamento, dimensionamento da logística, estrutura física, recursos humanos e materiais necessários à adequada execução de todas as etapas do certame.

1.3. Os serviços compreendem: elaboração de editais e demais expedientes pertinentes; recebimento das inscrições através da internet, disponibilizando site para processamento das inscrições e geração de boleto para pagamento da taxa; programas de provas; elaboração, impressão e aplicação das provas; correção das provas e apresentação de listagens provisórias e definitivas, com os resultados do concurso; apreciação de possíveis recursos e parecer; listagem de classificação final, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços para cumprimento de todas as etapas necessárias para realização do concurso.

2. DA JUSTIFICATIVA:

2.1. A presente contratação justifica-se em razão do disposto nos incisos II, III e IX do artigo 37 da Constituição Federal, que estabelece que a Administração Pública direta e indireta, em todos os entes federativos, deve obedecer aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como que a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, que o prazo de validade do concurso público é de até dois anos, prorrogável uma única vez por igual período, e que a contratação por tempo determinado somente é admitida para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos da legislação vigente.

2.2. Diante dessas disposições constitucionais, a realização de Concurso Público configura-se como o instrumento legal e adequado para o provimento de cargos efetivos e para a contratação temporária de pessoal, garantindo isonomia, transparência, impessoalidade e segurança jurídica em todas as etapas do certame.

2.3. Considerando a necessidade de suprir a carência de servidores em diversos setores das Secretarias Municipais, bem como a existência de vacâncias em cargos atualmente desocupados, torna-se imprescindível a realização dos referidos certames, de modo a assegurar a continuidade dos serviços públicos, o adequado funcionamento da Administração Municipal e a melhoria da qualidade do atendimento prestado à população tucunduvense.

2.4. Ademais, a contratação de empresa ou instituição especializada para a execução integral do Concurso Público mostra-se necessária para garantir a lisura, a imparcialidade, a padronização técnica e a eficiência de todas as etapas envolvidas, desde o planejamento e organização até a elaboração, aplicação, correção das provas e a logística necessária à execução dos serviços.

3. DAS PROPOSTAS E CONTRATAÇÃO

3.1. As propostas deverão contemplar integralmente as especificações técnicas, unidades de medida e quantitativos definidos neste Termo de Referência, apresentando valor global para a execução integral do objeto, em conformidade com as condições, exigências e responsabilidades estabelecidas pela Administração Municipal.

3.2. O valor global proposto deverá abranger todos os custos, encargos e despesas necessários à plena execução do Concurso Público, incluindo, mas não se limitando a: planejamento, organização e coordenação do certame; elaboração do edital e demais documentos correlatos; desenvolvimento e manutenção de sistema informatizado para recebimento das inscrições; processamento das inscrições e geração de boletos para pagamento das taxas; elaboração, impressão, aplicação e correção das provas objetivas, práticas e de títulos; disponibilização de recursos humanos e materiais; logística de aplicação das provas; análise e julgamento de recursos; divulgação dos resultados provisórios e definitivos; elaboração das listagens de classificação final; bem como encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, tributários, seguros, despesas administrativas e quaisquer outros custos diretos ou indiretos indispensáveis ao fiel cumprimento das obrigações contratuais.

3.3. A contratação será realizada por lote único (global), considerando que as atividades que compõem o objeto são interdependentes e complementares, exigindo coordenação operacional integrada, padronização de procedimentos e responsabilidade única pela execução de todas as etapas do Concurso Público, de modo a assegurar a eficiência, o controle da execução, a lisura do certame e o adequado atendimento aos objetivos da Administração Municipal.

4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

4.1. A contratação será realizada por meio de Processo de Dispensa de Licitação, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, com critério de julgamento do tipo menor preço global.

4.2. A contratação de empresa ou instituição especializada para organização, planejamento e execução de Concurso Público do Município de Tucunduva/RS poderá ser realizada por meio de dispensa de licitação, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que o valor estimado da contratação se encontra dentro do limite legal previsto para serviços, conforme demonstrado na estimativa de custos constante no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.

4.3. A pesquisa de preços realizada, em conformidade com o Decreto Municipal nº 829/2024, evidenciou que o valor estimado é compatível com os preços praticados no mercado para serviços de mesma natureza e complexidade, assegurando a vantajosidade, a economicidade e a razoabilidade da contratação, sem prejuízo à qualidade técnica exigida para a adequada execução de todas as etapas do certame.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

5.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa ou instituição especializada na organização, planejamento e execução integral de Concurso Público para provimento de vagas no

Município de Tucunduva/RS, responsabilizando-se pela condução de todas as etapas do certame, desde o planejamento inicial até a divulgação do resultado final.

5.2. A atuação da contratada abrangerá, inicialmente, o planejamento técnico, administrativo e operacional do Concurso Público, incluindo a definição do cronograma geral, estrutura organizacional do certame, etapas de execução, prazos legais e logística necessária para a realização das provas.

5.3. A solução contempla a elaboração do edital e de todos os atos administrativos correlatos, observando a legislação vigente, os princípios constitucionais aplicáveis e as diretrizes definidas pela Administração Municipal.

5.4. Caberá à contratada disponibilizar sistema informatizado próprio para recebimento das inscrições por meio eletrônico, com processamento das informações dos candidatos, geração de boletos para pagamento das taxas de inscrição e controle das inscrições homologadas.

5.5. A empresa será responsável pela elaboração dos conteúdos programáticos e das provas objetivas, práticas e de títulos, conforme os cargos previstos, garantindo sigilo, qualidade técnica, padronização e adequação ao nível de complexidade exigido.

5.6. A solução inclui a impressão, acondicionamento, transporte, aplicação e fiscalização das provas, bem como toda a logística necessária à execução das avaliações, assegurando a lisura, a segurança e a integridade do certame.

5.7. Compete à contratada a correção das provas, o processamento dos resultados, a elaboração e divulgação das listagens provisórias e definitivas, bem como a análise e emissão de pareceres sobre eventuais recursos interpostos pelos candidatos.

5.8. A empresa deverá elaborar e disponibilizar a classificação final dos candidatos aprovados, observados os critérios estabelecidos no edital, garantindo transparência e rastreabilidade das informações.

5.9. A execução do Concurso Público deverá observar rigorosamente os prazos definidos no cronograma aprovado pela Administração, podendo sofrer ajustes pontuais devidamente justificados e previamente autorizados.

5.10. A contratada será responsável pela disponibilização de equipe técnica qualificada, incluindo coordenadores, fiscais, aplicadores e demais profissionais necessários ao adequado desenvolvimento das atividades.

5.11. Todas as etapas do certame deverão ser executadas com observância às normas legais, aos princípios da Administração Pública e às boas práticas aplicáveis à realização de concursos públicos.

5.12. A empresa responderá integralmente pela coordenação operacional do Concurso Público, mantendo interlocução permanente com a fiscalização designada pelo Município.

5.13. Ao final do certame, a contratada deverá promover o encerramento formal das atividades, com a consolidação dos resultados, relatórios finais e demais registros pertinentes.

5.14. Dessa forma, a solução apresentada assegura uma abordagem integrada, organizada e eficiente, abrangendo todas as etapas necessárias à realização do Concurso Público, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos, a transparência do concurso e o atendimento aos objetivos institucionais do Município de Tucunduva/RS.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

6.1. A contratação será realizada por meio de Processo de Dispensa de Licitação, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, considerando que o valor estimado da contratação se enquadra no limite legal para serviços comuns, com critério de julgamento do tipo menor preço global, tendo em vista a execução integral do objeto em lote único.

6.2. A prestação dos serviços possui natureza de serviço comum, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, conforme disposto no art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, abrangendo procedimentos padronizados e amplamente praticados por empresas especializadas na organização e execução de concursos públicos.

6.3. Para a prestação dos serviços pretendidos, os interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto, especificamente na elaboração, organização, planejamento e execução de concursos públicos.

6.4. Não será admitida a subcontratação, total ou parcial, de quaisquer atividades relacionadas ao objeto desta contratação, devendo a empresa contratada executar diretamente todas as etapas do Concurso Público, assumindo integral responsabilidade técnica, operacional, administrativa e legal pela execução integral dos serviços, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

6.5. Para a prestação dos serviços, conforme o art. 62, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas do fornecedor contratado, incluindo a comprovação de regularidade fiscal, social e trabalhista, nos termos do art. 62, inciso III, da referida Lei.

6.6. A comprovação da capacidade técnica dar-se-á por meio da apresentação de:

6.6.1. Certificado de Registro de pessoa Jurídica no Conselho Regional de Administração (CRA), atualizada e dentro do prazo de validade;

6.6.2. Certificado de Registro do responsável técnico da empresa no Conselho Regional de Administração (CRA), atualizada e dentro do prazo de validade;

6.6.3. Atestado de aptidão para desempenho de sua atividade pertinente e compatível em características, prazos, quantidade igual ou superior de candidatos e cargos com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado registrado no CRA (Conselho Regional de Administração), fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado;

6.7. A empresa contratada deverá dispor de estrutura técnica, operacional e de pessoal compatível com a execução integral do Concurso Público, incluindo equipe técnica qualificada, sistema informatizado de gerenciamento de inscrições e resultados, logística adequada para aplicação das provas e capacidade operacional para atendimento ao quantitativo estimado de candidatos.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

7.1. A Contratada deverá executar os serviços que lhe compete, de acordo com o disposto no presente Termo de Referência.

7.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas estabelecidas pela lei 14.133/2021.

7.3. Os serviços deverão ser elaborados e executados em conformidade com a legislação vigente.

7.4. O prazo para início da execução do objeto será de até 5 (cinco) dias úteis após a emissão da Ordem de Serviço, compreendendo as atividades de planejamento, divulgação, organização das inscrições e demais preparativos necessários.

7.5. O prazo máximo para execução do objeto abrangerá todo o período necessário à preparação, realização e encerramento do Concurso Público, incluindo a elaboração, aplicação e correção das provas, julgamento de recursos, divulgação dos resultados e publicação da classificação final.

7.6. As datas e prazos das etapas do certame serão definidos em conjunto entre a Contratada e a Administração Municipal, respeitado o cronograma aprovado e os prazos legais aplicáveis.

7.7. A execução dos serviços deverá ocorrer em horários compatíveis com as necessidades da Administração Municipal, admitindo-se a realização de atividades fora do horário regular de expediente, quando necessário ao cumprimento do cronograma do Concurso Público.

7.8. A Contratada será responsável por todo o deslocamento de sua equipe técnica, bem como pelo fornecimento de materiais, equipamentos, sistemas e infraestrutura necessários à execução do objeto, arcando com todos os custos decorrentes.

7.9. Não será admitida a subcontratação, total ou parcial, de quaisquer atividades relacionadas ao objeto desta contratação, devendo a Contratada executar diretamente todas as etapas do Concurso Público, mantendo responsabilidade integral pela qualidade, segurança, sigilo e regularidade dos serviços prestados.

7.10. Em caso de falhas técnicas, operacionais ou indisponibilidade de sistemas, equipamentos ou recursos utilizados, a Contratada deverá providenciar solução imediata, de forma a não comprometer a continuidade, a regularidade e a lisura do certame.

7.11. A Contratada deverá adotar práticas organizacionais e operacionais responsáveis, observando princípios de segurança da informação, sigilo, integridade dos dados e uso adequado das estruturas eventualmente disponibilizadas pelo Município.

7.12. A execução do objeto deverá ocorrer de forma segura, organizada e eficiente, garantindo igualdade de condições aos candidatos e a observância das normas aplicáveis ao Concurso Público.

7.13. Todas as etapas deverão ser executadas conforme o cronograma previamente aprovado pela Administração, admitindo-se ajustes pontuais mediante justificativa formal e autorização expressa do gestor do contrato.

7.14. A Contratada deverá observar as normas técnicas, legais e as boas práticas aplicáveis à elaboração, aplicação e correção de provas de concursos públicos, assegurando sigilo, imparcialidade e transparência.

7.15. A Contratada deverá garantir padrão de qualidade compatível com os objetivos da contratação, utilizando recursos humanos qualificados, materiais adequados e sistemas informatizados seguros e confiáveis.

7.16. As provas poderão ser aplicadas em locais definidos pela Administração Municipal no âmbito do Município de Tucunduva/RS, cabendo à Contratada a organização logística e operacional necessária.

7.17. A Contratada deverá assegurar a presença de profissionais qualificados durante todas as etapas do certame, incluindo coordenação geral, elaboração de provas, aplicação, fiscalização, correção e atendimento a recursos.

7.18. Durante a execução do Concurso Público, a Contratada deverá realizar acompanhamento operacional contínuo, garantindo o cumprimento do edital, do cronograma e das normas estabelecidas.

7.19. A Contratada deverá manter comunicação permanente com o gestor e o fiscal do contrato, informando prontamente quaisquer ocorrências relevantes e adotando as providências necessárias para sua solução.

7.20. Todos os registros do certame, incluindo listas de inscritos, provas, gabaritos, resultados, recursos, classificações e relatórios, deverão ser organizados, arquivados e disponibilizados à Administração sempre que solicitado.

7.21. Todo o material, sistema e recurso necessário à execução do objeto será de responsabilidade exclusiva da Contratada, não gerando qualquer ônus adicional ao Município.

7.22. A Contratada deverá garantir que todos os sistemas, equipamentos e ferramentas utilizados estejam em perfeitas condições de funcionamento e sejam operados por profissionais capacitados.

7.23. A execução dos serviços ocorrerá sob coordenação técnica direta da Contratada, sendo dispensada a exigência de ART, mantendo exigência de capacidade técnica comprovada.

7.24. A Contratada deverá demonstrar flexibilidade para atender a eventuais ajustes solicitados pela Administração Municipal, desde que compatíveis com o objeto, com a legislação vigente e com o interesse público, assegurando a plena e regular realização do Concurso Público.

7.25. Fornecer os arquivos de inscritos e aprovados para importação no Siapes Web Concursos do TCE-RS, em formato CSV, ou outro que formato que venha ser solicitado pelo TCE-RS;

7.26. Fornecer cópia digitalizada em PDF de todos os documentos do concurso (editais, atas, listas, formulários, cartões-respostas, provas, títulos, fichas, etc), no prazo de até cinco dias úteis após cada etapa, para envio ao Siapes Web Concursos do TCE-RS;

7.27. Prestar assessoria, presencial ou remotamente, sempre que necessário, para envio de arquivos e informações junto ao Siapes Web Concursos do TCE-RS;

7.28. DOS CARGOS E DAS VAGAS

Nº	Cargos	Vagas	Requisitos mínimos exigidos para o cargo na posse	C.H. Semanal
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR				
01	Médico Veterinário	CR	a) Idade mínima: 18 anos; b) Curso Superior de Medicina Veterinária; c) Registro no respectivo Conselho de Classe.	40h
02	Enfermeiro	CR	a) Idade mínima: 18 anos; b) Curso Superior em Enfermagem; c) Habilitação legal para o exercício da profissão - Registro no Conselho Regional de Enfermagem.	40h
03	Médico de Saúde da Família	01 + CR	a) Idade mínima: 18 anos; b) Curso Superior de Medicina; c) Registro no Conselho Regional de Medicina/RS.	40h
04	Professor de Séries Iniciais	01 + CR	a) Habilitação legal para o exercício da profissão (Magistério ou Ensino Superior em Pedagogia).	22h

05	Professor de Artes	CR	a) Habilitação legal para o exercício da profissão (Ensino Superior na área específica).	22h
06	Professor de Educação Infantil	03 + CR	a) Habilitação legal para o exercício da profissão (Magistério ou Ensino Superior em Pedagogia).	22h
07	Professor de Ciências	CR	a) Habilitação legal para o exercício da profissão (Ensino Superior na área específica).	22h
08	Professor de Geografia	01 + CR	a) Habilitação legal para o exercício da profissão (Ensino Superior na área específica).	22h
09	Professor de História	CR	a) Habilitação legal para o exercício da profissão (Ensino Superior na área específica).	22h
10	Professor de Matemática	CR	a) Habilitação legal para o exercício da profissão (Ensino Superior na área específica).	22h
CARGOS DE NÍVEL MÉDIOTÉCNICO COMPLETO				
11	Desenhista/Auxiliar de Engenharia Civil	CR	a) Idade mínima: 18 anos; b) Curso específico de Ensino Médio em Técnico em Edificações ou Técnico em Desenho ou Tecnólogo em Agrimensura ou Curso Superior na área.	40h
12	Técnico Agrícola	CR	a) Idade mínima: 18 anos; b) Curso específico de Ensino Médio em Técnico Agrícola ou Técnico em Agropecuária; c) Habilitação legal para o exercício de profissão de Técnico Agrícola ou Técnico em Agropecuária.	40h
13	Técnico em Contabilidade	CR	a) Idade mínima: 18 anos; b) Ensino Médio Completo com habilitação legal para o exercício da profissão.	40h
14	Técnico em Informática	CR	a) Idade mínima: b) Técnico de Informática ou Superior na área de informática.	40h
15	Auxiliar de Biblioteca	CR	a) Idade mínima: 18 anos; b) Ensino Médio completo.	40h
16	Agente Administrativo	02 + CR	a) Idade mínima: 18 anos; b) Ensino Médio completo.	40h
17	Monitor de Escola	CR	a) Idade mínima: 18 anos; b) Ensino Médio completo.	40h
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO COM PROVA PRÁTICA				
18	Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários Especializados	03 + CR	a) Idade mínima: 18 anos; b) Ensino Médio completo; c) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria “C”.	40h
19	Instrutor de Música	CR	a) Idade mínima: 18 anos; b) Ensino Médio completo; c) Ter conhecimento na área musical, vocal e tocar instrumentos musicais diversos, ou ter cursos específicos na área musical.	40h
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO				
20	Vigia	CR	a) Idade mínima: 18 anos; b) Ensino Fundamental Completo; c) Certificação do Curso de Formação de Vigilância pelo órgão competente; d) Experiência Comprovada em Serviços de Vigilância.	44h
21	Telefonista/Recepcionista	CR	a) Idade mínima: 18 anos; b) Ensino Fundamental Completo.	40h

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO COM PROVA PRÁTICA				
22	Carpinteiro	CR	a) Idade mínima: 18 anos; b) Ensino Fundamental Completo.	44h
23	Motorista	CR	a) Idade mínima: 18 anos; b) Nível Fundamental Completo; c) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria “D”.	44h
24	Pedreiro	03 + CR	a) Idade mínima: 18 anos; b) Ensino Fundamental Completo.	44h
25	Eletricista	CR	a) Idade mínima: 18 anos; b) Ensino Fundamental Completo; c) Curso Técnico específico na área.	44h
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO COM PROVA PRÁTICA				
26	Garagista	CR	a) Idade mínima: 18 anos; b) Ensino Fundamental Incompleto. c) Experiência comprovada em trabalhos de vulcanização de pneumáticos e câmaras de ar; lavagem e lubrificação.	44h
27	Servente	4 + CR	a) Idade mínima: 18 anos; b) Ensino Fundamental Incompleto.	40h
28	Operário	CR	a) Idade mínima: 18 anos; b) Ensino Fundamental incompleto.	44h
29	Auxiliar de Eletricista	CR	a) Idade mínima: 18 anos; b) Ensino Fundamental Incompleto. c) Alguma experiência em eletricidade.	44h

OBS: A sigla CR significa Cadastro Reserva.

- **Cargos com prova pela manhã:** Monitor de Escola; Auxiliar de Biblioteca; Professor de Educação Infantil; Médico Veterinário; Professor de Matemática; Operário; Motorista; Professor de Ciências; Professor de Geografia; Professor de História; Professor de Artes; Auxiliar de Eletricista; Vigia; Eletricista; Pedreiro; Carpinteiro; Garagista.

- **Cargos com prova pela tarde:** Agente Administrativo; Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários Especializados; Desenhista/Auxiliar de Engenharia Civil; Técnico Agrícola; Técnico em Contabilidade; Técnico em Informática; Instrutor de Música; Professor de Séries Iniciais; Enfermeiro; Servente; Telefonista/Recepcionista; Médico da Saúde da Família.

- **Total de vagas:** 18

- **Estimativa de inscritos:** Entre 900 a 1100 inscritos

- As provas serão realizadas nas escolas municipais e estaduais do município.

- **Cargos com prova prática:** Servente, Operário, Motorista, Operador de Máq. e Equip. Rod. Especializados, Auxiliar Eletricista, Eletricista, Pedreiro, Carpinteiro, Instrutor de Música, Garagista.

- **Cargos com prova de títulos:** Todos de professor.

7.29. EDITAL

7.29.1. A contratada deverá realizar a elaboração e montagem da minuta do edital do Concurso Público e encaminhar às respectivas Comissões para aprovação prévia, observando o disposto no Decreto Municipal nº 448 de 28 de maio de 2019, que regulamenta os concursos públicos para

provimento de cargos no Poder Executivo no Município de Tucunduva, no prazo de 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato.

7.29.2. A Contratada deverá ainda elaborar a abertura das inscrições, convocação para provas objetivas e práticas, cronograma e contendo todas as instruções necessárias para sua realização, tais como conteúdo, locais, horários, datas e documentos necessários, divulgação dos resultados do julgamento dos recursos e resultados finais de todas as etapas do Concurso Público.

7.29.3. A contratada deverá manter em site próprio todas as informações relativas ao Concurso Público, disponibilizando os respectivos editais, edital de abertura das inscrições, convocações de provas, cronograma, conteúdo programático e outras informações do interesse do candidato.

7.29.4. Caberá a Prefeitura Municipal de Tucunduva a publicação do Edital do Concurso Público e demais comunicações oficiais necessárias, exclusivamente, na imprensa oficial do Município.

7.30. INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS

7.30.1. As inscrições para o Concurso Público deverão ser abertas por um período de 40 (quarenta) dias corridos e serão realizadas por meio da internet, no endereço eletrônico da empresa contratada, que deverá estar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, durante todo o período da inscrição.

7.30.2. No ato da inscrição o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo ao qual concorrerá e dados pessoais como: Nome, RG, CPF, Sexo, Data de Nascimento, E-mail, Fone, Endereço (Rua/Avenida, nº, Bairro, Cidade, Estado, CEP) e se é portador de necessidades especiais, podendo o candidato optar por até 2 (duas) opções de cargos.

7.30.3. A formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura de inscrições.

7.30.4. Os dados ou informações pessoais e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão de sua inteira responsabilidade.

7.30.5. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito via boleto bancário emitido no ato da inscrição, em moeda corrente.

7.30.6. Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações.

7.30.7. Emissão e entrega de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo: Número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, cargo, horário e local de onde serão realizadas as provas e identificação da alguma necessidade especial. Sendo assim, as inscrições deverão ser remetidas de forma impressa e por meio eletrônico para a Comissão Executiva de Concurso, até 05 (cinco) dias antes da realização das provas.

7.30.8. Os valores para as taxas de inscrição serão estipulados pela Comissão Executiva do Concurso, tendo valores compatíveis por nível de escolaridade. Para tal, o valor arrecadado ficará em posse da Prefeitura Municipal de Tucunduva.

7.31. PROVAS OBJETIVAS

7.31.1. Para os cargos indicados, as provas devem abranger questões de português, matemática, legislação municipal, conhecimentos gerais e específicos de cada área, conforme o nível de escolaridade de cada cargo, em um total de 40 (quarenta) questões.

7.31.1.1. Cada questão terá 05 (cinco) alternativas de múltipla escolha, onde somente 01 (uma) opção será a correta.

7.31.1.2. A Comissão Executiva do Concurso definirá outras questões relativas à prova objetiva.

7.31.1.3. As provas objetivas deverão ser realizadas simultaneamente para todos os cargos previstos em cada turno de aplicação.

7.31.2. Elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, dispondo de profissionais especializados com titulação mínima de mestrado, devidamente habilitados, para comporem as bancas de elaboração da prova objetiva. Sendo que a qualificação dos mesmos poderá ser solicitada para conferência a qualquer tempo pela Prefeitura Municipal de Tucunduva.

7.31.3. Deverá manter o sigilo das questões e da segurança da prova.

7.31.4. As questões formuladas pela banca de elaboração deverão ser submetidas a uma banca de críticos, composta por profissionais distintos uma da outro, para verificação da correta formulação das questões.

7.31.5. Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas e distribuição dos candidatos nos locais de prova (Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas).

7.31.6. Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos.

7.31.7. Elaboração de atas e listas de presença.

7.31.8. 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 de tamanho mínimo de 11 (onze).

7.31.9. As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser personalizadas e identificadas por meio do mecanismo de segurança.

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

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

7.31.12. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados nos endereços eletrônicos da contratada e da Prefeitura Municipal de Tucunduva.

7.31.13. As provas objetivas serão aplicadas para todos os cargos deste Concurso Público.

7.32. PROVA PRÁTICA

7.32.1. A prova prática será elaborada em conjunto com a Comissão Executiva do Concurso Público.

7.32.2. Pontuação em conformidade com os critérios preestabelecidos em conjunto com a Comissão Executiva do Concurso.

7.32.3. Processamento das notas e elaboração de boletins e/ou relatórios de notas para divulgação de resultados.

7.32.4. Aplicação por profissionais devidamente habilitados na área, possibilitando uma seleção segura, direcionada à atribuição do cargo e de elevada qualidade técnica.

7.32.5. A prefeitura Municipal de Tucunduva disponibilizará de equipamentos e máquinas para a realização das provas práticas.

7.32.6. As provas práticas serão aplicadas para os seguintes cargos: Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários Especializados, Instrutor de Música, Carpinteiro, Motorista, Pedreiro, Eletricista, Garagista, Servente, Operário e Auxiliar de Eletricista.

7.33. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

7.33.1. 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 e privadas) referentes ao Concurso.

7.33.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio disponível no endereço eletrônico da Contratada.

7.33.3. As situações nas quais serão admitidos os recursos serão oportunamente definidas pela contratada e previamente determinados no Edital.

7.33.4. Processamento das notas e elaboração de boletins e/ou relatórios de notas para divulgação do resultado.

7.33.5. Elaboração da grade de avaliação de títulos, que fará parte do Edital de inscrições, em conjunto com a Comissão Executiva designada pela Prefeitura Municipal.

7.33.6. As provas de título serão aplicadas para o seguinte cargo: Professor de Educação Infantil, Professor de Matemática, Professor de Ciências, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Artes, Professor de Séries Iniciais.

7.34. CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

7.34.1. Emissão dos relatórios de notas englobando todas as etapas do Concurso Público.

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

7.34.3. Elaboração de relatórios de homologação final, contemplando todos os aprovados, reprovados e ausentes através de listagens com os resultados das provas de cada uma deles, em duas vias, impressas e em meio eletrônico, compatível com a plataforma Windows.

7.34.4. Todos os resultados dos candidatos, com busca por número de inscrição, RG e/ou CPF, deverão ser disponibilizados no endereço eletrônico da contratada e da Prefeitura Municipal de Tucunduva.

7.35. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

7.35.1. A Contratada deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do Concurso, por meio de e-mail e telefone, sem qualquer cobrança pelas informações prestadas aos candidatos.

7.35.2. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos pela contratada em, no máximo, 01 (um) dia útil.

7.35.3. Deverá ser disponibilizado no endereço eletrônico da contratada o local de provas por número de inscrição, CPF ou RG de candidato.

7.36. DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA

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

7.36.2. Os cadernos de provas deverão ser impressos, lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro da instituição contratada, com antecedência de 01 (um) dia da aplicação das provas.

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

7.36.4. Deverá ser proibido, nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, onde os objetos eletrônicos deverão ser guardados em sacos plásticos lacrados e identificados, previamente à aplicação das provas.

7.36.5. A contratada deverá dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do Concurso.

7.37. DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, POSTAGEM, TAXA BANCÁRIA, ENCARGOS, IMPOSTOS E OUTROS

7.37.1. A contratada arcará com todas as despesas decorrentes do Concurso Público, tais como deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo aos certames, de postagem de comunicados, de taxas e tarifas bancárias, das impressões dos cadernos de provas e outras que se fizerem necessárias, das publicações de sua responsabilidade prevista neste termo, bem como encargos e impostos, assim como outras despesas correlatas.

7.38. DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

7.38.1. As provas serão realizadas no Município de Tucunduva, sendo de inteira responsabilidade da Prefeitura Municipal de Tucunduva a locação das dependências onde serão realizadas todas as etapas.

7.38.2. Os locais de aplicação das provas terão infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para os candidatos portadores de

necessidades especiais, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

7.38.3. A Prefeitura Municipal, em conjunto com a Comissão do Processo Seletivo, definirá os turnos de aplicação das provas para cada cargo, considerando a quantidade prevista de inscritos e a capacidade física dos locais de realização, podendo haver aplicação nos turnos da manhã e da tarde, conforme cronograma estabelecido neste Edital.

7.39. DO VALOR DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.39.1. O preço ofertado deverá ser calculado pela contratada em função dos serviços que serão prestados, nos moldes deste Termo de Referência, considerando que o total do valor arrecadado pelas taxas de inscrição ficará em posse da Prefeitura Municipal de Tucunduva, e não será repassado a contratada em nenhuma hipótese.

7.39.2. Deverá ser orçado valor para um quantitativo de inscrições de até 1100 (mil e cem) inscrições.

7.39.3. Caso haja candidatos excedentes aos 1100 (mil e cem) originalmente orçados, o cálculo do valor do candidato excedente se dará pela divisão do valor total cobrado pela empresa, dividido pelo total de 1100 (mil e cem) candidatos e multiplicado pela quantidade excedente de candidatos.

7.40. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.40.1. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogável por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Tucunduva.

7.40.2. O Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos aqui previstos.

7.40.3. Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regime Jurídico dos Servidores - Lei Municipal nº 1024, de 30 de junho de 2020.

7.40.4. A Prefeitura Municipal de Tucunduva não fornecerá, sob qualquer pretexto, a estimativa de número de inscrições, em virtude de não poder se responsabilizar pela informação.

7.40.5. Cada membro componente de qualquer uma das bancas deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa do Concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até segundo grau, no certame e não possuir qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para Concursos.

7.40.6. O prazo para a execução dos serviços é de até 120 (cento e vinte) dias a partir da ordem de início dos serviços, podendo ser prorrogado a critério das partes.

7.40.7. Os demais prazos não citados neste Termo de Referência, serão fixados a partir da abertura do certame, e/ou a partir do cronograma aprovado pela administração.

9 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

9.1 A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no Decreto Municipal, Nº 757, de 24 de março de 2023, que “Regulamenta as funções do agente de contratação, da equipe de apoio e da comissão de contratação, suas atribuições e funcionamento, a fiscalização e a gestão dos contratos, e a atuação da assessoria jurídica e do controle interno no âmbito do Município de Tucunduva, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.2 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato serão realizados pelo Gestor e pelo Fiscal de Contrato, designados pela Administração, os quais terão a responsabilidade de monitorar o cumprimento das obrigações contratuais pela empresa contratada, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.

9.3 Ressalva: Durante a execução contratual, a administração poderá designar novo gestor e fiscais, caso achar oportuno.

9.4 É vedado à contratada recusar ou dificultar a realização de vistorias, inspeções ou fiscalizações promovidas pelos agentes públicos designados, sempre que estes julgarem necessário para a verificação da regularidade e qualidade dos serviços prestados.

9.5 O não atendimento às solicitações de fiscalização, o impedimento de acesso às informações ou a recusa em permitir vistorias poderá ensejar a aplicação das penalidades contratuais cabíveis, conforme previsto na legislação vigente e nas cláusulas do edital.

9.6 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.

9.7 A Administração Municipal poderá convocar representante da empresa contratada sempre que necessário, para esclarecimentos, alinhamento de procedimentos ou adoção imediata de providências relacionadas à execução do contrato.

9.8 O presente contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura, estendendo-se até 31 de dezembro de 2026, podendo ser automaticamente prorrogado, nos termos do art. 111 da lei 14.133/2021.

10 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

10.1 O pagamento será efetuado de forma parcelada, conforme as etapas de execução do Concurso Público, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura pela Contratada, devidamente atestada pelo fiscal do contrato, observada a ordem cronológica de pagamentos da Administração Municipal.

10.2 O cronograma de pagamento observará os seguintes percentuais sobre o valor global contratado:

a) 20% (vinte por cento) após o encerramento das inscrições e entrega das listas definitivas de candidatos inscritos;

b) 30% (trinta por cento) após a aplicação das provas e entrega dos respectivos relatórios de execução;

c) 50% (cinquenta por cento) após a divulgação do resultado definitivo e homologação final do Concurso Público.

10.3 O pagamento de cada etapa ocorrerá em até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento definitivo da respectiva etapa, através de boleto bancário, por meio nota fiscal emitida pela contratada, que deverá ser encaminhada para a Secretaria Municipal da Fazenda, através do e-mail fazenda@tucunduva.rs.gov.br, bem como autorização da fiscalização, conforme ordem cronológica de pagamentos a cargo da tesouraria da prefeitura municipal.

10.4 Na emissão do documento fiscal pertinente à operação contratada deverão ser observadas as regras de retenção tributária constantes no art. 64, da Lei Federal nº 9.430/1996, na Lei Federal nº 9.249/1995 (art. 15), na IN RFB nº 1.234/2012, na IN RFB nº 971/2009, notadamente, o destaque

da retenção de IRRF e de INSS, ou a indicação do enquadramento legal específico que dispense a retenção e demais obrigações acessórias pertinentes (declaração), de acordo com Decreto Municipal nº 767 de 28 de abril de 2023.

10.5 Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão atualizados monetariamente pelo índice do IPCA do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, acrescido de juros de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados pro rata die, até o efetivo pagamento.

10.6 Considerando o prazo de execução do objeto, não haverá reajuste de preços, nos termos do art. 134 da Lei nº 14.133/2021.

OBS: Em situações excepcionais, devidamente justificadas, em que se verifique flutuação atípica de preços de mercado, e a aplicação do índice pactuado resulte em reajuste manifestamente desproporcional, poderá ser negociada entre as partes a adoção de preços compatíveis com a realidade do mercado.

11 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

11.1 O prestador da presente contratação será selecionado em primeiro lugar pelo critério de Menor Preço Global, após deverá ter comprovada a sua habilitação nos termos previstos neste termo de referência, nas conformidades com a Lei 14.133/2021.

11.2 Caso a empresa que apresente o menor preço, não esteja habilitada para a contratação, passará o item de contratação para a segunda colocada, devendo fazer a habilitação desta, e caso necessite, não estando a segunda habilitada, passa-se adiante para as demais nos mesmos termos de habilitação e colocação.

11.3 As demonstrações de não habilitação das empresas, deverão constar no processo, bem como as convocações para as demais colocadas.

12 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 Executar integralmente o objeto contratado em estrita conformidade com este Termo de Referência, com o edital, com a proposta apresentada e com a legislação vigente, garantindo a plena realização do Concurso Público.

12.2 Manter, durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação, devendo comunicar imediatamente à Administração qualquer fato superveniente que possa comprometer a manutenção dessas condições.

12.3 Arcar com todas as despesas diretas e indiretas necessárias à execução integral do objeto, incluindo planejamento, organização, elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, sistemas informatizados, logística, deslocamentos, materiais, equipamentos, pessoal técnico, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, tributários e demais custos, sem qualquer ônus adicional ao Município.

12.4 Os cronogramas de execução do Concurso Público, serão elaborados, definitivos e submetido entre as duas partes, porém, a apreciação da Prefeitura Municipal de Tucunduva através da Comissão Executiva do Concurso Público definirá os mesmos, onde serão discriminados todos os prazos em que as etapas do Concurso devem ser executadas.

12.5 Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do Concurso Público, tornando disponíveis para tanto: pessoal capacitado, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), sítio eletrônico, endereço para correspondência e outros.

12.6 Apresentar à Prefeitura Municipal de Tucunduva através da Comissão Executiva do Concurso Público, as relações de candidatos aprovados e classificados no Concurso Público.

12.7 Solicitar prévia e expressa aprovação da Prefeitura Municipal de Tucunduva através da Comissão Executiva do Concurso Público, quanto aos procedimentos a serem adotados e características dos certames, em todas as suas etapas.

12.8 Responsabilizar-se integralmente pelo cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, tributária, de segurança do trabalho e demais normas aplicáveis, em relação a todos os profissionais envolvidos na execução do contrato.

12.9 Executar os serviços com observância aos prazos, cronograma, métodos e especificações técnicas definidos neste Termo de Referência e no contrato, assegurando a qualidade, a lisura, a segurança e a regularidade do certame.

12.10 Corrigir, às suas expensas e de forma imediata, quaisquer falhas, irregularidades ou deficiências identificadas na execução dos serviços, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

12.11 Manter absoluto sigilo sobre todas as informações, dados, documentos, provas, gabaritos e demais elementos relacionados ao Concurso Público, responsabilizando-se por orientar e fiscalizar seus colaboradores quanto ao cumprimento dessa obrigação, inclusive nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

12.12 Executar diretamente todas as etapas do objeto contratado, não sendo admitida subcontratação, permanecendo a Contratada integralmente responsável pela coordenação, qualidade, segurança, sigilo e resultados dos serviços prestados.

12.13 Indicar preposto formalmente designado para acompanhamento da execução contratual, informando telefone e endereço eletrônico para fins de comunicação com o gestor e o fiscal do contrato.

12.14 Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo de seus empregados, prepostos ou colaboradores, durante a execução do contrato.

12.15 Disponibilizar toda a infraestrutura técnica necessária à realização do Concurso Público, incluindo sistema informatizado para inscrições, recursos para elaboração e aplicação das provas, fiscalização, correção, julgamento de recursos e divulgação dos resultados.

12.16 Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar, transportar e aplicar as provas, assegurando a integridade, confiabilidade, sigilo e rastreabilidade de todo o material utilizado.

12.17 Disponibilizar equipe técnica qualificada em todas as fases do Concurso Público, incluindo elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos, aplicação e correção das provas, julgamento de recursos administrativos e suporte técnico à Administração.

12.18 Responsabilizar-se pelo treinamento de sua equipe.

12.19 Julgar eventuais recursos.

12.20 Elaborar relatório em todas as fases de classificação, inclusive da classificação final, bem como realizar desempate, caso houver.

12.21 Julgar os recursos administrativos interpostos pelos candidatos e subsidiar a Administração em eventuais demandas judiciais relacionadas ao certame, quando decorrentes de atos praticados no âmbito da execução do contrato.

12.22 Disponibilizar aos candidatos, por meio virtual, o acesso aos gabaritos, resultados, folhas de respostas, bem como a possibilidade de interposição de recursos administrativos.

12.23 Manter atendimento aos candidatos e a terceiros para esclarecimento de dúvidas relacionadas ao Concurso Público, por meio de canais adequados de comunicação, como telefone, correio eletrônico e página na internet.

12.24 Armazenar, em local seguro e apropriado, pelo prazo de duração do certame, todos os registros, formulários, folhas de respostas, listas de presença, provas aplicadas, dados digitais e demais documentos relacionados ao Concurso Público.

12.25 Publicar, em sua página oficial na internet, todas as informações e etapas do Concurso Público, incluindo edital, comunicados, convocações, locais e datas de provas, gabaritos, recursos, resultados preliminares e resultados finais.

12.26 Adotar mecanismos eficazes de segurança para prevenir fraudes, vazamentos de informações, clonagem de candidatos e quaisquer práticas que possam comprometer a lisura do certame, incluindo controle de acesso, identificação dos candidatos, fiscalização adequada e uso de detectores de metal, quando aplicável.

12.27 Reaplicar provas, sem ônus adicional ao Município, nos casos de erro material, falha operacional ou vazamento de informações comprovadamente imputáveis à Contratada.

12.28 Garantir a completa e efetiva consecução do objeto contratado, respondendo por qualquer fato que leve à anulação total ou parcial do Concurso Público, quando comprovada sua responsabilidade.

12.29 Reaplicar provas em caso fortuito ou de força maior em data(s) a ser (em) aprovada(s) pelo CONTRATANTE, com a qual dividirá igualmente os custos da reaplicação;

12.30 Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização;

12.31 Garantir a segurança das informações e dos dados pessoais dos candidatos, respeitando a aplicação da LGPD e demais dispositivos legais vigentes.

12.32 Realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo.

12.33 Entregar à CONTRATANTE todo material após a homologação do resultado final – editais e publicações oficiais, publicações na imprensa, lista de solicitações (isenções, vaga P.N.E./Condição Especial para o dia da prova), lista de documentos anexados pelo candidato (isenções, vaga P.N.E./Condição Especial para o dia da prova) – laudo médico de comprovação de necessidade especial e requerimento, ata de coordenação de provas (técnico-objetiva/prática), relatório de encerramento, ata de sala de prova (teórico-objetiva/prática), relatório conclusivo de análise de atas de sala, material disponibilizado aos fiscais das provas, listas de presenças, listas dos fiscais de aplicação, provas-padrão (teórico-objetiva/prática), recursos (todas as etapas), relação de candidatos

com telefone e endereço, portaria nominal das bancas examinadoras, ata do ato público de correção dos cartões respostas, relação de corpo técnico, formulários entregas de títulos, espelhos de avaliação dos títulos e prova prática.

12.34 Independentemente da metodologia e sistemas utilizados, a empresa deverá atender os seguintes quesitos mínimos elencados abaixo, necessários para evitar fraudes na execução do concurso:

I. Contra a venda de provas e gabaritos:

a) Possuir parque gráfico próprio responsável pela impressão e envelopamento das provas, com vistas a garantir o sigilo das provas, não sendo admitida terceirização do referido serviço;

b) Ter controle/registro de entrada e saída de pessoal;

c) Impressão de provas, digitalização, interpretação de imagens de documentos e processamento de informações com absoluto sigilo;

d) Acondicionar as provas imediatamente após a impressão, em embalagens com fechos de segurança invioláveis;

e) Armazenar as provas de forma absolutamente segura, com sistema de vigilância 24 (vinte e quatro) horas e entrada restrita/controlada.

II. Contra fraude do “ponto eletrônico”:

a) Não permitir a entrada de candidato portando telefone celular; aparelhos eletrônicos tais como bip, walkman, agenda eletrônica, notebook, tablet, palmtop, calculadora, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, pen-drive, relógio digital;

b) Não permitir qualquer acessório de chapalaria (chapéu, boné, gorro, etc);

c) Utilizar detector de metal na entrada principal que dá acesso a salas de provas, bem como nas portas dos banheiros.

III. Contra “Candidato clonado”:

a) Apresentação de documento oficial de identificação com foto atualizada do candidato para confrontação, no momento do ingresso do mesmo no local das provas pelo fiscal da sala.

13 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1 Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, conforme as condições, prazos e forma estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato.

13.2 Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do contrato, por meio de gestor e fiscal designados, bem como atestar o cumprimento do objeto para fins de pagamento.

13.3 Notificar formalmente a CONTRATADA sobre eventuais irregularidades, falhas ou descumprimentos contratuais verificados na execução dos serviços.

13.4 Prestar as informações e esclarecimentos necessários à adequada execução do objeto, dentro dos limites de suas atribuições.

13.5 Aplicar, quando cabível, as sanções administrativas e penalidades previstas na legislação vigente, neste Termo de Referência e no contrato.

13.6 Fornecer à Contratada cópia da legislação municipal e demais dados indispensáveis à elaboração do edital e à realização do Concurso Público.

13.7 Publicar o edital, convocações, resultados e demais atos oficiais e publicações legais relacionadas ao Concurso Público, nos meios oficiais do Município, quando de sua competência.

13.8 Estabelecer, quando necessário, convênio ou instrumento equivalente com instituição financeira para o recolhimento das taxas de inscrição, arcando com as tarifas bancárias decorrentes dessa arrecadação, quando previstas no modelo adotado.

13.9 Disponibilizar, quando aplicável, local e infraestrutura necessários à realização de etapas específicas do certame, como provas práticas ou atos presenciais, conforme previamente definido e acordado com a Contratada.

13.10 Cedência de local e infraestrutura (veículos, máquinas, equipamentos, materiais, ferramentas e pessoal de apoio) para a realização da Prova Prática;

13.11 Realização de eventual ato de identificação de provas, se necessário, e Sorteio Público, se esses tiverem que se dar na sede do órgão Contratante.

13.12 Zelar pela proteção das informações e dos dados pessoais dos candidatos sob sua guarda, observando o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD e demais normas aplicáveis.

13.13 Parágrafo único. A Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, nem por danos causados a terceiros decorrentes de atos da Contratada, de seus empregados, prepostos ou colaboradores, cabendo à Contratada a responsabilidade integral por tais obrigações.

14 SANÇÕES

14.1 As sanções administrativas para a presente contratação, serão aplicadas, caso seja necessário, conforme preceitua a Lei 14.133/2021.

15 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

OBJETO	UN MED	QTDE	VALOR UN.	VALOR TOTAL
Contratação de Empresa ou Instituição para prestação de serviços técnicos especializados de elaboração, organização, planejamento e execução de todas as etapas de Concurso Público para provimento de vagas no Município de Tucunduva/RS, através de provas objetivas, práticas e de títulos, com o fornecimento completo de recursos materiais, humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços.	Un	1	R\$ 38.000,00	R\$ 38.000,00

15.1. Para uma estimativa de até 1100 inscritos, o valor estimado para a contratação é de R\$ 38.000,00 (trinta e oito mil reais).

16 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá da dotação orçamentária:

ÓRGÃO 03: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

UNIDADE: 0301 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PROJETO/ATIVIDADE: 2005 – Manutenção dos Serviços da Secretaria

ELEMNTO DE DESPESA: 339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Vínculo - 0500

Acesso - 0053

Tucunduva, 10 de março de 2026.

Jonas Fernando Hauschild
Prefeito Municipal