

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- a. **CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO SEM FINS LUCRATIVOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, REALIZAÇÃO E PROCESSAMENTO DE RESULTADOS DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DOS CARGOS, DESTINADOS AO PREENCHIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DO MUNICÍPIO DE URUOCA-CE, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL.**
- b. Os serviços descritos no subitem acima devem ser executados conforme as informações contidas neste Termo de Referência, para provimento de 210 vagas, distribuídas na tabela a baixo.
- c. Tal contratação seguirá os preceitos da Lei Complementar Municipal nº 044/2024, Anexo I, bem como o Artigo 37 da Constituição Federal, a Lei nº 14.133/2021 em seu artigo 75, inciso XV.
- d. **DETALHAMENTO:**

NÍVEL MÉDIO			
SEDE			
CARGO	CARGA HORARIA SEMAMANAL	VAGAS PREENCHIMENTO IMEDIATO	VAGAS CADASTRO RESERVA
AGENTE ADMINISTRATIVO	40 HORAS	19	19
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	20 HORAS	10	10
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	40 HORAS	3	3
AUXILIAR DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	40 HORAS	1	1
AUXILIAR DE PROFESSOR	40 HORAS	6	6
SECRETÁRIO ESCOLAR	40 HORAS	2	2

CAMPANÁRIO			
CARGO	CARGA HORARIA SEMAMANAL	VAGAS PREENCHIMENTO IMEDIATO	VAGAS CADASTRO RESERVA
AGENTE ADMINISTRATIVO	40 HORAS	5	5
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	20 HORAS	9	9
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	40 HORAS	1	1
AUXILIAR DE PROFESSOR	40 HORAS	9	9
SECRETÁRIO ESCOLAR	40 HORAS	2	2



PARACUÁ			
CARGO	CARGA HORARIA SEMAMANAL	VAGAS PREENCHIMENTO IMEDIATO	VAGAS CADASTRO RESERVA
TÉCNICOENFERMAGEM	20HORAS	2	2
TÉCNICOENFERMAGEM	40HORAS	1	1

PARACUÁ/BALIZA			
CARGO	CARGA HORARIA SEMAMANAL	VAGAS PREENCHIMENTO IMEDIATO	VAGAS CADASTRO RESERVA
AGENTEADMINISTRATIVO	40HORAS	1	1
AUXILIARDEPROFESSOR	40HORAS	2	2
SECRETÁRIOESCOLAR	40HORAS	1	1

NÍVEL SUPERIOR			
SEDE			
CARGO	CARGA HORARIA SEMAMANAL	VAGAS PREENCHIMENTO IMEDIATO	VAGAS CADASTRO RESERVA
ASSISTENTESOCIAL	30HORAS	2	2
ASSISTENTESOCIAL AB	30HORAS	1	1
ASSISTENTESOCIAL EDUC	30HORAS	1	1
BIOMÉDICO	20HORAS	1	1
CIRURGIÃOODONTISTA	40HORAS	3	3
EDUCADORFÍSICOA B	40HORAS	3	3
ENFERMEIRO	40HORAS	5	5
ENFERMEIRO	20HORAS	8	8
FARMACÊUTICO	20HORAS	2	2
FISIOTERAPEUTAAB	30HORAS	1	1
FONOAUDIÓLOGO	20HORAS	1	1
NUTRICIONISTAAB	30HORAS	1	1
PSICÓLOGO	40HORAS	1	1
PSICÓLOGOAB	40HORAS	2	2
PSICÓLOGOEDUC	40HORAS	1	1
TERAPEUTAOCUPACIONAL	20HORAS	1	1
MÉDICOVETERINÁRIO	20HORAS	1	1
FISCALDEMEIOAMBIENTE	40HORAS	1	1
FISCALDETRIBUTOS	40HORAS	1	1



SEPOSTURA			
PROFESSORPOLIVA LENTE	20HORAS	34	34
PROFESSORLÍNGUA PORTUGUESA	20HORAS	3	3
PROFESSORMATEM ÁTICA	20HORAS	3	3
PROFESSORHISTÓR IA	20HORAS	2	2
PROFESSOREDUCA ÇÃOFÍSICA	20HORAS	1	1
PROFESSORCIÊNCI AS	20HORAS	2	2
PROFESSORLÍNGUA INGLESA	20HORAS	1	1
PROFESSORDEMÚS ICA	20HORAS	1	1
PROFESSORPSICOP EDAGOGO	20HORAS	1	1
NUTRICIONISTAED UC	40HORAS	1	1
ENGENHEIROCIVIL	30HORAS	1	1

CAMPANÁRIO			
CARGO	CARGA HORARIA SEMAMANAL	VAGAS PREENCHIMENT O IMEDIATO	VAGAS CADASTRO RESERVA
CIRURGIÃO DENTIS TA	40HORAS	2	2
EDUCADOR FÍSICO	40HORAS	1	1
ENFERMEIRO	40HORAS	3	3
ENFERMEIRO	20HORAS	6	6
FISIOTERAPEUTA B	30HORAS	1	1
PSICÓLOGO AB	40HORAS	1	1
PSICÓLOGO	40HORAS	1	1
PSICÓLOGO EDUC	40HORAS	1	1
ASSISTENTE SOCIA L	30HORAS	1	1
PROFESSORPOLIV ALENTE	20HORAS	14	14
PROFESSORLÍNGU A PORTUGUESA	20HORAS	1	1
PROFESSORMATE MÁTICA	20HORAS	1	1
PROFESSORHISTÓ RIA	20HORAS	1	1
PROFESSORLÍNGU A INGLESA	20HORAS	1	1
PROFESSORPSICO PEDAGOGO	20HORAS	1	1



SEDE/CAMPANÁRIO			
CARGO	CARGA HORARIA SEMAMANAL	VAGAS PREENCHIMENTO IMEDIATO	VAGAS CADASTRO RESERVA
PEDAGOGO	40 HORAS	1	1

PARACUÁ			
CARGO	CARGA HORARIA SEMAMANAL	VAGAS PREENCHIMENTO IMEDIATO	VAGAS CADASTRO RESERVA
CIRURGIÃO DENTISTA	40 HORAS	1	1
ENFERMEIRO	40 HORAS	2	2
FISIOTERAPEUTA B	30 HORAS	1	1

PARACUÁ/BALIZA			
CARGO	CARGA HORARIA SEMAMANAL	VAGAS PREENCHIMENTO IMEDIATO	VAGAS CADASTRO RESERVA
PROFESSOR POLIVALENTE	20 HORAS	5	5
PROFESSOR DE CIÊNCIAS	20 HORAS	1	1
PSICÓLOGO EDUC	40 HORAS	1	1

CAMPANÁRIO/PARACUÁ/BALIZA			
CARGO	CARGA HORARIA SEMAMANAL	VAGAS PREENCHIMENTO IMEDIATO	VAGAS CADASTRO RESERVA
ASSISTENTE SOCIAL EDUC	30 HORAS	1	1

2. JUSTIFICATIVA

Diante da promulgação da Lei Complementar nº 044/2024, em 18 de março de 2024, e do Decreto Municipal nº 17/2024 de 07 de junho de 2024, que estabelece normas gerais para a realização de um concurso público para o provimento de cargos do quadro de pessoal efetivo do município de Uruoca-CE e respectivas vagas para o cadastro reserva é uma necessidade premente para atender à demanda crescente por serviços públicos de qualidade, além de ser um processo fundamental para a renovação e fortalecimento do corpo funcional da administração municipal. Esta contratação de Instituição especializada para prestação de serviços de planejamento, organização, realização e processamento de resultados de concurso público visa garantir a eficiência e a transparência necessárias em todo o processo seletivo, elementos esses que estão alinhados com os princípios da administração pública consagrados pela lei 14.133 de 01 abril de 2021.

É importante ressaltar, que o número de vagas a serem preenchidas, foi baseado no levantamento realizado pelo município, de forma a suprir a necessidade atual, totalizando 74 vagas para nível médio e 136 vagas para nível superior, com o intuito de



suprir as vagas de cargos já existentes no quadro de servidores públicos do município bem como comprovar os cargos e vagas criadas pela lei complementar em questão.

Alinhando-se ao artigo 48 da nova lei de licitações, destaca-se que a prestação de serviços complexos, que envolvam a organização e realização de concurso público, não se enquadra nas atribuições rotineiras ou nas competências dos cargos de carreira disponíveis no quadro de pessoal do município. Tais atividades demandam conhecimento especializado e infraestrutura técnica e operacional específica, justificando assim a contratação de uma de uma Instituição especializada na realização de concursos públicos.

Além disso, a opção por não fragmentar o serviço entre diversas Instituições deve-se à necessidade de se manter uma uniformidade e coesão no planejamento, na execução e no processamento dos resultados, evitando-se assim discrepâncias e falhas que poderiam comprometer a legitimidade e a eficácia do concurso.

Portanto, a contratação de uma Instituição especializada é vital para assegurar que o processo seletivo atenda aos mais altos padrões de qualidade, eficiência e transparência, garantindo assim a seleção de candidatos aptos e qualificados que contribuirão significativamente para o desenvolvimento e aprimoramento dos serviços públicos oferecidos pelo município de Uruoca-CE.

Será de responsabilidade da contratada o ônus referente aos candidatos que tiverem requisitos de isenção do valor da taxa de inscrição deferidos.

O prazo da vigência da contratação é de até 31 de dezembro de 2024, contando a partir da emissão da ordem de serviços, na forma do artigo 105 da lei nº 14.133/21.

O contrato oferecerá mais o detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

Não Haverá ônus para o município de Uruoca ou secretaria, cabendo à Instituição contratada emitir os boletos de pagamento das taxas de inscrição, com os dados fornecidos pelo contratante, a fim de cobrir os custos do certame.

Será de responsabilidade da contratada o ônus referente aos candidatos que tiverem os requerimentos de isenção do valor da taxa de inscrição deferidos.

Será considerada data do pagamento dia em que constar como emitida a ordem bancária para o pagamento.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Contratação tem como fundamento o art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133, e seus quantitativos encontram-se pormenorizados em tópicos específicos dos Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste termo de referência.

O objeto da contratação está previsto no Plano de contratações Anual.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO TODO

A descrição da solução como um todo encontra-se padronizada em tópico específico dos Estudo Técnico Preliminar, Apêndice deste termo de referência.



5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

- **Práticas de Sustentabilidade na Elaboração e Impressão das Provas**

Considerando a necessidade de alinhar as contratações públicas com práticas sustentáveis, a contratada deverá adotar medidas que minimizem o impacto ambiental na elaboração, diagramação e impressão das provas. Isso inclui a utilização de papel reciclado ou certificado, tintas ecológicas de processos que reduzam o consumo de energia. Além disso, a contratada deve garantir que a logística de distribuição das provas seja realizada de maneira a minimizar as emissões de carbono, optando por transporte sustentáveis ou compensando as emissões geradas.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO

- a. Contratação de instituição sem fins lucrativos para prestação de serviços de planejamento, organização, realização e processamento de resultados de concurso público para provimento dos cargos, destinados ao preenchimento de vagas do quadro de pessoal efetivo do município de Uruoca-CE, de responsabilidade da Secretaria de Gestão Pública municipal.

QUADRO DE ESTIMATIVA DAS INSCRIÇÕES			
NÍVEL	QUANTIDADE ESTIMADA	PREÇO UNITÁRIO	VALOR GLOBAL ESTIMADO
NÍVEL MÉDIO	1480	R\$ xxxx	R\$ xxxxxx
NÍVEL SUPERIOR	2720	R\$ xxxx	R\$ xxxxxxxx
TOTAL ESTIMADO			R\$ xxxxxx

b. JUSTIFICATIVA ORÇAMENTO SIGILOSO

Conforme fixado na Constituição Federal, a Nova Lei de Licitações é regida por diversos princípios previstos no art. 5º, e assegura a publicidade dos atos do processo licitatório. Entretanto, tal princípio não é absoluto, de acordo com parágrafo único do art. 13, a publicidade poderá ser diferida quanto ao orçamento da Administração, nos termos do art. 24.

Assim, ao examinar o artigo 24 da Lei 14.133/21, notamos que poderá o Administrador, desde que justificadamente, estabelecer que o orçamento estimado da contratação será sigiloso, sem com isso prejudicar a divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas, e, nesse caso, o sigilo não prevalecerá apenas para os órgãos de controle interno e externo (inc. I)

Essa orientação encontra amparo também no inciso VI do § 1º do art. 18 da nova Lei, o qual prevê que a fase preparatória do processo licitatório deverá compreender, dentre outras informações, “a motivação sobre o momento da divulgação do orçamento da licitação, observado o art. 24 desta Lei”.

Acreditamos que o sigilo do orçamento é uma importante ferramenta para a Administração, uma vez que a divulgação do orçamento estimado faz com que os licitantes apresentem o preço mais alto, dentro do limite já apresentado. Enquanto que



a ausência de parâmetros financeiros para os licitantes os obriga a ofertar princípio preço compatível com o praticado no mercado, que tende a ser mais baixo.

Em uma licitação pública, na qual existe sigilo do orçamento estimado para a contratação, nessa modelagem do certame, a racionalidade econômica do fornecedor é oferecer o preço mais baixo e as melhores condições para vencer a licitação, pois não há referência de valor disponível de dispêndio.

Noutro prumo, sabemos que quando a estimativa de custos é publicizada e a Administração indica o máximo que está disposta a pagar, a racionalidade econômica do fornecedor pode se alterar.

Assim, optamos pelo orçamento sigiloso por ser uma importante ferramenta para impedir que os licitantes utilizem o valor estimado como âncora para elevar as propostas iniciais.

Na perspectiva econômica, o “caráter sigiloso do orçamento” entendemos ter o intuito de induzir melhores propostas, atendendo aos princípios da competitividade, da eficiência e da economicidade, buscando evitar que o preço de reserva da Administração influencie um alinhamento das propostas apresentadas; outrossim, no sentido contrário, busca induzir as empresas a apresentarem preço mais alto.

Dito isso, optamos por deixar em sigilo o orçamento estimado, por entendermos que a ausência do orçamento para os licitantes os obriga a ofertar o preço compatível com o praticado no mercado, que tende a ser mais baixo, enquanto a divulgação do orçamento estimado faz com que os licitantes apresentem o preço mais alto, dentro do limite já apresentado.

- c. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- d. O prazo de vigência da contratação é de até **31 de dezembro de 2024**, contando a partir da emissão da ordem de serviços, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- e. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

7. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

7.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

8. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 8.1. A descrição dos requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 8.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

8. EXECUÇÃO OBJETO DO CONTRATO

Preparação das Provas

Desenvolvimento e revisão das questões das provas em conformidade com o conteúdo programático definido.

Verificação e aprovação final das provas por uma comissão especializada.

Diagramação e impressão das provas, assegurando



Logística de Distribuição	a conformidade e integridade do material. Planejamento detalhado da logística para distribuição segura das provas até os locais de aplicação.
	Procedimento para entrega e manuseio das provas, garantindo que não haja violação ou exposição do conteúdo.
Aplicação das Provas	Coordenação e supervisão dos locais de aplicação das provas, incluindo a preparação do ambiente, verificação de identidade dos candidatos e a distribuição do material.
	Treinamento dos fiscais de sala e demais profissionais envolvidos na aplicação das provas.
	Procedimentos de segurança e integridade durante a aplicação das provas, incluindo monitoramento e a resolução de incidentes.
Correção e Divulgação dos Resultados	Processos de correção das provas, garantindo a imparcialidade e a precisão dos resultados.
	Tabulação e verificação dos resultados para assegurar sua precisão e integridade.
	Mecanismos de recurso e revisão de provas, proporcionando transparência e justiça aos candidatos.
	Divulgação dos resultados finais e procedimentos de homologação do concurso
Pós-aplicação	Relatório final detalhando e execução do concurso e sugestões para futuras contratações.

a. Materiais a serem disponibilizados

Material Impresso	Provas impressas, utilizando papel reciclado ou certificado, para minimizar o impacto ambiental.
	Caderno de questões e folha de respostas, seguindo padrões de qualidade que assegurem a legibilidade e a robustez necessária para evitar danos durante o manuseio.
Equipamentos e Tecnologia	Material de comunicação visual para orientação dos candidatos nos locais de prova, produzidos com materiais sustentáveis.
	Equipamentos de informática e software para a tabulação e análise dos resultados das provas.
	Dispositivos eletrônicos de segurança para monitoramento e garantia da integridade do processo de aplicação das provas.
Ferramentas e Utensílios	Kits de primeiros socorros disponíveis em todos os locais de aplicação das provas.
	Materiais de escritórios e suprimento necessários para os fiscais e coordenadores das salas de prova.
Equipamentos de Segurança	Equipamentos de comunicação para a equipe de coordenação do concurso, assegurando uma comunicação eficaz e rápida em caso de necessidade ou emergências.



Sinalização adequada e equipamentos de segurança, conforme as normas vigentes, para garantir a integridade física de todos os envolvidos.

A especificação dos materiais e equipamentos deve considerar não apenas a funcionalidade e a qualidade, mas também o impacto ambiental, optando-se por ser sustentável sempre que possível. A estimativa do consumo desses materiais deve ser cuidadosamente calculada para evitar excessos ou escassez, e os padrões mínimos de qualidade devem ser claramente estabelecidos. O uso do CATMAT sustentável é recomendado para selecionar especificações técnicas de materiais com menor impacto ambiental.

10. ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

b. DO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CONCURSO.

9. A Administração Pública Municipal instituirá a Comissão do Concurso compostas por membros e servidores efetivos e/ou comissionado do Município de Uruoca, e considerando a importância da temática, que envolve todos os atos necessários ao planejamento, coordenação, supervisão e realização do certame, bem como a elaboração de questões de prova, aplicação, fiscalização, avaliação de provas, julgamento de recursos e divulgação de resultados.
 10. A licitante vencedora deverá realizar reunião inicial com Secretaria da Gestão do Município e a Comissão do Concurso, no prazo máximo de 10 (dez) corridos, contados da data de publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município de Uruoca, oportunidade em que serão apresentadas as regras que disciplinarão o concurso, bem como todos os instrumentos normativos, conteúdos, regras de inscrição, isenção e demais informações que deverão ser usadas para compor o edital e o documento de planejamento.
 11. A instituição contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de realização da reunião inicial, a minuta do edital do concurso, a qual será submetida à apreciação da Comissão do Concurso, assim como o descritivo do planejamento de sua realização, a ser definido conforme normas regulamentadoras pertinentes à espécie, discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso deverão ser executadas e demais aspectos necessários, não podendo ultrapassar o limite de 30 (trinta) dias. Após a realização de eventuais ajustes, a Comissão avaliará a nova versão para que seja viabilizado o começo do período de inscrição, dando início ao processo seletivo.
 12. O conteúdo programático será oportunamente elaborado pela contratada, o qual deverá ser aprovado previamente pela Comissão do Concurso e comporá o edital de abertura.
- 10.2. A minuta do Edital a ser apresentado pela Instituição contratada deverá conter:
- a. Requisitos para efetuar as inscrições;
 - b. Procedimentos para as inscrições e isenção de taxa de inscrições com base no Decreto Federal Nº 6.593/2008;
 - c. As fases do Concurso;
 - d. Procedimentos para impetrar recursos;
 - e. Critérios de desempate;
 - f. Vagas para deficientes com base no Decreto Federal Nº 3.298/99;
 - g. Datas, horários e locais para inscrição;
 - h. Cronograma, devendo ser acatado as possíveis revisões propostas pela Administração;



10.3. Referido minuta do edital e seus anexos somente serão divulgados após parecer da Assessoria jurídica do Município;

10.4. A Contratada responsabilizar-se-á pela formação de equipe técnica especializada e experiente que trabalhará em estreita articulação com a Comissão do Concurso.

10.5. É de responsabilidade da Contratada divulgar o evento seletivo em homepage própria e no Site do CONTRATANTE, incluindo todos os editais na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso. Também deverá estar disponível a legislação municipal exigida na bibliografia;

10.6. No período compreendido entre as publicações do Edital de Abertura do Concurso Público e da Homologação do Resultado Final, o Sítio Oficial do Concurso Público será o da **CONTRATADA**.

a. Deverá ser disponibilizado para o candidato, no Sítio Oficial do Concurso Público, consulta individual sobre a sua participação no certame, em especial:

- a. Acompanhamento da inscrição;
- b. Local de prova;
- c. Boletim de desempenho detalhado por nota de todas as disciplinas ou conforme critério adotado para o resultado das provas e;
- d. Apreciação e decisão dos recursos interpostos.
 - b. Proceder o cadastramento geral e específico por cargo dos candidatos inscritos;
 - c. Efetuar a inscrição dos candidatos, que será realizada por meio eletrônico (via internet);
 - d. O pagamento das inscrições será realizado via boleto bancário emitido pela **CONTRATADA**, EM SEU NOME em **contabancária** a ser **aberto para tal fim**.
 - e. Disponibilizar o site para recebimento das inscrições via internet;
 - f. Treinar e remunerar equipe para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas;
 - g. Emitir cartões de confirmação de inscrição, contendo a data, horário e locais de prova;
 - h. Analisar tecnicamente as questões de provas;
 - i. Editar as provas;
 - j. Imprimir e grampear as provas;
 - k. Envelopar os cadernos de questões de provas e cartões de respostas;
 - l. Ensacar (em malotes) os envelopes e transportar com segurança e sigilo;
 - m. Manter as provas sob sigilo absoluto;
 - n. Acondicionar as provas em envelopes lacrados e invioláveis, com os cadernos de questões e cartões de respostas por local de realização, providenciando o fechamento dos malotes com segurança (cadeados, lacres e/ou outros);
 - o. Mapear e organizar as provas por sala e local, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender a todos os candidatos inscritos, além de cadernos reservas;
 - p. Aplicar as provas escrita;
 - q. Corrigir os cartões de respostas para a elaboração dos resultados;
 - r. Avaliar as provas escrita;
 - s. Fornecer material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova;
 - t. Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos Coordenadores e Fiscais;
 - u. Processar e entregar listagens de resultados, sendo que a listagem dos aprovados será emitida por cargo, por ordem de classificação e por



número de inscrição, inclusive em mídia digital, para publica Prefeitura;

- v. Preparar e identificar os locais para aplicação das provas que serão fornecidos pela Secretaria de Gestão Pública do município de Uruoca;
- w. Divulgar o gabarito preliminar até 24 (vinte e quatro) horas após a aplicação das provas no site oficial do concurso;
- x. Divulgar o gabarito oficial até 05 (cinco) dias após a divulgação do gabarito preliminar no site oficial do concurso;
- y. Receber e examinar os recursos dos candidatos;
- z. Levantar e analisar os resultados;
- aa. Fornecer dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do Concurso;
- bb. Apoiar o Gestor da Secretaria de Gestão do Município e a Comissão de Concurso com argumentos para a resposta a eventuais ações judiciais, FORNECENDO TODOS OS DADOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS, ASSUMINDO TOTAL RESPONSABILIDADE PELOS ATOS POR SI PRATICADOS;
- cc. Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio;
- dd. Responsabilizar-se por todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo alimentação, transporte e alojamento de seus empregados e postos, bem como os encargos necessários decorrentes de sua contratação, tais como: salário e encargos sociais inerentes as legislações, fiscal, social, securitária, trabalhista e previdenciária;
- ee. Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e momento da realização, devendo primar pela segurança e inviolabilidade dos cadernos de questões e gabaritos;
- ff. Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados do concurso de acordo com os critérios do edital para cada cargo;
- gg. Elaborar lista final dos candidatos classificados no concurso com o nome, cargo, bairro/distrito, número de inscrição e notas gerais em meio impresso e em caderno a ser enviado à **CONTRATANTE**;
- hh. Elaborar lista geral dos candidatos e em ordem alfabética e por classificação e enviar à **CONTRATANTE**;
- ii. Elaborar lista geral do concurso por ordem de classificação em cada cargo e bairro/distrito, contendo todos os dados dos candidatos, inclusive endereço e telefone, situação no concurso (classificação, não classificação, eliminação) e notas gerais e enviar à **CONTRATANTE**;
- jj. Todas as listas deverão ser entregues em mídia digital e impressas;
- kk. Apresentar relatório final, contendo todos os dados do certame e listagem dos resultados para homologação;
- ll. Apresentar relatório, em mídia digital, de estatísticas globais percentuais e quantitativas do concurso, sobre os seguintes parâmetros:
 - a. Candidato/vaga global;
 - b. Candidato/vaga x cargo;
 - c. total de inscritos.



- mm. Apresentar relatório final, em mídia digital, do cada
candidatos, inclusive endereço completo e o resultado final do concurso
listado por classificação;
- nn. Elaboração de:
- Mapa geral de inscritos;
 - Listas de presença dos candidatos;
 - Cartão de respostas;
 - Controle de presentes/faltosos por local.
- oo. Distribuir pessoal de aplicação das provas pelos locais de execução das mesmas
;
- pp. Elaborar manual orientativo para todo o pessoal envolvido;
- qq. Convocar, para reuniões os coordenadores, executores e itinerantes para receberem as instruções contidas nos manuais;
- rr. Providenciar todo o instrumental e material necessário à realização das
provas escritas;
- ss. Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou por
telefone, em todas as fases do concurso público, devendo ser
disponibilizado na internet para consulta e impressão;
- tt. Caberá a **CONTRATADA** a elaboração do Dossiê contemplando todos os
elementos administrativos referentes ao certame, que servirá de base
para o
CONTRATANTE, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização da
auditoria;
- uu. As despesas com estadia, alimentação, transporte dos funcionários
e remuneração dos profissionais necessários para a execução dos serviços
serão por conta da **CONTRATADA**, referente àqueles que cabem a ela
executar.
- vv. A **CONTRATADA** deverá constituir o conteúdo programático e respectiva
sugestão bibliográfica, para determinar a elaboração das provas e para
informação ao candidato;
- ww. O conteúdo programático deverá:
- Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes a desempenho das atribuições
dos cargos;
 - Observar legislações ou normas vigentes;
 - Não utilizar legislações em vigor após a data de publicação do Edital de
Abertura do Concurso Público;
 - Ser adequado ao número de questões que serão exigidas, ao nível de
escolaridade, complexidade e perfil dos cargos;
 - Ser apresentado no Edital de Abertura por disciplina, com tópicos e subitens.
- xx. **DA SEGURANÇA DO CONCURSO**
- yy. É de responsabilidade da **CONTRATADA** a realização da segurança do
Concurso;
- zz. As equipes de segurança deverão atuar durante toda a realização do
concurso, especialmente quanto aos trabalhos de elaboração, impressão e
guarda das provas escritas, bem como nos dias de aplicação das provas
presenciais;
- aaa. Os locais de elaboração, impressão, embalagem, guarda, correção
de provas e cartões respostas deverão ser específicos resguardando os
critérios:
- Possuir sistema de alarme monitorado, segurança e vigilância, câmeras
filmadoras em locais estratégicos e registro das imagens durante o período de
desenvolvimento dessas atividades;



- b. Oferecer absoluta impossibilidade de acesso ao seu interior por meio de fendas ou aberturas para ar condicionado sem o equipamento instalado;
- c. Utilizar computadores não conectados as redes interna e externas;
- d. Disponer de cofre para armazenar o material didático, os arquivos físicos e magnéticos das questões, as provas impressas e já reproduzidas, outros materiais utilizados pela banca examinadora, os cartões resposta e as filmagens;
- e. Restringir o acesso somente as pessoas envolvidas no certame, utilizando-se de controle de identificação e de detectores de metais, não permitindo entrada e saída portando celulares, equipamentos eletrônicos, bolsas, objetos pessoais e materiais didáticos;
- f. Fragmentar o lixo destes locais antes de ser descartado, sendo que o lixo de elaboração e impressão das provas somente deverá ser fragmentado após a homologação do resultado final;
- g. O material de aplicação das provas deverá ser acondicionado em recipiente lacrado.
 - bbb. Após a impressão, as provas e os cartões resposta deverá ser separados e acondicionado em envelopes de plástico opaco, os quais deverão ser etiquetados conforme distribuição do local de realização - prédio, bloco, andar, salas, lacradas e assinadas pelo responsável e guardados em recipiente lacrado e inviolável;
 - ccc. Deverá ser proibida a entrada de candidatos portando objetos eletrônicos;
 - ddd. Deverão ser utilizados detectores de metais nos locais de aplicação das provas, especialmente para acesso aos banheiros;
 - eee. Após a aplicação, as provas e os cartões resposta deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelo fiscal de sala e pelo coordenador do prédio, na presença dos três últimos candidatos na sala.
 - fff. A **CONTRATADA** deverá realizar o backup diário do banco de dados;
 - ggg. O site da **CONTRATADA** deverá ter proteção contra qualquer tipo de invasão virtual, em especial ataques DDoS, SQL Injection e Cross Site Scripting (XSS), devendo ainda, o site da **CONTRATADA** possuir certificado de segurança com *https*.
 - hhh. **DA EQUIPE DE APOIO:**
 - iii. A equipe de apoio deverá ser de, no mínimo, 8% (oitoporcento) do total de candidatos por etapa e composta da seguinte forma:
 - 13. Coordenador (de prédio, de andar);
 - 14. Fiscal de sala;
 - 15. Fiscal de Apoio (auxiliar de coordenação e recepção dos candidatos);
 - 16. Fiscal de corredor;
 - 17. Fiscal de banheiro;
 - 18. Fiscal de raquete (detector de metais);
 - 19. Fiscal de portaria;
 - 20. Fiscal reserva (recepção dos candidatos e substituições);
 - 21. Auxiliar de limpeza;
 - 22. Fiscal para condições especiais;
 - 23. Médico.
- a. Os fiscais deverão ser selecionados, contratados e treinados pela **CONTRATADA** para



atuarem na aplicação das provas do concurso, em conformidade com a função exercida;

- b. Os fiscais de banheiro deverão receber treinamento especial em razão da grande incidência de tentativa de fraude por meio de aparelhos eletrônicos neste recinto.

24. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- i. A presente contratação terá como fiscal pelo senhor Francisco Eudes Procópio de Sousa.
- ii. Será anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- iii. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade conforme a Lei nº 14.133/2021.

13. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1. A CONTRATADA deverá se comprometer a realizar todas as obrigações previstas no Edital e Anexos e no Contrato sendo que a remuneração será o somatório do valor a ser recebido pelas inscrições efetivamente realizadas, com inscrição homologada, conforme os valores contratados, de acordo com o descrito na proposta da Instituição e no Contrato, sendo que não haverá custos para a Prefeitura de Uruoca, independentemente do número de candidatos inscritos, sendo de inteira responsabilidade da Contratada executar a totalidade dos serviços pactuados conforme número de inscrições realizadas.

13.1.1. A CONTRATANTE destinará conta bancária específica para arrecadação dos valores pagos referentes à efetivação das inscrições e posterior repasse à Contratada.

13.1.2. É de responsabilidade da CONTRATADA a emissão dos boletos bancários, controle dos dados e processamento das informações nos termos das normas do Banco Central do Brasil, sendo que todos os custos para emissão dos boletos e do sistema que os gerará é da CONTRATADA. O valor arrecadado com as inscrições efetivamente realizadas é a única fonte de custeio dos serviços objeto desta contratação, sendo que não haverá nenhuma contrapartida por conta da Prefeitura.

13.1.3. Os pagamentos ocorrerão da seguinte forma:

- a) 40% (quarenta por cento) do valor total arrecadado em até 05 (cinco) dias após a homologação das inscrições;
- b) 40% (quarenta por cento) do valor total arrecadado em até 05 (cinco) dias após a realização da prova objetiva;
- c) 20% (vinte por cento) do valor total arrecado em até 05 (cinco) dias após o resultado final do concurso, superadas todas as possibilidades de recursos.



25. Habilitação Jurídica

- a) no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) Em se tratando de Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoeempreendedor.gov.br;
- c) No caso de sociedade empresária ou Empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- d) inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;

e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

f) decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

5.1.1.1 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

5.1.1.2 No caso de instituição, os licitantes deverão apresentar o Estatuto Social ou Regimento, devidamente registrado, comprovado:

- a) ser instituição brasileira;
- b) ter por finalidade, regimental ou estatutariamente, apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades;
- c) não ter fins lucrativos;
- d) deter reputação ético-profissional ilibada;
- f) documento de identificação do representante legal da Instituição.

14.1.2. Regularidade fiscal, social e trabalhista

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas- CNPJ;

b) prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

c) prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

d) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

e) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

f) prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

g) caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;



14.1.3. Qualificação Econômico-Financeira

- a) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- b) balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis **dos 2 (dois) últimos exercícios sociais**;
- b.1. As Instituições criadas no exercício financeiro da dispensa deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- b.2. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- c) comprovação da boa situação financeira da Instituição mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:
- LG = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
- SG = Ativo Total
Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
- LC = Ativo Circulante
Passivo Circulante

14.1.4. Qualificação Técnica

- a) Comprovação de aptidão compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta contratação que o licitante tenha realizado concurso público ou processos seletivos para no mínimo 1.100 (mil e cem) vagas ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- a.1. Os atestados deverão referir-se aos serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- a.2. O Prestador de Serviço disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.
- b) Declaração do prestador de serviço atestando que conhece todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.
- 14.2. Prova de Inscrição ou Registro na entidade profissional competente - Conselho Regional de Administração - CRA da licitante com plena validade.
- 14.3. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- a) Registro Cadastral de Fornecedores do(a) Secretaria Municipal da Gestão Pública;
- b) Cadastro Nacional de Instituições Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); (Acórdão nº 1.793/2011 - Plenário);
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php). (Acórdão nº 1.793/2011 - Plenário);
- d) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU.
- 14.3.1. Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas "b", "c" e "d" acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>);
- 14.3.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da Instituição fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade



administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

14.3.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das Instituições apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

14.3.2.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros;

14.3.2.1.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

14.3.3. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

14.4. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos fornecedores será verificada por meio do Cadastro de Fornecedores, nos documentos por ele abrangidos.

14.4.1. É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do Cadastro de Fornecedores para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

14.4.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

14.5. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

14.6. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

14.7. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

14.8. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

14.9. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

14.9.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

14.10. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

26. SANÇÕES CONTRATUAIS

15.1. Comete infração administrativa a Contratada que:

15.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

15.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

15.1.3. Fraudar na execução do contrato;

15.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

15.1.5. Cometer fraude fiscal.



- 15.2.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Admini pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 15.2.2. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante.
- 15.2.3. Multa moratória de 2 % (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- 15.2.4. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 15.2.5. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida.
- 15.2.6. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 15.2.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 15.2.8. As sanções previstas acima poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando a dos pagamentos a serem efetuados.
- 15.3. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições contratuais, serão aplicadas as penalidades previstas na Lei Federal n.º 14.133/2021;

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ões) 0601.04.121.0110.2.006 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Gestão Pública, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

17. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

17.1. Art. 75, inciso XV, da Lei n° da Lei n° 14.133, de 10 de abril de 2021, o Decreto Municipal n°. 040/2023 de 27 de dezembro de 2023 e o art. 2º. Inciso V do Decreto Municipal n°. 002/2024 de 03 de janeiro de 2024.

Este termo encontra-se em harmonia com a lei de licitações e jurisprudências dos Tribunais de Contas e Tribunais de Justiça pátrios.

Uruoca-CE, 17 de junho de 2024

Clovis Cunha Lima Filho

Presidente

