



Prefeitura de
Manaus

Semad
Secretaria Municipal

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 001/2025-CECC/SEMAD

Contratação de instituição especializada na prestação de serviços técnico-especializados no planejamento, organização e operacionalização de concursos públicos para o provimento de 65 (sessenta e cinco) vagas e formação de Cadastro Reserva, sendo 35 (trinta e cinco) vagas para Área Específica de Controle Interno da CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (CGM) e 30 (trinta) vagas para Área Ambiental, específica da SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE (SEMMAS) no âmbito da Administração Direta da PREFEITURA DE MANAUS.

MANAUS, MAIO DE 2025





SUMÁRIO

1.	SETOR REQUISITANTE	3
2.	OBJETO	3
3.	JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO	3
4.	CARGO	4
5.	ETAPAS	4
6.	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS PELA CONTRATADA	4
6.4	Dos Editais	4
6.5	Dos Documentos de Divulgação ao Público	5
6.6	Das Inscrições	5
6.7	Do Cadastramento dos Candidatos	9
6.8	Do Atendimento aos Candidatos	9
6.9	Das Provas Objetivas e Dissertativa	9
6.10	Da Aplicação das Provas Objetiva e Dissertativa	11
6.11	Da Avaliação de Títulos	14
6.12	Dos Documentos Necessários à Comprovação dos Títulos	14
6.13	Da Nota Final e Classificação do Concurso	15
6.14	Dos Locais de Aplicação das Provas Objetivas e Dissertativa	16
6.15	Dos Recursos Técnicos da Contratada	17
6.16	Dos Recursos Humanos	17
6.17	Dos Recursos	18
6.18	Dos Resultados	19
6.19	Dos Candidatos <i>Sub Judice</i>	19
6.20	Dos Mecanismos de Segurança	19
7.	OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	22
8.	OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE	25
9.	FISCALIZAÇÃO	26
10.	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	26
11.	PRAZO CONTRATUAL	26
12.	ESTIMATIVA DE CANDIDATOS INSCRITOS	27
13.	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO	27
14.	PREÇO	27
15.	REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA	27
16.	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	28
17.	INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	28
18.	CONTRATAÇÃO DA INSTITUIÇÃO, DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E CONTRATO	30
19.	CONDIÇÕES GERAIS DO CONTRATO	32
20.	DISPOSIÇÕES FINAIS	33
21.	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	33





22.	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA.....	33
23.	RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA.....	34
24.	CIÊNCIA DO CONTEÚDO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA.....	34
	ANEXO I - Descrição Sumária das Atribuições dos Cargos – Controladoria Geral do Município – CGM e Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade - SEMMAS	35
	ANEXO II – Quadro de Vagas para o concurso – CGM e SEMMAS	41
	ANEXO III – Declaração de Cumprimento de Requisitos Legais.....	44
	ANEXO IV - Valor por Candidato	45
	ANEXO V - Cronograma.....	46





1. SETOR REQUISITANTE

ÓRGÃO/ ENTIDADE PROPONENTE Secretaria Municipal de Administração e Gestão (SEMAD)		CNPJ 04.312.641/0001-32
ENDEREÇO Av. Compensa, n.º 770 – Vila da Prata		
CIDADE: Manaus	UF: AM	CEP: 69030-575
Título do Termo de Referência: Contratação de instituição especializada na prestação de serviços técnico-especializados no planejamento, organização e operacionalização de concursos públicos para o provimento de 65 (sessenta e cinco) vagas e formação de Cadastro Reserva, sendo 35 (trinta e cinco) vagas para Área Específica de Controle Interno da CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (CGM) e 30 (trinta) vagas para Área Ambiental, específica da SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE (SEMMAS) no âmbito da Administração Direta da PREFEITURA DE MANAUS.		Período de Execução 12 (doze) meses

2. OBJETO

2.1. Contratação de instituição especializada na prestação de serviços técnico-especializados no planejamento, organização e operacionalização de concursos públicos, para a realização dos concursos públicos da Controladoria Geral do Município (CGM) e da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade (SEMMAS), ambas da Prefeitura de Manaus, objetivando o provimento total de 65 (sessenta e cinco) vagas e formação de cadastro reserva, na disposição de 35 (trinta e cinco) vagas para área específica de controle interno e de 30 (trinta) vagas para área ambiental, conforme especificações e condições descritas neste Termo de Referência.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

As realizações dos concursos públicos visam preencher vagas na disposição abaixo especificada, por determinações dos órgãos de controle externo, quanto à realização de concurso público, conforme determina a Constituição Federal, para provimento efetivo de pessoal analista, técnico e assistente, de modo a alcançar uma atuação consistente, duradoura e, sobremaneira, profícua em suas mais diversas áreas de competência:

3.1. Na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade (SEMMASCLIMMA): preenchimento de 30 (trinta) vagas de nível superior na área ambiental, criadas pela Lei Municipal nº 1.421, de 24 de março de 2010, que extingue e cria cargos no âmbito da Administração Direta da Prefeitura de Manaus, e pela Lei Municipal nº 2.928, de 7 de julho de 2022, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) dos servidores públicos efetivos da Área não Específica do Poder Executivo Municipal.

3.2. Na Controladoria Geral do Município (CGM): preenchimento de 35 (trinta e cinco) vagas, sendo 25 (vinte e cinco) vagas para Auditor Municipal de Controle Interno (AMCI), com formação de nível superior e 10 (dez) vagas para Técnico Municipal de Controle Interno (TMCI), com formação de nível médio, considerando o disposto no Art. 15 da Lei nº 2.944 de 01 de setembro de 2022, que dispõe sobre a estrutura organizacional da CGM.





4. CARGOS

4.1. As informações dos cargos efetivos a serem providos, requisitos e quantitativo de vagas, tais como as descrições sumárias das atribuições encontrar-se-ão relacionados, de forma sucinta, nos Anexos I e II, deste Termo de Referência.

5. ETAPAS

5.1. Os concursos públicos serão realizados em etapas, de caráter eliminatório e/ou classificatório, compreendidas por:

5.1.1. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade (SEMMAS):

- I – Provas objetivas de conhecimentos gerais, para todos os cargos, fase eliminatória e classificatória.
- II – Prova de títulos, fase classificatória.

5.1.2. Controladoria Geral do Município (CGM):

- I – Provas objetivas de conhecimentos gerais, para todos os cargos, fase eliminatória e classificatória.
- II – Prova dissertativa de conhecimentos específicos para os cargos de nível superior, fase eliminatória e classificatória.

5.2. Todos os certames serão realizados na cidade de Manaus/AM.

6. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS PELA CONTRATADA

6.1. A instituição escolhida para os certames deverá executar todos os atos pertinentes aos concursos públicos, na forma estabelecida no presente Termo de Referência, do instrumento contratual a ser firmado e das normas legais, envolvendo, dentre outras atividades: planejamento, organização, divulgação e realização das inscrições, elaboração, confecção, aplicação, guarda e sigilo das provas objetivas, dissertativa e títulos.

6.2. O planejamento do concurso realizado pela **Contratada** deverá ser submetido à aprovação do gestor da Secretaria Municipal de Administração e Gestão – SEMAD.

6.3. A **Contratada** deverá cumprir, na íntegra, as etapas do concurso público, incluindo procedimentos administrativos necessários e exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Amazonas - TCE/AM, bem como garantir a completa e efetiva consecução do objeto e objetivos explicitados neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes e, precipuamente, das disposições que seguem.

6.4. Dos Editais

6.4.1. As minutas dos editais serão redigidas pela **Contratada**.

6.4.2. Caberá à Comissão Especial de Concurso Público (CECC/SEMAD) proceder à análise dos editais e submeter à **Contratada** as alterações que julgar necessárias, oportunidade em que esta deverá devolver a minuta finalizada à CECC/SEMAD em até 5 (cinco) dias úteis antes da data prevista para divulgação do edital, observando o disposto no subitem 7.4.

6.4.3. Até a publicação dos editais, as minutas poderão sofrer alterações.

6.4.4. Os Editais de Abertura dos concursos públicos deverão conter: forma, procedimento e período de inscrição, valores das taxas de inscrição, disposição específica dos cargos, áreas de atuação, atribuições dos cargos, jornada de trabalho, especificação das etapas do certame, formas de aplicação das provas, local e data de realização das provas, conteúdo programático, estabelecimento de critérios para desempate e fase de recursos, disposição de requisitos para a investidura no cargo, remuneração





dos cargos, prazo de validade do concurso e Cronograma com as respectivas **datas prováveis** de cada etapa do certame, e demais requisitos constantes no Decreto nº 4.196/2018.

6.4.5. As validades dos concursos públicos serão de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogadas uma única vez por igual período.

6.5. Dos Documentos de Divulgação ao Público

6.5.1. A instituição **Contratada** deverá elaborar os editais, aditivos, comunicados, avisos e outros documentos de divulgação ao público, abaixo exemplificados:

- a) abertura do concurso público, mediante edital;
- b) relação nominal de candidatos considerados isentos (NIS, Justiça Eleitoral, Doadoras de Leite Materno, Medula Óssea e Doadores de Sangue);
- c) resultado referente aos pedidos de condições diferenciadas e/ou tempo adicional para realização das provas;
- d) relação nominal de candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência;
- e) convocação para todas as etapas do certame, inclusive divulgação de locais de realização das provas com antecedência;
- f) gabaritos provisórios e definitivos;
- g) resultados provisórios e definitivos de todas as etapas;
- h) resultado final do concurso.

6.5.2. A instituição **Contratada** deverá apresentar, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, as vias definitivas dos editais, aditivos, comunicados, avisos e outros documentos de divulgação ao público, conforme as alíneas do subitem 6.5.1, à Secretaria Municipal de Administração e Gestão (SEMAD), a fim de que esta providencie a devida publicação na imprensa oficial (Diário Oficial do Município - DOM), devendo ainda divulgar em seu sítio eletrônico os documentos inerentes aos certames acima especificados.

6.5.3. A **Contratada** deverá divulgar em sua página eletrônica na *Internet* os editais e os demais documentos relativos aos concursos, de acordo com o subitem 6.5.1, após a certificação de que suas publicações tenham sido efetivadas na imprensa oficial do município de Manaus, bem como a **Contratante** deverá disponibilizar em seu sítio eletrônico os editais e demais publicações pertinentes aos concursos, que julgar necessário.

6.5.4. Todos os procedimentos interlocutórios relacionados à execução dos concursos públicos serão submetidos à apreciação da respectiva Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público (CAFCP/SEMAD) da Prefeitura de Manaus, que se manifestará quanto à sua aprovação ou não.

6.6. Das Inscrições

6.6.1. Os valores das inscrições para todos os cargos serão definidos pela Comissão Especial de Concurso Público (CECC/SEMAD), com parâmetro na proposta de preços enviada pelas Instituições interessadas em participar do certame.

6.6.2. A **Contratada** deverá disponibilizar página em *website* para receber as inscrições dos candidatos, a qual deverá estar disponível 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, pelo período mínimo de **30 (trinta) dias**.

6.6.3. As inscrições deverão ser abertas pelo período mínimo de **30 (trinta) dias**, e efetuadas exclusivamente no *site* da **Contratada**, conforme subitem 6.6.2.

6.6.4. A formalização da inscrição implicará aceitação tácita, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no Edital de Abertura e somente se concretizará com o preenchimento de





todos os campos contidos na ficha de inscrição e com a confirmação do pagamento da taxa ou homologação, nos casos de pedido de isenção.

6.6.5. Os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de inteira responsabilidade desse.

6.6.6. Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Municipal ou em razão da anulação do certame por falha na prestação do serviço pela contratada, hipótese na qual a contratada deverá arcar com o ônus dessa nulidade.

6.6.7. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto nos casos previstos no Decreto Federal nº 11.016/2022, na Lei Municipal Promulgada nº 455/2018, Lei Municipal nº 1.424/2010, Lei Municipal nº 2.608/2020, Lei Municipal nº 3.149/2023 e Lei Municipal nº 3.373/2024.

6.6.8. Serão reservadas vagas aos candidatos com deficiência, cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com a respectiva deficiência, sendo reservado o percentual de 5% (cinco por cento), nos termos do Decreto Municipal nº 4.196/2018, e, ainda, de acordo com o eventual surgimento de vagas no período de validade do certame em quantitativo que permita a observância do limite, conforme decisão do Superior Tribunal de Justiça (STJ), RECURSO ESPECIAL Nº 1.483.800 - RS (2014/0240623-2).

6.6.9. O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso visando modificá-la posteriormente.

6.6.10. Os candidatos com deficiência participarão das provas em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos critérios, ao horário e ao local de apresentação de documentos estipulados a todos.

6.6.11. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas à Pessoa com Deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

6.6.12. A **Contratada** deverá possibilitar que, ao se inscrever, o candidato indique:

a) um endereço de *e-mail* válido, que será utilizado para atender à exigência do disposto no subitem 7.15 deste Termo de Referência;

b) em campo próprio, a opção pelo cargo desejado;

c) se deseja concorrer às vagas reservadas à Pessoa com Deficiência e, ainda, se necessita das condições diferenciadas/tempo adicional, para a realização das provas.

6.6.13. A **Contratada** deverá:

a) possibilitar ao candidato requerer isenção do valor da inscrição mediante comprovação, nos termos da legislação especificada no subitem 6.6.7;

a.1) Na existência de mais de uma solicitação de isenção por um mesmo candidato, por edital, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela ordem do requerimento realizado através do sistema de inscrições *on-line* da **Contratada**.

b) ter acesso ao Sistema de Isenção de Taxas de Concursos (SISTAC), criado pela Secretaria Nacional de Renda e de Cidadania (SENARC), que tem por objetivo realizar a consulta dos candidatos na Base Nacional do CadÚnico, a fim de conceder o benefício da isenção da taxa de inscrição do concurso às pessoas cadastradas, nos termos do art. 5º, inciso II e parágrafo único, incisos I e II, todos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022;

c) receber, analisar e julgar os pedidos de isenção da taxa de inscrição, encaminhando à **Contratante**, em até 5 (cinco) dias corridos, após o término do prazo estabelecido no Cronograma para o recebimento desses pedidos, a listagem dos requerentes, em ordem alfabética, com respectivo resultado para publicação no Diário Oficial do Município (DOM), acompanhado da motivação da





solicitação e da fundamentação técnico-jurídica da decisão, com menção expressa das razões do indeferimento, se houver;

d) disponibilizar a fundamentação técnico-jurídica sobre o indeferimento, se houver, do pedido de isenção da taxa de inscrição, no endereço eletrônico relativo ao concurso, na data estipulada no Cronograma, Anexo V, ficando acessível até o final do prazo de inscrição, para consulta individualizada do candidato;

e) receber e analisar os recursos dos candidatos contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;

f) encaminhar à **Contratante**, em até 5 (cinco) dias corridos, após o término do prazo de interposição dos recursos contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, relação com resultado para publicação no Diário Oficial do Município (DOM), devidamente acompanhada da fundamentação técnico-jurídica mencionando expressamente as razões motivadoras da decisão;

g) assegurar, em igualdade de condições com os demais candidatos, o direito de inscrição do candidato Pessoa com Deficiência, cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com a respectiva deficiência, conforme Decreto Municipal nº 4.196/2018;

h) receber e analisar os requerimentos:

1. das candidatas lactantes;
2. dos candidatos em condição diferenciada para realização das provas, dos concorrentes às vagas reservadas a Pessoa com Deficiência;
3. dos candidatos que, por alguma razão, solicitarem condição especial para realização das provas;
4. dos candidatos que solicitarem tempo adicional com parecer emitido por especialista justificando a sua necessidade;

i) receber e analisar os laudos médicos entregues pelos candidatos com deficiência inscritos que desejam concorrer às vagas reservadas e daqueles que, por alguma razão, solicitarem condição especial para realização das provas, verificando se os referidos laudos são originais ou cópias autenticadas em cartório, se atestam a categoria em que a deficiência se enquadra, nos termos do Decreto Federal n.º 3.298/99, a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência e, ainda, a tempestividade da entrega, ressaltando-se que a comprovação da deficiência declarada pelo candidato será feita, posteriormente, pela Junta Médico-Pericial do Município (JMPM/PMM), que terá, em qualquer hipótese, a decisão final sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau de deficiência, capacitado ou não para o exercício do cargo, quando da posse;

j) analisar a viabilidade dos pedidos de condições diferenciadas e/ou tempo adicional para realização das provas, encaminhando, em até 5 (cinco) dias corridos, após o encerramento das inscrições, o resultado para publicação no Diário Oficial do Município (DOM), acompanhado da fundamentação técnico-jurídica contendo as razões do indeferimento;

k) receber e analisar os recursos interpostos pelos candidatos contra o indeferimento dos pedidos de condições diferenciadas e/ou tempo adicional para a realização das provas, bem como o indeferimento da inscrição nas vagas reservadas a Pessoa com Deficiência;

l) após o término do prazo de recursos contra o indeferimento dos pedidos de condições diferenciadas e/ou tempo adicional para realização das provas e contra o indeferimento da inscrição nas vagas reservadas a Pessoa com Deficiência, encaminhar à **Contratante**, em até 5 (cinco) dias corridos, a relação do deferimento e ainda o resultado do indeferimento acompanhado da fundamentação técnico-jurídica, contendo as razões da denegação;





m) disponibilizar a partir da data estipulada no Cronograma até o final do certame, para consulta individualizada do candidato, no endereço eletrônico relativo ao concurso, o deferimento bem como a fundamentação justificada sobre os resultados dos recursos contra o indeferimento do pedido de:

1. condições diferenciadas e/ou tempo adicional para realização de provas;
2. inscrição nas vagas reservadas à Pessoa com Deficiência;
3. dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.

n) enviar à **Contratante**, em até 10 (dez) dias corridos, após o encerramento das inscrições, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas, da seguinte forma: uma lista contendo todos os candidatos inscritos e outra lista contemplando apenas os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência, conforme especificações da Contratante, considerando que para inclusão do nome do candidato na lista de candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência, deverá ser observado o resultado da análise realizada nos termos da alínea "i" deste subitem;

o) encaminhar à **Contratante**, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do encerramento das inscrições, relação nominal de todos os candidatos que:

1. tiveram a inscrição indeferida com a justificativa do motivo que ensejou o indeferimento;
2. não foram incluídos na lista de candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência, com o resumo do motivo que ensejou o indeferimento.

p) disponibilizar, a partir da data estipulada no Cronograma até o final do certame, para consulta individualizada do candidato, no endereço eletrônico relativo ao concurso, a fundamentação sobre:

1. o indeferimento da inscrição;
2. o resultado dos recursos de indeferimento da inscrição.

q) receber e analisar os recursos interpostos pelos candidatos contra o indeferimento da inscrição;

r) encaminhar à **Contratante**, em até 5 (cinco) dias corridos, após o término do prazo de recursos contra o indeferimento das inscrições, os resultados acompanhados da fundamentação técnico-jurídica, contendo as razões do indeferimento;

s) emitir relatórios em formatação *Excel* ou outro a ser definido pela **Contratante**, para envio à **Contratante**, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados da data do encerramento das inscrições, contendo os dados cadastrais de todos os candidatos inscritos, dos que tiveram suas inscrições homologadas e dos que não tiveram, em ordem alfabética, tais como: número de inscrição, nome completo, RG, CPF, data de nascimento, endereço completo, número de celular, endereço de *e-mail*, e cargo inscrito (no caso dos isentos, informar a opção em que se enquadrrou);

t) organizar as inscrições dos candidatos para formação de banco de dados;

u) disponibilizar a todos os candidatos inscritos, no sítio eletrônico relativo ao concurso, mediante senha de segurança individualizada, Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI), o qual deverá conter número de inscrição, nome completo, CPF, data e local com endereço da realização das provas e cargo para o qual concorre.

6.6.14. A **Contratada** deverá possibilitar ao candidato no momento da inscrição:

- a) declarar que aceita todas as regras e condições estabelecidas no edital do concurso;
- b) informar seus dados pessoais tais como: nome completo, endereço, CEP, número de celular, RG, CPF, data de nascimento, *e-mail* e outras informações necessárias, que serão consideradas de inteira responsabilidade do candidato.

6.6.15. A **Contratada** deverá possibilitar ao candidato que pretende concorrer às vagas reservadas a Pessoa com Deficiência no ato da inscrição:





- a) cumprir os mesmos procedimentos descritos nas alíneas “a” e “b”, do subitem anterior;
- b) informar ser Pessoa com Deficiência e especificar o tipo da deficiência;
- c) solicitar, se for o caso, condições diferenciadas e/ou tempo adicional para a realização das provas, conforme previsto nos artigos 23, 24 e 25, do Decreto Municipal nº 4.196/2018. Se o candidato não fizer a referida solicitação no momento da inscrição, poderá fazê-la por meio de requerimento em tempo hábil, datado e assinado, o qual deverá ser apresentado à **Contratada** na forma e no prazo disposto no Cronograma de execução do concurso;
- d) declarar estar ciente das atribuições do cargo pretendido e, caso vir a exercê-lo, estará sujeito previamente à avaliação da Junta Médico-Pericial do Município para a posse no cargo e à avaliação durante o período do estágio probatório.

6.6.16. A **Contratada** deverá:

- a) solicitar à SEMAD as orientações e os dados necessários da instituição financeira, para que os boletos de cobrança do valor da inscrição sejam gerados;
- b) disponibilizar, quando da inscrição de candidato, no endereço eletrônico do concurso, a opção de preenchimento *on-line* e impressão da confirmação de inscrição e do boleto bancário para pagamento do valor da taxa de inscrição, em conformidade com as especificações técnicas recebidas da instituição financeira indicada pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão (SEMAD);
- c) incluir a informação do número de inscrição do candidato no código de barras ou possuir uma forma viável de atribuir o pagamento do valor da taxa da inscrição ao número de inscrição;
- d) consolidar os dados bancários de pagamentos da taxa de inscrição para registrar as inscrições confirmadas;
- e) emitir e encaminhar à **Contratante**, obrigatoriamente, relatórios diários do quantitativo de inscrições efetivadas no concurso.

6.7. Do Cadastramento dos Candidatos:

6.7.1. A **Contratada** deverá:

- a) compor cadastro geral de candidatos inscritos no concurso público, tais como: nome completo, endereço completo, CEP, número de celular, RG, CPF, data de nascimento, endereço de *e-mail* e demais informações fornecidas nas respectivas inscrições;
- b) gerar um número de inscrição quando o candidato se inscrever no concurso;
- c) encaminhar à **Contratante**, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do encerramento das inscrições, relatórios **AUTENTICADOS**, e devidamente gravados em arquivo digital, em formatação indicada pela **Contratante** (*Excel* ou outro a ser definido), contendo:
 1. Relação Nominal de candidatos inscritos, em ordem alfabética, com os dados elencados na alínea “a”.
 2. Informações estatísticas, graficamente organizadas, contendo: número de candidatos inscritos na ampla concorrência, inscritos na condição de Pessoa com Deficiência, bem como os que tiveram os pedidos de isenção deferidos (e se foi pelo NIS, TRE, Doadora de Leite Materno, Doador de Medula Óssea e Doadores de Sangue).

6.8. Do Atendimento aos Candidatos:

- 6.8.1. A instituição **Contratada** deverá disponibilizar um canal exclusivo de atendimento ao candidato, mediante *e-mail*, telefone e/ou outro meio de comunicação ágil a critério da **Contratada**, garantindo assim as demandas que vierem a ocorrer durante toda a realização do certame.





6.8.2. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em até 02 (dois) dias úteis, pela instituição **Contratada**, para garantir a participação desses nas etapas relacionadas no item 5.

6.8.3. A instituição **Contratada** deverá disponibilizar, em sua página eletrônica, um *link* de consulta ao local de provas, bem como ao comprovante de inscrição, ambos com opção para impressão.

6.9. Das Provas Objetivas e Dissertativa:

6.9.1. As provas Objetivas serão de caráter Eliminatório e Classificatório.

6.9.2. Os conteúdos programáticos das provas de conhecimentos básicos e específicos serão definidos pela Contratada em comum acordo com a Contratante.

6.9.3. As provas objetivas deverão conter questões **inéditas** de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada uma, sendo considerada apenas 1 (uma) alternativa correta, e serão elaboradas de modo a abranger a capacidade de compreensão, aplicação, análise e síntese, concedendo melhor reflexão e raciocínio do candidato.

6.9.4. As provas objetivas valerão **100,00 (cem)** pontos e deverão conter **80 (oitenta)** questões.

6.9.5 Serão eliminados do certame todos os candidatos que obtiverem nota inferior a 60 (sessenta) pontos na prova objetiva e/ou obtiverem nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas.

6.9.6 – **Controladoria Geral do Município – CGM** - com duração de 4 (quatro) horas para o cargo de nível médio, realizada no horário de 08h às 12h e de 6 (seis) horas para o cargo de nível superior, realizada no horário de 14h às 20h, abrangendo as áreas de conhecimentos abaixo:

AUDITOR MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO (Nível Superior)					
PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	N.º DE QUESTÕES	POR QUESTÃO	TOTAL	CARÁTER
Objetiva	Língua Portuguesa	07	1,20	8,40	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
	Informática	05	1,20	6,00	
	Administração Financeira e Orçamentária	12	1,30	15,60	
	Contabilidade (Geral e Pública)	16	1,30	20,80	
	Auditoria Governamental e Controles Interno e Externo	12	1,30	15,60	
	Direito Constitucional	07	1,20	8,40	
	Direito Administrativo	07	1,20	8,40	
	Direito Tributário	07	1,20	8,40	
	Legislação Municipal	07	1,20	8,40	
TOTAL		80	-	100,00	
Dissertativa*	Área afim	01	10,00	10,00	
TOTAL		81	-	110,00	

* Fase compreendida somente aos candidatos que obtiverem nota definitiva da prova objetiva igual ou superior a 60 pontos.

TÉCNICO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO (Nível Médio)					
PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	N.º DE QUESTÕES	POR QUESTÃO	TOTAL	CARÁTER
Objetiva	Língua Portuguesa	10	1,50	15,00	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
	Noções de Informática	10	1,50	15,00	
	Noções de Administração Financeira e Orçamentária	10	1,20	12,00	
	Noções de Contabilidade	10	1,20	12,00	





	Aplicadas ao Setor Público				
	Noções de Auditoria Governamental e Controles Interno e Externo	10	1,20	12,00	
	Noções de Direito Constitucional	10	1,20	12,00	
	Noções de Direito Administrativo	10	1,20	12,00	
	Legislação Municipal	10	1,00	10,00	
	TOTAL	80	-	100,00	

6.9.6.1 A prova dissertativa para o cargo de nível superior será realizada juntamente com a prova objetiva, no horário discriminado no subitem anterior.

6.9.6.2 Os candidatos que concorrerem às vagas de nível superior, **não terão a sua prova dissertativa corrigida caso não atinjam a pontuação mínima definida no subitem 6.9.5.**

6.9.6.3 Serão eliminados do certame todos os candidatos que concorrem às vagas de nível superior que obtiverem nota inferior a 5 (cinco) pontos na prova dissertativa.

6.9.7 – **Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade - SEMMAS** - com duração de 4 (quatro) horas para o cargo de nível superior, realizada no horário de 08h às 12h, abrangendo as áreas de conhecimentos abaixo:

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	N.º DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL	CÁRATER
Objetiva	Conhecimentos Básicos	**	**	**	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
	Língua Portuguesa	10	1,20	12,00	
	Raciocínio Lógico	10	1,00	10,00	
	Noções de Informática	10	0,80	8,00	
	Noções de Gestão Pública	10	1,00	10,00	
	Conhecimentos Específicos	**	**	**	
	Legislação Especial	20	1,50	30,00	
	Ecologia e Meio Ambiente	20	1,50	30,00	
Avaliação de Títulos*	**	**	**	1,50	CLASSIFICATÓRIO
**	TOTAL	80	**	101,50	**

* Fase compreendida somente aos candidatos que obtiverem nota definitiva da prova objetiva igual ou superior a 60 pontos.

6.9.8 Após a aplicação das provas, no primeiro dia útil subsequente, a instituição **Contratada deverá disponibilizar em seu sítio eletrônico** todos os tipos de provas que foram aplicadas no certame.

6.10. Da Aplicação das Provas Objetiva e Dissertativa

6.10.1. As provas serão realizadas na cidade de Manaus/AM, na data estabelecida no Cronograma de atividades, **no período mínimo de 30 (trinta) dias corridos** após o encerramento das inscrições.

6.10.2. A instituição **Contratada** deverá providenciar material, locação de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliações do concurso, bem como providenciar pessoal suficiente para segurança, devendo atender as obrigações a seguir elencadas:

a) providenciar bancas examinadoras para a elaboração das provas de acordo com a especificidade do cargo, conforme subitens 6.9.6 e 6.9.7, levando em conta as atividades desenvolvidas pelo cargo pretendido;





- b) análise técnica das questões, com revisão em conformidade com a norma culta da Língua Portuguesa;
- c) manutenção do sigilo das questões das Provas Objetivas e da Prova Dissertativa;
- d) disponibilizar estrutura de tecnologia da informação, indispensável ao cumprimento das obrigações estabelecidas neste Termo de Referência e no **Contrato** a ser celebrado;
- e) digitação, edição e impressão dos cadernos de questões e das folhas de respostas das Provas Objetivas e da Prova Dissertativa suficientes para suprir a demanda dos candidatos;
- f) acondicionamento dos cadernos de prova e folhas de respostas das Provas Objetivas e da Prova Dissertativa em pacotes identificados de acordo com a alocação/distribuição dos candidatos;
- g) manutenção dos cadernos de prova impressos em malotes lacrados, mantendo sigilo total e segurança;
- h) transporte dos malotes lacrados ao local das provas;
- i) disponibilização de locais de aplicação das provas selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso e sinalização para orientar os candidatos no dia das provas, inclusive para aqueles inscritos como Pessoas com Deficiência, e que possuam salas climatizadas com no máximo 35 (trinta e cinco) candidatos, carteiras confortáveis e em bom estado de conservação;
- j) verificação dos locais que serão disponibilizados para aplicação das provas em conjunto com a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concursos Públicos (CAFCP/SEMAD);
- k) distribuição adequada dos candidatos nos locais das provas;
- l) emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética com identificação de RG/CPF e do local de realização das provas;
- m) mapeamento e identificação das salas nos locais de provas;
- n) elaboração do material de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, das listas de presença, dos cadernos de questões, das atas (documento próprio para registro de ocorrências nas salas de aplicação de provas) e todos os relatórios necessários à aplicação das provas, além do fornecimento de sacos plásticos para acondicionamento de eventuais pertences dos candidatos no horário das provas, inclusive aparelho celular;
- o) emissão de relatório das ocorrências registradas à Equipe de Coordenação, para as providências cabíveis em até 3 (três) dias corridos;
- p) encaminhamento de ofícios para os órgãos de apoio ao bom andamento do certame, tais como: IMMU, Polícia Militar, Amazonas Energia, Águas de Manaus, SEMSA/SAMU e SEMSEG, dentre outros;
- q) aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação, pessoal de apoio treinado para a realização das provas, segurança, porteiro, auxiliar de serviços gerais, 2 (dois) aplicadores em cada sala, sendo um deles chefe de sala, fiscal de corredor, fiscal de banheiro, médico ou enfermeiro e, caso seja necessário, intérprete de libras, fiscal leitor e fiscal para auxílio transcrição;
- r) providenciar, quando da aplicação de provas, o atendimento às condições diferenciadas e/ou tempo adicional aos candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência ou àqueles que, por alguma razão, solicitaram condições especiais para realização da prova, bem como às candidatas lactantes que tiverem seus pedidos deferidos;
- s) divulgação dos gabaritos oficiais preliminares no primeiro dia útil após a aplicação das provas, assim como dos cadernos de provas;





- t) correção e entrega dos resultados das provas dissertativas em até 20 (vinte) dias após o resultado definitiva da prova objetiva;
- u) emissão de relatório das notas dos candidatos para publicação em tempo hábil, respeitados os prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

6.10.3. Os membros das bancas examinadoras da **Contratada**, a que se refere a alínea "a" do subitem 6.10.2, deverão elaborar as questões das provas objetivas conforme subitens 6.9.6 e 6.9.7, de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

6.10.4. As questões elaboradas deverão ser inéditas, em conformidade com as atribuições e o nível de escolaridade do cargo.

6.10.5. As folhas de respostas das provas objetivas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora óptica e sistema de processamento de dados.

6.10.6. O preenchimento e a assinatura do candidato na folha de resposta serão feitos, obrigatoriamente, a tinta indelével.

6.10.7. A **Contratada** deverá recolher, quando da aplicação das provas objetivas e dissertativa, as impressões digitais dos candidatos e conferir, nessa oportunidade, a data de nascimento informada no ato da inscrição e que constará no **Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI)**.

6.10.8. O caderno de questões e as folhas de resposta das provas objetivas e dissertativa deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de tamanho 9 (nove), no mínimo.

6.10.9. Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização das provas.

6.10.10. Todo o material impresso deverá ser produzido em **parque gráfico próprio da Contratada**, com acesso restrito à equipe da instituição **Contratada**.

6.10.11. A **Contratada** deverá:

- a) encaminhar à **Contratante**, para publicação no Diário Oficial do Município (DOM), até as 10 (dez) horas (horário de Manaus) do dia seguinte à realização das provas, o gabarito oficial preliminar das provas objetivas;
- b) divulgar os cadernos de provas e os gabaritos oficiais preliminares no endereço eletrônico relativo ao concurso, após a publicação do gabarito oficial no Diário Oficial do Município (DOM);
- c) receber os recursos contra os gabaritos preliminares e/ou questões das provas objetivas e dissertativa somente via *internet*, conforme estabelecido no subitem 6.17 deste Termo de Referência;
- d) analisar, por meio da banca examinadora, os recursos contra o gabarito e/ou questões das provas objetivas e dissertativa, no prazo de 7 (sete) dias corridos, contados do encerramento do prazo recursal;
- e) processar as alterações nos gabaritos oficiais, em até 4 (quatro) dias corridos, contados da devolução pelos examinadores do resultado dos recursos interpostos contra os gabaritos e/ou questões das provas objetivas e dissertativa, bem como providenciar a decisão fundamentada dos recursos supracitados;
- f) encaminhar à **Contratante**, para publicação no Diário Oficial do Município (DOM), em até 11 (onze) dias corridos do encerramento do prazo recursal, os gabaritos definitivos (pós-recursos) e a relação dos candidatos habilitados nas provas objetivas e na dissertativa, a ser apresentada em 2 (duas) listas, conforme os padrões estabelecidos na alínea "n" do subitem 6.6.13 deste Termo de Referência: uma lista contendo todos os candidatos inscritos e outra lista contemplando apenas os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência;





g) disponibilizar, durante todo o período do certame, no endereço eletrônico relativo ao concurso, após a publicação no Diário Oficial do Município (DOM), os gabaritos definitivos (pós-recursos) e as listas dos candidatos habilitados nas provas objetivas e na prova dissertativa, assim como o resultado dos recursos interpostos contra os gabaritos preliminares e/ou questões das provas objetivas e da prova dissertativa, para consulta individualizada dos candidatos, mediante senha, a fundamentação do resultado dos recursos;

h) encaminhar à **Contratante**, no mesmo prazo da alínea “f” deste subitem, a fundamentação técnico-jurídica do resultado dos recursos interpostos contra os gabaritos preliminares e/ou questões das provas objetivas e da prova dissertativa;

i) digitalizar e disponibilizar, para consulta individual, as folhas de respostas das provas dos candidatos, no endereço eletrônico relativos aos concursos;

j) receber, somente via *internet*, e analisar, no prazo de 5 (cinco) dias corridos contados do encerramento do prazo recursal, os recursos contra a classificação final;

k) encaminhar à **Contratante**, em até 2 (dois) dias corridos, contados do encerramento do prazo recursal, para publicação no Diário Oficial do Município (DOM), a classificação final dos candidatos relativos aos concursos, em ordem decrescente de notas, a ser apresentada em 2 (duas) listas: a primeira contendo a totalidade dos aprovados, a segunda contemplando apenas os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência;

l) disponibilizar, no endereço eletrônico relativo ao concurso, após a publicação no Diário Oficial do Município (DOM), a classificação final dos candidatos, em ordem decrescente de notas, conforme padrão estabelecido na alínea anterior.

6.10.12. A **Contratada** deverá processar os resultados (candidatos habilitados e não habilitados nas provas objetivas e dissertativa), conforme notas mínimas estabelecidas no subitem 6.9.5.

6.10.13. Os candidatos reprovados nas provas objetivas e/ou na prova dissertativa estarão automaticamente eliminados do concurso público e não terão nenhuma classificação no certame.

6.11. Da Avaliação de Títulos

6.11.1 A Avaliação de Títulos valerá até 1,5 (um e meio) ponto, devendo ser contabilizado apenas o título de maior valor, de forma não cumulativa.

6.11.2 Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, expedidos até a data da entrega, observados os limites de pontos do quadro a seguir:

Alínea	TÍTULOS ACADÊMICOS	PONTUAÇÃO
A	DOUTORADO na área pleiteada, comprovado por meio de diploma expedido por instituição reconhecida pelo MEC ou declaração de conclusão de curso emitida pela unidade de ensino dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar acompanhado do histórico escolar.	1,50
B	MESTRADO na área pleiteada, comprovado por meio de diploma expedido por instituição reconhecida pelo MEC ou declaração de conclusão de curso emitida pela unidade de ensino dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar acompanhado do histórico escolar.	1,00
C	PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU" - ESPECIALIZAÇÃO na área pleiteada, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, comprovado por meio de certificado de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino reconhecida pelo MEC ou declaração de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar acompanhado do histórico escolar.	0,50

6.11.3 Receberá nota zero na etapa de avaliação de títulos o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo, no horário e no local estipulados no Edital de convocação para a avaliação de títulos.

6.11.4 Somente serão aceitos os títulos apresentados na forma especificada no Edital.





6.12 Dos Documentos Necessários à Comprovação dos Títulos

6.12.1 Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Doutorado ou de Mestrado, será aceito o diploma, devidamente registrado, ou certificado de conclusão expedido por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou da tese. Não serão aceitas monografias, teses ou atas em fase de revisão.

6.12.2 Para curso de Doutorado ou de Mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil.

6.12.3 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como títulos relacionados nas alíneas A, B e C do quadro de títulos.

6.12.4 Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea C do quadro de títulos, o candidato deverá comprovar, por meio de certificado, que o curso de especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE).

6.12.4.1 Caso o certificado não comprove que o curso de especialização foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas do CNE.

6.12.4.2 Não receberá pontuação na alínea C do quadro de títulos o candidato que apresentar certificado que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do CNE sem a declaração da instituição referida no subitem anterior.

6.12.4.3 Para receber a pontuação relativa ao título relacionado nas alíneas A, B e C do quadro de títulos, serão aceitos somente os certificados nos quais constem a carga horária mínima exigida.

6.12.5 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado, por meio de apostilamento.

6.13. Da Nota Final e Classificação do Concurso:

6.13.1. Os candidatos aprovados serão classificados e ordenados segundo a ordem decrescente da nota final no concurso, observados os critérios de desempate citados no subitem 6.13.3 deste Termo de Referência.

6.13.2. A nota final dos candidatos será a somatória das notas obtidas:

- a) Na Prova Objetiva e na Prova Dissertativa, para cargos de Nível Superior, da Controladoria Geral do Município – CGM;
- b) Na Prova Objetiva, para cargos de Nível Médio, da Controladoria Geral do Município – CGM;
- c) Na Prova Objetiva e na Prova de Títulos, para cargos de Nível Superior, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade – SEMMAS.

6.13.3. Ocorrendo empate na nota final, para efeito de desempate, a **Contratada** deverá utilizar, sucessivamente, os seguintes critérios:

I – Cargos de Nível Superior – Da Controladoria Geral do Município – CGM:

- a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição no concurso, em observância ao disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) a maior nota na prova dissertativa;
- c) a maior nota na prova objetiva de Contabilidade (Geral e Pública);





- d) a maior nota na prova objetiva de Auditoria Governamental e Controles Interno e Externo;
- e) a maior nota na prova objetiva de Administração Financeira e Orçamentária;
- f) a maior nota na prova objetiva de Direito Constitucional;
- g) a maior nota na prova objetiva de Direito Administrativo;
- h) a maior nota na prova objetiva de Direito Tributário;
- i) a maior nota na prova objetiva de Legislação Municipal;
- j) a maior nota na prova objetiva de Língua Portuguesa;
- k) a maior nota na prova objetiva de Informática;
- l) a maior idade do candidato, considerando o dia, mês e ano de nascimento, sendo consideradas as informações prestadas pelos candidatos no “Requerimento Eletrônico de Inscrição” ou na “Ficha Eletrônica de Isenção”.

II – Cargos de Nível Médio – Da Controladoria Geral do Município - CGM

- a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição no concurso, em observância ao disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) a maior nota na prova objetiva de Língua Portuguesa;
- c) a maior nota na prova objetiva de Noções de Informática;
- d) a maior nota na prova objetiva de Noções de Administração Financeira e Orçamentária;
- e) a maior nota na prova objetiva de Noções de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- f) a maior nota na prova objetiva de Noções de Auditoria Governamental e Controles Interno e Externo;
- g) a maior nota na prova objetiva de Noções de Direito Constitucional;
- h) a maior nota na prova objetiva de Noções de Direito Administrativo;
- i) a maior nota na prova objetiva de Legislação Municipal;
- j) a maior idade do candidato, considerando o dia, mês e ano de nascimento, sendo consideradas as informações prestadas pelos candidatos no “Requerimento Eletrônico de Inscrição” ou na “Ficha Eletrônica de Isenção”.

III – Cargos de Nível Superior – Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade – SEMMAS:

- a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição no concurso, em observância ao disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;
- c) a maior nota na prova objetiva de Língua Portuguesa;
- d) a maior nota na prova objetiva de Raciocínio Lógico;
- e) a maior nota na prova objetiva de Noções de Gestão Pública;
- f) a maior nota na prova objetiva de Noções de Informática;
- g) a maior idade do candidato, considerando o dia, mês e ano de nascimento, sendo consideradas as informações prestadas pelos candidatos no “Requerimento Eletrônico de Inscrição” ou na “Ficha Eletrônica de Isenção”.





6.14. Dos Locais de Aplicação das Provas Objetivas e Dissertativa:

6.14.1. A Contratada deverá providenciar os meios para que a realização das provas objetivas e dissertativa sejam feitas somente na cidade de Manaus/AM, sendo o dia da aplicação um domingo, realizando-se a prova para nível médio da CGM e para o nível superior da SEMMAS no turno matutino, com duração de 4h (quatro horas), e para o nível superior da CGM, no turno vespertino, com duração de 6h (seis horas).

6.14.2. Os locais de aplicação das provas objetivas e dissertativa deverão ser selecionados entre aqueles que sejam seguros e de fácil acesso, inclusive para os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência, e que possuam banheiros femininos e masculinos, salas climatizadas, carteiras confortáveis e em bom estado de conservação e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

6.14.3. Os locais indicados para a aplicação das provas devem ser submetidos à **Contratante**, antes de serem divulgados aos candidatos, para fins de análise e deliberação da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concursos Públicos (CAFCP/SEMAD), com endereço completo de cada local, para aprovação quanto ao aspecto de localização e fácil acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos, sendo facultado à **Contratante** recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação.

6.14.4. Em cada local de prova deve haver, pelo menos, uma sala específica para lactantes.

6.15. Dos Recursos Técnicos da Contratada:

6.15.1. As instituições interessadas deverão dispor dos seguintes recursos técnicos mínimos:

I - canal exclusivo de atendimento ao candidato, mediante *e-mail*, telefone e/ou outro meio de comunicação ágil;

II - sítio eletrônico específico no qual deverão estar disponíveis edital, aditivos, avisos, comunicados, e outros documentos de divulgação ao público, referentes ao certame;

III – plataforma de inscrições *on-line*;

IV – acesso de comprovante de inscrição *on-line*, para impressão.

6.15.2. A comprovação dos recursos técnicos, a ser avaliada, será feita mediante a apresentação de documentação pertinente, que demonstre a disponibilidade de forma irrefutável.

6.16. Dos Recursos Humanos:

6.16.1. As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões das provas objetivas e dissertativa, deverão ser compostas por profissionais especialistas, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica, registro no respectivo órgão de classe, de notório saber e ilibada reputação.

6.16.2. A seleção das bancas examinadoras deverá acatar o critério tradicional da isenção e confidencialidade, para garantir a segurança e o sigilo da seleção de seus membros.

6.16.3. A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concursos Públicos (CAFCP/SEMAD) ou qualquer outro órgão vinculado à Prefeitura de Manaus e a Secretaria Municipal de Administração e Gestão (SEMAD) não obterão, em hipótese alguma, acesso ao conteúdo das provas antes de sua aplicação pela instituição **Contratada**.

6.16.4. Cada membro componente das bancas examinadoras da **Contratada** 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 o terceiro grau, no certame e que não possui qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.





6.16.5. A **Contratada** deverá selecionar e capacitar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame, conforme previsto no subitem 6.16.8 deste Termo de Referência.

6.16.6. A **Contratada** deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

6.16.7. A **Contratante** se reserva o direito de exigir a comprovação dos treinamentos referidos nos subitens 6.16.5 e 6.16.6 deste item ou acompanhar a sua realização, se for o caso.

6.16.8. Para aplicação das provas objetivas e dissertativa, a **Contratada** deverá colocar à disposição equipe composta no mínimo de:

- a) 02 (dois) fiscais por sala;
- b) 02 (dois) fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, munidos de detector de metal, para cada grupo de até 300 (trezentos) candidatos;
- c) 04 (quatro) fiscais com detectores de metal para cada 700 (setecentos) candidatos;
- d) intérpretes de libras, fiscal leitor, fiscal para auxílio transcrição etc. em cada local de prova, em quantidade que atenda à demanda da respectiva condição diferenciada solicitada pelos candidatos;
- e) 01 (um) médico ou enfermeiro em cada local de prova;
- f) 04 (quatro) auxiliares de serviços gerais para cada local de prova;
- g) 02 (dois) seguranças em cada local de prova;
- h) 01 (um) representante da **Contratada** em cada local de prova para coordenar a aplicação das provas do concurso público.

6.16.9. A **Contratada** deverá dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração de comunicados, instruções aos candidatos, análise de recursos e demais documentos necessários, bem como acompanhamento das ações judiciais afetas à prestação do seu serviço, até o trânsito em julgado da ação e cumprimento definitivo da ordem judicial.

6.16.10. A **Contratada** deverá arcar com o pagamento de suas bancas examinadoras e de todos os trabalhadores a que se refere este item do Termo de Referência, bem como todo e qualquer encargo trabalhista, previdenciário, tributário e outros advindos da prestação desses serviços.

6.17. Dos Recursos:

6.17.1. A instituição **Contratada** deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos interpostos por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), durante a validade do concurso público.

6.17.2. A interposição de recursos dar-se-á somente por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico relativo ao concurso, por meio de *link* correspondente a cada fase recursal, devendo ser disponibilizado ao candidato o preenchimento e envio *on-line*, mediante recibo, para a **Contratada**.

6.17.3. O prazo para interposição de recursos será de 3 (três) dias úteis, conforme data estabelecida no Cronograma do concurso público, Anexo V deste Termo de Referência.

6.17.4. O *link* correspondente a cada fase recursal deverá permanecer disponível aos candidatos das 00h00min do primeiro dia recursal às 23h59min do último dia recursal.

6.17.5. Será admitido interposição de recurso contra:

- a) o indeferimento da inscrição;
- b) o indeferimento do pedido de isenção do valor da taxa de inscrição;





- c) o indeferimento de condição diferenciada e/ou tempo adicional para a realização das provas;
- d) o indeferimento da inscrição nas vagas reservadas a Pessoa com Deficiência;
- e) os gabaritos preliminares e/ou questões das provas objetivas e da prova dissertativa;
- f) o resultado preliminar da prova de títulos;
- g) a classificação final, desde que se refira a erro de cálculo da pontuação obtida nas Provas Objetivas, Dissertativa e prova de títulos;
- h) o resultado da avaliação de cada etapa do certame.

6.17.6 Demais orientações que se fizerem necessárias serão definidas em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Gestão (SEMAD) ora **Contratante**, e constarão nos editais e nos demais documentos exemplificados no subitem 6.5.1.

6.18. Dos resultados:

6.18.1. A **Contratada** deverá encaminhar diretamente à **Contratante** as listagens nominais de candidatos, em arquivo digital, preferencialmente em *Excel*, compatível com a plataforma *Windows*, conforme necessidade da **Contratante**, no prazo de 02 (dois) dias úteis, anteriores à data estabelecida no Cronograma previsto no item 10 deste Termo de Referência e conforme discriminado a seguir:

- a) candidatos, em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome completo, RG/CPF, resultado por etapa e nota final obtida, e classificação do candidato;
- b) candidatos, em ordem de classificação, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- c) inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome completo, RG/CPF, nota das provas objetivas, dissertativa e de títulos, e classificação do candidato;
- d) pessoas com deficiência habilitadas em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome completo, RG/CPF, notas das provas objetivas, dissertativa e de títulos, e classificação final;
- e) pessoas com deficiência habilitadas em ordem classificatória, contendo número de inscrição, nome completo, RG/CPF, notas das provas objetivas, dissertativa e de títulos, e classificação final;
- f) candidatos, em ordem alfabética, com os dados cadastrais estabelecidos na alínea "s" do subitem 6.6.13 deste Termo de Referência, ou seja: nome completo, RG/CPF, data de nascimento, endereço completo, celular, e endereço de *e-mail*;
- g) isentos do pagamento do valor da taxa de inscrição habilitados, contendo a modalidade de isenção, após a homologação final das inscrições, bem como, após a realização das provas, a relação contendo presentes e ausentes.

6.18.2. A **Contratada** deverá disponibilizar, no endereço eletrônico relativo ao concurso, todos os resultados dos candidatos, com busca por nome e número de inscrição.

6.19. Dos Candidatos *Sub Judice*:

6.19.1. Faz-se necessária a comunicação entre **Contratada e Contratante**, por meio da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concursos Públicos – CAFCP/SEMAD, quanto à existência de candidatos em situação *sub judice*, devendo a **Contratada** providenciar que os resultados relativos a tais candidatos constem nas mesmas listas dos demais, destacando-se expressamente tal condição.

6.19.2. Na hipótese de haver demanda decorrente de decisão judicial, a **Contratada** deverá, a qualquer tempo, promover, com o apoio da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concursos Públicos (CAFCP/SEMAD), qualquer providência necessária ao cumprimento da decisão, ainda que já exaurido o cronograma do concurso ou até mesmo a vigência contratual.

6.20. Dos Mecanismos de Segurança:





6.20.1. A instituição **Contratada** deverá atender a todas as exigências de segurança e sigilo contidas no presente Termo de Referência em face das especificidades do objeto da contratação.

6.20.2. A **Contratada**, na execução do objeto deste Termo de Referência, e sem prejuízo das obrigações contratuais e legais, poderá subcontratar, sob sua responsabilidade integral, pessoas físicas e pessoas jurídicas, para a prestação de serviços acessórios ou complementares, desde que estas lhe comprovem a capacidade técnica compatível e assegurem o sigilo do concurso, principalmente das provas objetivas e dissertativa e dos gabaritos, sem que caibam ao subcontratado motivos para reclamar indenização ou prejuízos à **Contratante**.

6.20.2.1. Não é considerada subcontratação a utilização remunerada pela **Contratada** de profissionais autônomos sob sua responsabilidade.

6.20.3. As instituições sem fins lucrativos deverão apresentar à Comissão Especial de Concurso Público – CECC/Semad, em data a ser fixada, documentação sobre o Sistema de Segurança existente, projeto de segurança do local de impressão dos materiais do concurso público, indicando as condições de segurança para produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do certame, com referência aos recursos humanos envolvidos no processo de segurança, devendo alocar equipes de vigilantes de empresa de vigilância legalizada pela Polícia Federal, conforme legislação vigente.

6.20.4. É de responsabilidade da **Contratada** a adoção de critérios rigorosos de segurança para o *software*/programa de diagramação das provas que envolvem, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.

6.20.5. Por se tratar de processo de impressão sigiloso, a **Contratada** deverá transferir para o parque gráfico próprio o material do concurso público em meios magnéticos/ópticos com arquivos criptografados, em alta definição, com marcas de corte (sangria), contendo a arte final necessária para a produção gráfica de cada um dos materiais a ser impresso.

6.20.6. O acesso a todas as áreas utilizadas no processo de impressão dos materiais do concurso público deverá ser 100% (cem por cento) monitorado por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, sendo o acesso vistoriado por segurança 24 (vinte e quatro) horas por dia, com detector de metal e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas.

6.20.7. A **Contratada** deverá dispor, no mínimo, dos seguintes recursos tecnológicos no local de impressão dos materiais do concurso público:

a) sistema de comunicação com rádios portáteis, legalizados conforme legislação vigente, em todos os postos de vigilância;

b) sistema de controle restrito informatizado em todos os acessos às áreas de produção do material a ser impresso, utilizando leitores biométricos, crachás de identificação com fotografia e dados atualizados;

c) Sistema Fechado de Televisão (CFTV) com modo de gravação digital específico dedicado à operação da execução dos serviços de impressão por todo o período do processo, sendo preservados os HDs durante 12 (doze) meses;

d) sistema de *backup* (cópias de segurança) de todo o banco de imagens gerado pelo sistema de CFTV, utilizado na execução dos serviços de impressão dos materiais do concurso público.

6.20.8. Somente terão acesso às áreas perimetrais de diagramação, impressão e acabamento dos materiais concernentes ao concurso público, os funcionários da **Contratada**, os quais deverão ser cadastrados pela gráfica no sistema de controle de acesso às áreas restritas, receber crachá especial e ter registro biométrico.

6.20.9. O procedimento de pré-impressão e aprovação das provas impressas ficará exclusivamente a cargo da **Contratada** com estrita confidencialidade e total proteção.





6.20.10. Após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos deverão ser apagados das memórias dos equipamentos.

6.20.11. As mídias utilizadas para a geração das chapas de impressão, assim como todas as chapas que não estiverem sendo utilizadas nos equipamentos impressores devem ser mantidas em compartimento fechado, lacrado e vigiado ininterruptamente pelo sistema de câmeras e por vigilância física 24 (vinte e quatro) horas.

6.20.12. As máquinas e demais equipamentos a serem utilizados para a impressão e acabamento dos cadernos de provas e demais materiais administrativos, bem como a área reservada à montagem das encomendas (pacotes, malotes, etc.) deverão estar concentradas em espaços físicos segregados, com proteção integral de acesso.

6.20.13. A visualização do conteúdo das provas, mesmo que parcialmente, deve ser limitada exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas.

6.20.14. Todo o material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos impressores, refis, grampeamento, ajustes de qualidade, acabamento, e durante a produção das provas, deve ser segregado, lacrado e mantido sob guarda em local monitorado até a realização das provas, quando então poderá ser tratado finalmente como rejeito de produção.

6.20.15. Os funcionários responsáveis pela produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público devem adotar uniforme diferenciado, sem bolsos ou compartimentos que possibilitem a guarda de objetos.

6.20.16. Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra deverá ser aposto etiqueta de segurança com numeração sequencial. Os envelopes devem ser guardados em ambiente seguro sob responsabilidade da **Contratada**, com antecedência máxima de 05 (cinco) dias da aplicação das provas.

6.20.17. Os envelopes de que trata o subitem anterior deverão ser identificados com etiquetas autoadesivas contendo as informações das quantidades de cadernos de provas, tipos de provas, sala, endereço de destino, cidade de aplicação, CEP, etc.

6.20.18. Os materiais de aplicação das provas deverão estar acondicionados em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, devendo os envelopes de que trata o subitem 6.20.16 serem abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de dois candidatos/testemunhas, voluntários. A **Contratada** deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até os locais de aplicação das provas.

6.20.19. Deverá ser proibido, nos locais de aplicação das provas, o porte e a utilização pelos candidatos de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou similares, bem como o uso de arma de fogo ou branca, relógios, bonés e afins, óculos escuros, lápis, borracha e corretivo de qualquer espécie, sendo permitido apenas o uso de canetas esferográficas na **cor preta e/ou azul, fabricada em material transparente**, devendo a instituição **Contratada** eliminar o candidato que descumprir as determinações mencionadas neste subitem.

6.20.20. A **Contratada** deverá disponibilizar aos candidatos envelopes com lacre para acondicionar os equipamentos eletrônicos, os quais serão colocados impreterivelmente embaixo da carteira durante a realização das provas.

6.20.21. Além do estipulado neste Termo de Referência, a **Contratada** deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do concurso público, desde a elaboração das questões de provas até o término do Contrato.





6.20.22. A **Contratante**, representada pelos membros da Comissão Especial de Concursos Públicos – CECC/SEMAD da Prefeitura de Manaus, poderá realizar diligência in loco, na fase de habilitação anterior à contratação, para verificar a capacidade técnico-operacional da **Contratada**, particularmente quanto ao especificado neste item do Termo de Referência.

6.20.23. As condições e responsabilidades referentes a Proteção de Dados Pessoais a serem assumidas pelas partes serão observadas conforme disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD e suas alterações.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1. Na execução do objeto, obriga-se a envidar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados.

7.2. Prestar os serviços determinados neste Termo de Referência e no Contrato a ser firmado em decorrência deste.

7.3. Observar a legislação, as normas aplicáveis ao concurso público e o edital regedor do certame aprovado pela **Contratante**.

7.4. Elaborar e disponibilizar o edital do concurso público, com a supervisão e aprovação da Comissão Especial de Concurso Público (CECC/SEMAD) e anuência do Gestor da Secretaria Municipal de Administração e Gestão - SEMAD, ora Contratante, pertinente à operacionalização do certame, em conformidade com a previsão legal que rege a matéria, incluindo nos instrumentos editalícios as informações necessárias ao resguardo dos interesses das partes envolvidas no processo, observando-se as especificidades do certame.

7.5. Elaborar as questões das provas objetivas e dissertativa, abrangendo as áreas de conhecimento listadas nos quadros contidos nos subitens 6.9.6 e 6.9.7.

7.6. Responsabilizar-se pela aplicação das provas objetiva e dissertativa de todos os candidatos do certame.

7.7. Responsabilizar-se pelo recebimento e análise dos documentos apresentados na prova de títulos de todos os candidatos do certame, quando aplicável.

7.8. Analisar, por meio de sua banca examinadora, os recursos interpostos contra os gabaritos, questões ou resultados de todas as etapas.

7.9. Dar assessoria técnica à **Contratante**, em relação ao objeto deste Termo de Referência.

7.10. Formatar, imprimir e distribuir 100 (cem) cartazes, conforme as seguintes especificações e orientações:

7.10.1. Cartaz: formato A3, papel couchê liso 115g, 4x0 cores.

7.10.2. O modelo do cartaz deverá ser enviado à **Contratante**, em até 15 (quinze) dias após a data de assinatura do Contrato, para análise e aprovação.

7.10.2.1. Enviar, no mesmo prazo estabelecido no subitem anterior, arte digital correspondente ao cartaz, próprio para divulgação nas mídias digitais.

7.11. Elaborar a emissão dos boletos para o certame em favor da **Contratante**, para fins de arrecadação das taxas de inscrição dos candidatos, sendo um boleto por número de inscrição, com data de vencimento para o dia útil seguinte ao último dia do prazo de inscrição.

7.11.1. Em caso de mais de uma solicitação de emissão de boleto para o mesmo número de inscrição, a Contratada deverá certificar-se de emitir segunda via, não gerando novo boleto.





- 7.12. Responsabilizar-se pelo cadastro das inscrições, providenciando, tão logo concluída esta etapa, o envio do respectivo relatório (cópia autenticada em duas vias) à **Contratante**, contendo os dados detalhados dos candidatos inscritos, para atender diversos órgãos fiscalizadores.
- 7.13. Disponibilizar um canal exclusivo de atendimento ao candidato, conforme especificado no subitem 6.8.1.
- 7.14. Responder aos questionamentos formulados pelos candidatos em até 2 (dois) dias úteis, para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta.
- 7.15. Enviar *e-mail* de alerta, pelo Sistema *Push*, aos candidatos inscritos sempre que houver publicação relativa ao concurso e quando solicitado pela **Contratante**.
- 7.16. Disponibilizar, em *link* específico, da página eletrônica da **Contratada**, o edital, aditivos, avisos e comunicados referentes ao concurso público e outras informações destinadas à orientação aos candidatos, além dos locais para a realização das provas para consulta por nome e RG/CPF do candidato, bem como comprovante de inscrição, ambos com opção de impressão.
- 7.17. Divulgar o aviso de edital, após análise, autorização da **Contratante** e publicação no Diário Oficial do Município (DOM), em jornal de grande circulação local, quando necessário, com a entrega de **2 (duas) vias de cópias autenticadas** da publicação à **Contratante** logo após a circulação.
- 7.18. Formatar e imprimir os cadernos de prova, em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos.
- 7.19. Elaborar e imprimir as folhas de resposta das provas objetivas e dissertativa personalizadas, em número suficiente, para distribuição aos candidatos inscritos.
- 7.20. Embalar os cadernos de prova e as folhas de resposta em pacotes identificados, em malotes próprios com lacres (fecho de segurança inviolável), que garantam o sigilo do conteúdo, preservando a qualidade do material, e distribuí-los em conformidade com a alocação/distribuição dos candidatos.
- 7.21. Emitir as listas de presença e os relatórios necessários à aplicação das provas objetivas e dissertativa.
- 7.22. Providenciar a identificação especial do candidato, por meio da coleta de impressão digital.
- 7.23. Promover a leitura óptica das folhas de resposta das provas objetivas, conforme critérios objetivos de correção estabelecidos no edital.
- 7.23.1. Promover a correção das Provas Dissertativas dos candidatos aprovados na prova objetiva.
- 7.24. Digitalizar as provas, folhas de resposta e formulário de avaliação das provas objetiva, dissertativa e de títulos, para consulta individualizada do candidato.
- 7.25. Encaminhar à **Contratante**, sempre que solicitado, relatórios estatísticos do concurso, dados cadastrais dos candidatos inscritos, por ordem alfabética, por cargo, naturalidade, data de nascimento, etc; lista dos candidatos inscritos como deficientes, dos candidatos isentos e de candidatos *sub judice*, bem como os dados pessoais e endereços dos candidatos aprovados no concurso.
- 7.26. Observar os prazos estabelecidos pela **Contratante**, atentando-se para o Cronograma do concurso.
- 7.27. Providenciar pessoal de confiança suficiente para segurança e aplicação das provas.
- 7.28. Providenciar transporte de todo o seu pessoal envolvido no concurso, bem como arcar com as despesas de estada desse pessoal na cidade de Manaus/AM.
- 7.29. Providenciar, na cidade de Manaus/AM, locais para aplicação das provas objetivas e dissertativa, arcando com eventuais despesas decorrentes.
- 7.30. Responder pelo cumprimento das exigências relativas à documentação fiscal, na forma da legislação vigente, bem como por todo e qualquer tributo, encargo, ônus, despesas, obrigações e reclamações de





natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação jurídica com o pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do Contrato.

7.31. Subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da **Contratante**, dentro do prazo estipulado e responder às que em seu desfavor sejam propostas.

7.32. Guardar pelo prazo mínimo de 2 (dois) anos, contado da data da homologação dos resultados do concurso, podendo ser prorrogado por igual período, caso haja necessidade de prorrogação do certame, em local apropriado, todos os formulários de inscrições, as folhas de respostas, os formulários da avaliação de títulos, as folhas de frequências, as planilhas de dados dos candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas no certame. Os custos do envio da documentação mencionada neste subitem são de inteira responsabilidade da **Contratada**.

7.33. Na hipótese de necessidade de instruir eventuais auditorias, a Contratada deverá subsidiar as respectivas manifestações, bem como enviar todos os materiais requisitados à Contratante, para as providências cabíveis.

7.34. Após o período mencionado no subitem 7.32, a **Contratada** deverá encaminhar à **Contratante todo o material referente ao certame, às expensas da Contratada**, para que fique sob a guarda e responsabilidade da **Contratante**.

7.35. Enviar à **Contratante** os resultados de todas as etapas do concurso, bem como os resultados finais, de acordo com o Cronograma previsto no item 10.

7.36. Disponibilizar aos candidatos, no endereço eletrônico relativo ao concurso, em caso de cancelamento ou suspensão do certame, formulário de devolução do valor pago da taxa de inscrição.

7.37. Receber os formulários, bem como a documentação indispensável para o processamento da devolução do valor pago da taxa de inscrição, de acordo com o estabelecido no edital do concurso.

7.38. Encaminhar à **Contratante** os formulários e a respectiva documentação dos candidatos para apurar o montante a ser devolvido a cada um.

7.38.1. Responder por perdas e danos por qualquer fato ou ação motivado pela **Contratada**, que leve à anulação do concurso público, desde que comprovada a sua culpa ou dolo, arcando com todos os ônus dele decorrente, inclusive com ressarcimento da despesa da taxa bancária para a **Contratante**.

7.39. Responsabilizar-se por danos e prejuízos, de qualquer natureza, causados à **Contratante** ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto do Contrato, isentando a **Contratante** de todas as reclamações que porventura possam surgir, ainda que tais reclamações sejam resultantes de atos de prepostos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas empregadas ou ajustadas na execução do Contrato.

7.40. A **Contratada** não poderá pleitear indenizações por prejuízos ou despesas decorrentes de casos fortuitos ou força maior.

7.41. Responsabilizar-se, de forma exclusiva, pela execução do Contrato, sendo vedada a transferência desta atribuição, observado o subitem 6.20.2.

7.42. A **Contratada** será responsável pela elaboração de relatórios contemplando todos os elementos técnicos/administrativos concernentes à regularidade do certame, que servirá de base para a municipalidade, para uma eventualidade futura, assim como exigências de Órgãos fiscalizadores quando da realização de auditoria técnica.

7.43. Executar de maneira integral o objeto deste Termo de Referência.

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





- 7.45. Manter, durante o período de vigência do **Contrato**, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 7.46. Solicitar a prévia e expressa aprovação da **Contratante**, quanto aos procedimentos a serem adotados e às características do concurso público, em todas as suas atividades.
- 7.47. Arcar com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso, de postagem de comunicados, de taxas bancárias, bem como encargos, impostos e outras despesas necessárias.
- 7.48. Assegurar todas as condições para que a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público – CAFCP/SEMAD da **Contratante** inspecione a execução do **Contrato**.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1. Atendendo determinação nos termos do art. 117 e do art. 140, inciso I, alíneas “a” e “b”, da Lei Nacional n. 14.133/21, após a assinatura do **Contrato**, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concursos Públicos – CAFCP/SEMAD, constituída por membros de órgãos municipais envolvidos no certame, deve exercer o devido acompanhamento e fiscalização da execução contratual, bem como o recebimento provisório e definitivo do objeto.
- 8.2. Além do recebimento provisório e definitivo do objeto, nos termos da lei, a Comissão supra será responsável pelo acompanhamento e fiscalização de todo o Concurso Público, constituindo-se em Autoridade Superior para efeitos administrativos e judiciais relativos aos Concursos Municipais.
- 8.3. A Comissão Especial de Concurso Público (CECC/SEMAD) deverá supervisionar a elaboração do edital do certame.
- 8.4. Disponibilizar à **Contratada** toda a legislação atinente ao concurso da Controladoria Geral do Município – CGM e da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade -SEMMAS/Prefeitura de Manaus.
- 8.5. Proporcionar todos os recursos indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso de representantes da **Contratada** às dependências da **Contratante** relacionado à execução do **Contrato**.
- 8.6. Encaminhar para a publicação, no Diário Oficial do Município (DOM), o edital de abertura elaborado pela **Contratada**, supervisionado pela Comissão Especial de Concurso Público (CECC/SEMAD), arcando com o ônus referente a essas publicações, e, ainda, os avisos, as listagens, os comunicados e quaisquer materiais pertinentes ao concurso, elaborados pela **Contratada** ou **Contratante**, posteriormente ao edital, que ficarão sob responsabilidade e supervisão da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público (CAFCP/SEMAD).
- 8.7. Disponibilizar espaço, para fins de atendimento de pessoas que necessitem realizar leitura do Edital em Braille, bem como os respectivos gabaritos após a realização das provas, conforme expressa determinação contida na Lei n.º 352, de 16 de dezembro de 2013, publicada no Diário Oficial Eletrônico (CMM), Edição 093.
- 8.8. Articular com a **Contratada** quanto às datas relativas às atividades do concurso público constantes do Cronograma de execução, e providenciar para que os prazos sejam rigorosamente cumpridos.
- 8.9. Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos por meio da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concursos Públicos (CAFCP/SEMAD), que se encarregará dos contatos com a **Contratada** para esclarecimentos de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto do **Contrato**.
- 8.10. Realizar, por meio da Comissão de que trata o subitem anterior, visita técnica e aprovar os locais de realização das provas objetivas na cidade de Manaus/AM.
- 8.11. Manter planilha detalhada com a identificação do valor total em reais (R\$) arrecadado nas inscrições do concurso realizado.





- 8.12. Processar diariamente, junto a instituição bancária, as informações referentes aos pagamentos dos valores da taxa de inscrição do concurso, mediante arquivo de retorno, em formato padrão FEBRABAN (Federação Brasileira de Bancos).
- 8.13. Providenciar acesso restrito a pessoa credenciada da **Contratada** aos arquivos de retorno do processamento bancário de pagamentos de inscrição, em formato padrão informado pela **Contratante**.
- 8.14. Homologar o resultado final do concurso.
- 8.15. Publicar no Diário Oficial do Município (DOM) o resultado nominal com todos os candidatos que lograrem aprovação no concurso.
- 8.16. Relocar os candidatos solicitantes de “fim de fila” no final da lista geral de aprovados no certame.
- 8.17. Nomear os candidatos aprovados dentro do número de vagas oferecidas no Edital de Abertura do concurso público.
- 8.18. Fornecer atestados de qualificação técnica quando solicitado, desde que atendidas todas as obrigações contratuais.

9. FISCALIZAÇÃO

- 9.1. A **Contratante** e a **Contratada** manterão os entendimentos necessários para a execução do **Contrato**, nos termos do artigo 117, da Lei Nacional n. 14.133/21, por meio do acompanhamento e fiscalização dos trabalhos da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concursos Públicos (CAFCP/SEMAD), constituída pela **Contratante**, que terá autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual, tanto no âmbito administrativo quanto no judicial.
- 9.2. A eventual omissão da Fiscalização Municipal, de atribuição da CAFCP/SEMAD, não exime a Contratada de suas responsabilidades contratuais.
- 9.3. O objeto do **Contrato** será recebido tanto provisória quanto definitivamente pela Comissão supra, constituída nos termos da legislação vigente.
- 9.4. Caso as especificações dos serviços prestados não sejam compatíveis, a critério da **Contratante**, estas deverão ser trocadas ou reparadas das inconformidades dentro do prazo a ser estabelecido pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concursos Públicos - CAFCP/SEMAD.
- 9.4.1. Em caso de a **Contratada** continuar a apresentar e prestar serviços que não estejam em conformidade com as especificações do **Contrato**, o fato será considerado como inexecução total, gerando rescisão da contratação com a consequente aplicação das penalidades cabíveis ao caso.
- 9.5. Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogações nos casos e condições especificadas na legislação pertinente, e a solicitação dilatória será sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, devendo ser recebida pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concursos Públicos - CAFCP/SEMAD contemporaneamente ao fato que a ensejar.

10. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 10.1. O Cronograma de Execução do Concurso, Anexo V, será definido pela Contratante, e poderá ser adequado pela Contratada em comum acordo com a Contratante, inclusive em relação à data do resultado final do concurso público, na oportunidade da reunião inicial prevista no subitem 19.10 deste Termo de Referência.

11. PRAZO CONTRATUAL





11.1. O prazo de vigência do **Contrato** será de 12 (doze) meses, a contar da data da publicação do Extrato no Diário Oficial do Município (DOM), e poderá chegar ao seu termo final com a execução de todo o seu objeto, ou seja, entrega dos resultados finais e o esgotamento de toda a fase recursal, sem nenhuma pendência em relação ao objeto da prestação de serviço.

11.1.1. O término do prazo disposto no item 11.1 não exige a contratada de acompanhar os processos judiciais afetos ao objeto desse contrato, bem como de dar cumprimento às decisões judiciais neles exaradas.

11.2. A eventual prorrogação do prazo de vigência contratual poderá ocorrer a critério exclusivo da Contratante, dentro do limite legal, devendo ser ajustada por intermédio da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concursos Públicos - CAFCP/SEMAD.

12. ESTIMATIVA DE CANDIDATOS INSCRITOS

12.1. Estima-se um contingente de 30.000 (trinta mil) candidatos para o total de 65 (sessenta e cinco) vagas, sendo: 35 (trinta e cinco) vagas para a Controladoria Geral do Município (CGM) e 30 (trinta) vagas para a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade (SEMMAS), levando-se em consideração a média de inscrições em concursos públicos deste município para áreas correlatas, podendo o quantitativo final, apurado no encerramento das inscrições, ser superior ou inferior a essa estimativa.

13. VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

13.1. Os valores das taxas de inscrições do certame serão estipulados após a escolha da Instituição Organizadora do Concurso, em observância ao artigo 12 do Decreto Municipal nº 4.196, de 30 de outubro de 2018.

13.2. Haverá isenção de pagamento dos valores das taxas de inscrição somente nas hipóteses listadas no subitem 6.6.7, não se admitindo quaisquer outras não previstas nas legislações anunciadas.

14. PREÇO

14.1. No preço final total apresentado na proposta da interessada, deverão estar incluídos todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, taxa de administração, materiais, equipamentos e mão de obra a serem empregados, seguros, fretes, rotulagem, embalagens e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto deste Termo de Referência e de seus Anexos.

15. REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA

15.1. A **Contratada** compromete-se a realizar as atividades referentes aos serviços técnico-especializados descritos neste Termo de Referência, mediante remuneração fixa paga pela **Contratante**, nos termos do Anexo IV, a quem caberá arrecadar os valores das taxas de inscrição do certame.

15.2. A remuneração da **Contratada** será efetuada com base no valor unitário de custo apresentado por esta durante o levantamento das propostas (em relação à faixa específica). Após a apuração do número de candidatos inscritos que efetivamente efetuarem o pagamento da taxa de inscrição somado ao número de candidatos isentos, será identificada pela Administração a faixa pela qual será remunerada a **Contratada**.

15.3 O valor da remuneração será calculado pela multiplicação da quantidade total de candidatos inscritos, inclusive os candidatos isentos, pelo valor de custo unitário apresentado pela **Contratada** para a faixa específica, conforme Anexo IV.

15.4 A remuneração da **Contratada** será efetuada de forma parcelada, após a conclusão e recebimento dos serviços estabelecidos para cada etapa, até o 5º (quinto) dia útil, a partir de atestação de nota fiscal pela





Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concursos Públicos - CAFCP/SEMAD, mediante depósito bancário em conta da **Contratada** em moeda corrente nacional, observado o disposto no art. 12, Inciso II, da Lei Nacional nº 14.133/21, conforme Cronograma abaixo:

- a) 40% (quarenta por cento) após a homologação das inscrições;
- b) 20% (vinte por cento) após o resultado definitivo das provas objetivas;
- c) 10% (dez por cento) após o resultado definitivo da prova dissertativa;
- c) 10% (dez por cento) após o resultado definitivo da prova de títulos;
- d) 20% (vinte por cento) após a homologação do resultado final do concurso público.

15.5. A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concursos Públicos - CAFCP/SEMAD será responsável pelo atesto da nota fiscal/fatura e terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para fazê-lo, contando-se a partir do seu recebimento.

15.6. A Prefeitura de Manaus reterá 0,5% (meio por cento) do valor total do pagamento ao FMS (Fundo Manaus Solidária), com fulcro no *caput*, do art. 2º, do Decreto n.º 3.729, de 29 de junho de 2017 e o disposto na Lei n. 2218, de 04 de maio de 2017, e 1% (um por cento) do valor total do pagamento ao FUMIPEQ (Fundo Municipal de Empreendedorismo e Inovação) em consonância ao art. 3º, inciso I, da Lei n.º 199, de 24 de junho de 1993, e o disposto na Lei nº 2.476, de 09 de julho de 2019.

16. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 A **Contratante** repassará a remuneração à **Contratada**, nos termos do item 15 deste Termo de Referência, por meio da Rubrica 04122.0032.1039, mediante arrecadação de valores das taxas de inscrições dos candidatos na conta específica para concurso da Prefeitura de Manaus.

17. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. A aplicação de sanção será necessariamente precedida do devido processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório, na forma da legislação vigente.

17.2. Verificado o descumprimento dos compromissos assumidos com a Administração Pública Municipal bem como das cláusulas contratuais ou cometimento de atos visando a fraudar os objetivos deste Termo de Referência e o consequente Contrato, será enviada comunicação do fato ao Presidente da Comissão Permanente de Ética e Disciplina nas Licitações e Contratos Administrativos – CED/LC, nos termos da Lei Municipal 2.954/22;

17.3. Caso a CONTRATADA descumprir total ou parcialmente as obrigações firmadas com a Administração Pública Municipal e cometer atos contrários às cláusulas do contrato serão aplicadas as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

17.4. A sanção descrita na alínea “a”, do subitem 17.3, é a comunicação formal à CONTRATADA, advertindo sobre o descumprimento de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas, e, conforme o caso, conferindo prazo para a adoção das medidas corretivas cabíveis.

17.5. Quando não se justificar imposição de penalidade mais grave, a sanção da alínea “a”, do subitem 17.3, será aplicada pela inexecução parcial do contrato.

17.6. A sanção da alínea “b”, do subitem 17.3, será aplicada na proporção de até 10% (dez por cento) da obrigação não cumprida.





17.7. A sanção da alínea “c”, do subitem 17.3, será aplicada por prazo não superior a 02 (dois) anos, à CONTRATADA que sofrer a aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração, e ainda na ocorrência das seguintes infrações:

- I. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- II. dar causa à inexecução total do contrato;
- III. deixar de entregar a documentação exigida quando solicitada;
- IV. não celebrar o contrato quando convocado no prazo estipulado;
- V. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto do contrato sem motivo justificado;
- VI. paralisar o serviço sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração;
- VII. praticar ato ilícito visando a frustrar os objetivos do contrato ou licitação no âmbito da Administração Pública Municipal;
- VIII. sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.

17.8 A sanção prevista na alínea “d”, do subitem 17.3 será aplicada à CONTRATADA, pelo período de 03 (três) a 06 (seis) anos, quando as infrações dos incisos I a V do subitem 17.7 justificarem a imposição de penalidade mais grave e ainda pelas seguintes infrações:

- I. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a habilitação ou prestar declaração falsa durante a seleção ou a execução do contrato;
- II. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- III. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- IV. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do Termo de Referência e/ou do contrato;
- V. prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público da Administração Municipal, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- VI. comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos a Lei nº 12.846/2013;
- VII. comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados perante a Administração Municipal;
- VIII. frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- IX. impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- X. afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- XI. fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- XII. criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- XIII. obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- XIV. manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;





XV. dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional;

XVI. não regularizar a inadimplência contratual nos prazos de aplicação da sanção estabelecida na alínea "c", do subitem 17.3;

XVII. demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública, em virtude de ato ilícito praticado;

XVIII. tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

17.9. As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" do subitem 17.3, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea "b" do mesmo subitem.

17.10. A aplicação das sanções previstas neste item não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

17.11. É admitida a reabilitação da CONTRATADA perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

I. reparação integral do dano causado à Administração Pública;

II. pagamento da multa;

III. transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

IV. cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

V. análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste subitem.

17.12. A sanção pelas infrações previstas nos incisos I, V e XV do subitem 17.8, exigirá, como condição de reabilitação da CONTRATADA, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade.

17.13. As multas não têm caráter compensatório e, assim, o pagamento das mesmas não eximirá a CONTRATADA de responsabilidade pelas perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

17.14. A aplicação das multas aqui referidas independe de qualquer interpelação, notificação ou protesto judicial, sendo exigível desde a data do ato, fato ou omissão que tiver dado causa à notificação extrajudicial.

17.15. As multas previstas deverão ser recolhidas através de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), em uma das agências do Banco Bradesco S/A, dentro do prazo improrrogável de 48 (quarenta e oito) horas, em favor do Município de Manaus/AM, contados da data da notificação, que ocorrerá através de publicação no Diário Oficial ou por meio de recebimento pela CONTRATADA do competente aviso.

18. CONTRATAÇÃO DA INSTITUIÇÃO, DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E CONTRATO

18.1 Será realizado um levantamento de instituições **sem fins lucrativos** pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão (SEMAD), no prazo estipulado por esta, por meio da Comissão Especial de Concurso Público (CECC/SEMAD), com anuência do gestor da Pasta, para fins de atendimento ao disposto no inciso XV, art. 75, da Lei Nacional n.º 14.133/21.

18.1.2 A contratação, com base no inciso XV, do art. 75, da Lei Nacional n.º 14.133/21, somente é admitida nas hipóteses em que houver nexos efetivos entre o mencionado dispositivo, a natureza da instituição e o objeto contratado, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado (Súmula 250 – TCU, de 27 de junho de 2007, conforme Orientações e Jurisprudência do TCU, 5ª Edição. Disponível no link





<https://licitacoescontratos.tcu.gov.br/wp-content/uploads/sites/11/2024/09/Licitacoes-e-Contratos-Orientacoes-e-Jurisprudencia-do-TCU-5a-Edicao-29-08-2024.pdf>.

18.2 Em conformidade com o subitem 18.1, os pressupostos para a contratação direta são:

- a) instituição brasileira;
- b) que tenha por finalidade estatutária 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) sem fins lucrativos;
- d) inquestionável reputação ética e profissional;
- e) nexos efetivo entre a sua finalidade, sua natureza e o objeto contratado; e,
- f) compatibilidade com os preços de mercado.

18.3 Além dos requisitos específicos nos subitens 18.2 e 6.20.3, o processo de contratação direta deve ser instruído com a razão de escolha do executante e justificativa de preço, em atenção ao disposto no art. 72, da Lei Nacional 14.133/21 e no *caput* do art. 47 do Decreto Municipal 5525/2023.

18.4 Definida a Instituição e apresentada a justificativa, a Comissão Especial de Concurso Público (CECC/SEMAD), com anuência do gestor da Secretaria Municipal de Administração e Gestão (SEMAD), procederá ao envio de ofício (via *e-mail* e/ou Sedex) à Instituição selecionada, solicitando manifestação quanto ao interesse na realização do certame mediante apresentação da documentação constante no subitem 18.6.

18.5 Após o levantamento previsto no subitem 18.1 e análise dos documentos previstos no subitem 18.6, será confeccionado o competente Despacho de Dispensa de Licitação, com a devida autorização por parte da autoridade superior da Secretaria Municipal de Administração e Gestão (SEMAD), e a conseqüente publicação na imprensa oficial (Diário Oficial do Município – DOM), além do atendimento aos demais requisitos previstos no art. 72, da Lei Nacional n.º 14.133/21.

18.6. A **Contratada** deverá encaminhar à **Contratante**, no prazo estipulado por esta, os documentos adiante especificados:

a) Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor devidamente registrado, onde figure como objeto a realização de concurso público, de modo que comprove os pressupostos dispostos no item 18.2. Tais documentos deverão estar previamente autenticados por cartório competente;

b) Declaração de Cumprimento de Requisitos Legais, abrangendo a inexistência de fato impeditivo para sua habilitação e a obrigação de informar fato superveniente que configure impedimento para licitar ou contratar com a Administração Pública, bem como que não utiliza mão de obra direta ou indireta de menores, assinada por representante legal com carimbo de identificação, nos termos do Anexo III;

c) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuinte Municipal, relativo ao domicílio ou sede da proponente em validade e Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral da Pessoa Jurídica - CNPJ;

d) Prova de regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da proponente, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;

e) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

f) Prova de regularidade relativa às contribuições sociais, emitida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS);

g) Atestados de Capacidade Técnica dos concursos públicos realizados pela Instituição, exceto os de processos seletivos.





18.6.1. Os documentos referidos nas alíneas de “d” a “g”, do subitem 18.6., do presente Termo de Referência, devem ser apresentados em original ou cópia, sem necessidade de autenticação em cartório, sujeitando-se à verificação de sua validade na *internet*.

18.7. Concluído o procedimento acima, estando em situação de regularidade, será firmado o competente **Contrato**, com a posterior publicação do Extrato na imprensa oficial de Manaus (Diário Oficial do Município – DOM), bem como demais procedimentos previstos na legislação em vigor.

18.8. Após a assinatura do **Contrato**, a **Contratada** deverá indicar à **Contratante** o procurador e/ou responsável, com plenos poderes para responder pela instituição.

19. CONDIÇÕES GERAIS DO CONTRATO

19.1. Para a prestação dos serviços descritos, será formalizado **Contrato** entre as partes, de acordo com a Lei Nacional nº 14.133/21;

19.2. A **Contratada** responderá pelo cumprimento das exigências relativas à documentação fiscal, na forma da legislação vigente, bem como por todo e qualquer tributo, encargo e reclamações trabalhistas que venham a ser exigidos, decorrentes dos trabalhos a serem executados, exceto as despesas com tarifas bancárias inerentes ao processo regular das inscrições;

19.3. Qualquer atividade não incluída neste Termo de Referência poderá ser realizada pela **Contratada**, havendo consenso entre as partes;

19.4. Se houver atividades extras que acarretem custo adicional, este poderá ser motivador de proposta complementar e/ou termo aditivo ao **Contrato** que vier a ser firmado, observadas as disposições da Lei Nacional nº 14.133/21;

19.5. O concurso será realizado de acordo com as normas legais que regem a matéria;

19.6. A análise dos candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência seguirá o disposto na alínea “i” do subitem 6.6.13, deste Termo de Referência e será feita nos termos da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e o Decreto Municipal nº 4.196/18, e demais legislações aplicáveis;

19.7. Eventuais alterações nas condições e quantidades observadas na elaboração deste Termo de Referência poderão ensejar ajustes do valor do **Contrato**, nos termos da Lei Nacional nº 14.133/21;

19.8. Serão adotadas providências relativas à segurança e ao sigilo necessários à impressão e guarda das provas, incluídos desde os procedimentos específicos e inerentes às atividades até a disponibilização de cofres próprios e de um sistema de guarda e tutela oferecido pela **Contratada**;

19.9. Além das obrigações previstas neste Termo de Referência, deverá a **Contratada** iniciar a execução dos serviços, assim considerada a realização de reunião inicial em até 5 (cinco) dias após a data de publicação do Extrato do **Contrato** no Diário Oficial do Município (DOM).

19.10. A **Contratada** deverá apresentar, em até 5 (cinco) dias corridos, contados da reunião inicial:

- a) Cronograma de Trabalho, com a devida adequação ao que foi proposto pela **Contratante**, no qual estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso deverão ser executadas;
- b) Planejamento, a ser submetido à apreciação da **Contratante**, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente:
 1. às inscrições de candidatos;
 2. ao cadastramento dos candidatos;
 3. à seleção dos profissionais que irão compor a banca examinadora;





4. à elaboração das questões das provas objetivas e dissertativa, mantendo o ineditismo;
5. à confecção dos cadernos de prova e folhas de respostas;
6. à reprodução do material necessário;
7. à logística para a aplicação das provas objetivas/dissertativa e para a realização da prova de títulos;
8. aos locais de realização das provas, conforme descrito no subitem 6.14 deste Termo de Referência;
9. aos mecanismos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas, conforme subitem 6.20;
10. ao treinamento dos profissionais a que se referem os subitens 6.16.5 e 6.16.6 deste Termo de Referência;
11. à avaliação das provas objetivas/dissertativa e de títulos;
12. à divulgação dos resultados das provas objetivas/dissertativa e de títulos;
13. ao encaminhamento de recursos;
14. à apreciação dos recursos;
15. aos serviços de informação e apoio aos candidatos.

20. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 20.1. Este Termo de Referência poderá ser revogado por interesse da Administração Pública Municipal, ou anulado, em caso de ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros interessados.
- 20.2. O cometimento a terceiros (subcontratação) da execução dos serviços objeto do contrato firmado com a instituição vencedora, somente será admitida na hipótese prevista no item 6.20.2.
- 20.3. A apresentação das propostas implica aceitação integral e irrevogável das normas deste Termo de Referência, bem como observância dos preceitos legais e regulamentares que o regem.
- 20.4. O concurso público deverá ocorrer em conformidade com o estabelecido neste Termo de Referência, e no Processo Administrativo n.º 2025.16330.17173.0.000424, bem como nos Editais dos Concursos Públicos.
- 20.5. Demais informações e esclarecimentos poderão ser obtidos na SEMAD, junto à Comissão Especial de Concurso Público – CECC/SEMAD, sito à Avenida Compensa, n.º 770 – Vila da Prata, Manaus/AM CEP: 69.036-115, endereço eletrônico: cec.semad@manaus.am.gov.br.
- 20.6. Fica eleito o foro da Comarca de Manaus, Estado do Amazonas, como o competente para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do futuro contrato, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.
- 20.7. Os casos omissos serão resolvidos com base nas disposições constantes da Lei Nacional n.º 14.133/21, nos princípios de Direito Público e em demais legislações vigentes aplicáveis à espécie.

21. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 21.1. A contratação de que trata este Termo de Referência será efetivada com fundamento no inciso XV do art. 75, da Lei Nacional n.º 14.133/21, na Lei Municipal n.º 2.944/2022, na Lei Municipal n.º 1.421/2010, na Lei Municipal n.º 2.928/2022 e no Decreto n.º 4.196/2018, e demais dispositivos legais pertinentes.



**22. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:**

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO – EPC (Portaria N° 108/2025-SEMAD)

Daniella Gusmão de Oliveira
Integrante Requisitante

Silvio Ricardo Schatzmann
Integrante Requisitante

Renata Bentes de Oliveira
Integrante Técnico

Ricardo Paulain Bastos
Integrante Técnico

Poliana Andrade Silva
Integrante Administrativo

Bernardino Augusto Pereira Ramos Filho
Integrante Administrativo

23. RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:

Célio Bernardo Guedes
Secretário Municipal de Administração e Gestão

24. CIÊNCIA DO CONTEÚDO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

Alessandro Moreira Silva
Controlador Geral do Município

François Vieira da Silva Matos
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade

Manaus, 19 de maio de 2025.



ANEXO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Em conformidade com o disposto na Lei n.º 2.944, de 1º de setembro de 2022, DOM Edição 5419.

NÍVEL SUPERIOR

CARGO: AUDITOR MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO (AMCI)

ESPECIALIDADES: CIÊNCIAS CONTÁBEIS, DIREITO, TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, ENGENHARIA CIVIL E DEMAIS GRADUAÇÕES.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES (para todas as especialidades): Realização de auditorias e elaboração de relatórios, pareceres, certificados, notas técnicas e estudos relacionados à fiscalização e avaliação: do cumprimento de metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e a execução dos programas de Governo e dos orçamentos do Município; da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades do Município, da aplicação de subvenção e renúncia de receita, bem como da aplicação de recursos públicos por pessoas físicas e entidades de direito privado; das operações de crédito, avais, garantias, contragarantias, direitos e haveres do Município; de quaisquer procedimentos administrativos dos quais resultem receitas ou realização de despesa, nos órgãos da administração municipal; da execução de contratos de gestão com órgãos públicos, empresas estatais, organizações não governamentais e empresas privadas prestadoras de serviço público; da arrecadação e gestão das receitas, bem como sobre renúncias e incentivos fiscais; dos sistemas de pessoal, contábil, financeiro orçamentário e patrimonial; das tomadas e prestações de contas de quaisquer responsáveis por bens e valores públicos necessárias à apuração dos atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos relacionados à execução de planos ou programas de governo e à gestão de recursos públicos; da eficiência do controle interno e da racionalização dos gastos públicos; do controle social sobre os programas contemplados com recursos do orçamento do Município; de processos relativos à assunção de obrigações financeiras e à liberação de recursos; de outras áreas correlatas, nos termos da legislação específica, no seguinte âmbito de atuação: órgão ou entidade da administração direta e indireta, incluindo as fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo poder público municipal; qualquer pessoa física ou jurídica que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos do Município ou pelos quais o Município responda, ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária.

REQUISITOS:

CIÊNCIAS CONTÁBEIS: Curso Superior completo em Ciências Contábeis (Diploma ou Certificado de conclusão de curso emitido por instituição credenciada pelo MEC).

DIREITO: Curso Superior completo em Direito (Diploma ou Certificado de conclusão de curso emitido por instituição credenciada pelo MEC).

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Curso Superior completo em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação ou outros cursos da área (Diploma ou Certificado de conclusão de curso emitido por instituição credenciada pelo MEC).

ENGENHARIA CIVIL: Curso superior completo em Engenharia Civil (Diploma ou Certificado de conclusão de curso emitido por instituição credenciada pelo MEC).





DEMAIS ÁREAS: Curso superior completo em qualquer área do conhecimento (Diploma ou Certificado de conclusão de curso emitido por instituição credenciada pelo MEC).

NÍVEL MÉDIO

CARGO: TÉCNICO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO (TMCI)

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Prestar assistência nas auditorias e na elaboração de relatórios, pareceres, certificados, notas técnicas e estudos relacionados à inspeção, fiscalização e avaliação, quanto à digitação, planilha eletrônica cálculo matemático, na área contábil, financeira, patrimonial, de pessoal e orçamentária; apoiar nos serviços administrativos de protocolização, controle e instrução de processos de despesas.

REQUISITOS: Ensino médio completo (Diploma ou Certificado de conclusão de ensino médio emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC). Certificado de Curso de Informática Básica, com pacote Office.





**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
E SUSTENTABILIDADE - SEMMAS**

**Em conformidade com o disposto na Lei Municipal n.º 1.421, de 24 de março de 2010, DOM Edição 2411,
e na Lei Municipal n.º 2.928, de 07 de julho de 2022, DOM Edição 5379.**

NÍVEL SUPERIOR

CARGO: ANALISTA MUNICIPAL I

ESPECIALIDADES: FISCALIZAÇÃO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção e preservação ambiental, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental; promover a educação ambiental; aplicar as normas e padrões ambientais e do licenciamento e realizar ação fiscalizadora de projeto ou de atividade que possa colocar em risco o equilíbrio ecológico ou provocar significativa degradação no meio ambiente. Em casos excepcionais e mediante necessidade da Administração Pública Municipal, poderá ser requisitado para fiscalizações fora do horário de expediente, inclusive, sábados, domingos, feriados e horários noturnos. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Diploma de conclusão de ensino superior em Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Engenharia de Pesca, Engenharia Civil, Agronomia, Geografia ou Biologia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de registro profissional no Conselho de classe competente, caso este seja instituído.

CARGO: ANALISTA MUNICIPAL I

ESPECIALIDADES: QUIMICO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Realizar ensaios, análises químicas e físico-químicas, selecionando metodologias, materiais, reagentes de análise e critérios de amostragem, ou homogeneizando, dimensionado e solubilizando amostras. Produzir substâncias, desenvolver metodologias analíticas, interpretar dados químicos, monitorar impacto ambiental de substâncias, supervisionar procedimentos químicos, coordenar atividade químicas laboratoriais e industriais. Executar outras atividades reconhecidas como do profissional de Química.

REQUISITOS: Diploma de conclusão de ensino superior em Química, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de registro profissional no Conselho de classe competente, caso este seja instituído.

CARGO: ANALISTA MUNICIPAL I

ESPECIALIDADES: GEOLOGIA

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Desenvolver atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental de fontes de poluição. Realizar levantamentos, vistorias e avaliações ambientais, identificação e caracterização de fontes de poluição, amostragens para avaliação da qualidade do meio ambiente e de emissões em fontes de poluição, interpretação de dados ambientais e elaboração de relatórios técnicos. Realizar análise de caracterizações geológicas e hidrogeológicas, análise de mapas temáticos, inspeção, avaliação e emissão de pareceres técnicos sobre a contaminação do solo e de águas subterrâneas, análise de projetos de disposição final de resíduos sólidos. Analisar projetos de armazenagem, tratamento e disposição final de resíduos sólidos urbanos/industriais no que se refere aos aspectos geológicos, hidrogeológicos e geotécnicos do meio físico. Avaliar e acompanhar a implantação de





operação de sistemas de tratamento e disposição final de resíduos sólidos. Analisar e interpretar relatórios com dados ambientais do solo e das águas subterrâneas. Avaliar projetos de recuperação em áreas contaminadas. Analisar dados de mapeamento de plumas de contaminação no solo e em águas subterrâneas. Acompanhar o gerenciamento de áreas contaminadas. Identificar e caracterizar fontes de contaminação industrial, de disposição de resíduos, de atividades comerciais e de áreas abandonadas; Analisar avaliação de riscos em áreas contaminadas. Desenvolver critérios para proteção da qualidade de solo e águas subterrâneas. Avaliar diagnósticos de qualidade/quantidade de águas subterrâneas. Contribuir para obtenção de indicadores ambientais. Avaliar a vulnerabilidade dos aquíferos ao risco de poluição. Operar rede de monitoramento regional de qualidade de águas subterrâneas. Realizar levantamentos geofísicos e geoquímicos. Realizar planejamento de amostragem de solos e águas subterrâneas. Realizar estudos geológicos e hidrogeológicos. Realizar vistorias em campo. Elaborar relatórios e pareceres técnicos. Exercer outras atividades do profissional de Geologia.

REQUISITOS: Diploma de conclusão de ensino superior em Geologia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de registro profissional no Conselho de classe competente, caso este seja instituído.

CARGO: ANALISTA MUNICIPAL I

ESPECIALIDADES: GEOGRAFIA

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Executar atividades de Geógrafo que constam no número de ordem 1.6.8 do Anexo I da Resolução nº 1.010, de 22 de agosto de 2005, do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, referente à geopolítica, ao planejamento e à organização físico-espacial geral e regional, ao zoneamento geo-humano, às terras indígenas, à demografia, aos processos de ocupação humana, à dinâmica e fluxos populacionais, aos limites territoriais, à divisão das unidades político-administrativas, aos cenários para o estabelecimento de assentamentos humanos para o desenvolvimento urbano, rural e regional e para ordenamento local e regional da ocupação do solo urbano e rural, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão. Executar outras atividades reconhecidas como do profissional de Geografia.

REQUISITOS: Diploma de conclusão de ensino superior em Geografia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de registro profissional no Conselho de classe competente, caso este seja instituído.

CARGO: ANALISTA MUNICIPAL II

ESPECIALIDADES: ENGENHARIA AGRÔNOMA

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Executar as atividades de Engenheiro Agrônomo conforme disposto no art. 1º, Atividades 1 a 18, da Resolução nº 218, de 29 de junho de 1973, do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, referente à engenharia rural. Orientar sobre sistemas e técnicas agrícolas, fornecendo indicações, sobre épocas e sistemas de plantio, custos de produção, variedade a empregar e outros dados pertinentes para aumentar a produtividade, obter maior rendimento, qualidade e valor nutritivo. Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com os tipos de solo e clima, efetuando estudos, fazendo observação e analisando métodos obtidos. Elaborar e orientar a execução de projetos de conservação de solo nas propriedades rurais e estradas municipais. Orientar a rotação de culturas, drenagem, irrigação, adubação e condições climáticas sobre cultura agrícolas, analisando seus resultados em fase de semeadura, cultivo e colheita, para orientar sobre as técnicas de tratamento de solo e a exploração mais adequada a cada tipo de solo e clima. Aplicar as medidas de defesa sobre o reflorestamento, conservação e exploração de matas. Proceder à execução de projeto, estudo de viabilidade técnico-econômica de irrigação e drenagem para fins agrícolas. Proceder a estudo, projeto e orientação técnica sobre construções para fins rurais e suas instalações complementares, orientar a formação de viveiros de mudas, controle de plantio e sistemas de evolução das plantas, referentes à urbanização, substituindo árvores quando necessário. Executar a elaboração dos





documentos relativos ao setor agropecuários dos municípios. Executar outras atividades reconhecidas como do profissional de Agronomia.

REQUISITOS: Diploma de conclusão de ensino superior em Agronomia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de registro profissional no Conselho de classe competente, caso este seja instituído.

CARGO: ANALISTA MUNICIPAL II

ESPECIALIDADES: ENGENHARIA AMBIENTAL

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Coordenar, supervisionar e prestar orientação técnica na área ambiental. Realizar estudo de viabilidade técnico-econômica, vistoria, perícia, avaliação e arbitramento, emitir laudo e parecer técnico na área ambiental; coordenação, gerenciamento e assessoramento relacionados com políticas, pesquisa, estudos e projetos na área ambiental e de recursos hídricos, de acordo com as áreas de conhecimento específica. Analisar e emitir pareceres sobre projetos, estudos ambientais, planos de emergência e risco ambiental e demais avaliações de impactos ambientais. Elaborar relatórios, pesquisas e estudos necessários ao desenvolvimento das competências do órgão. Prestar apoio técnico na preparação de audiências públicas e reuniões técnicas internas e externas e participar delas. Prestar apoio técnico aos Conselhos Estadual e Regional de Meio Ambiente e de Recursos Hídricos e suas Câmaras Técnicas. Executar tarefas afins, especialmente as editadas no respectivo regulamento de cada profissão específica para cumprimento das competências do órgão. Executar outras atividades reconhecidas como do profissional de Engenharia Ambiental.

REQUISITOS: Diploma de conclusão de ensino superior em Engenharia Ambiental, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de registro profissional no Conselho de classe competente, caso este seja instituído.

CARGO: ANALISTA MUNICIPAL II

ESPECIALIDADES: ENGENHARIA CIVIL

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades de campo da Engenharia Civil. Elaborar projetos e especificações, planejar, coordenar e supervisionar a execução de obras, construções, reformas ou ampliação de prédios necessários às atividades dos serviços da Prefeitura de Manaus. Desenvolver estudos para a racionalização de processos de construção. Prestar assistência técnico-gerencial em sua área de atuação. Emitir laudos e pareceres em sua área de atuação. Fornecer dados estatísticos de sua especialidade. Elaborar orçamentos e estudos sobre viabilidades econômicas e técnicas. Executar outras atividades reconhecidas como do profissional de Engenharia Civil.

REQUISITOS: Diploma de conclusão de ensino superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de registro profissional no Conselho de classe competente, caso este seja instituído.

CARGO: ANALISTA MUNICIPAL II

ESPECIALIDADES: ENGENHARIA FLORESTAL

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Coordenar, supervisionar e prestar orientação técnica na área florestal urbana. Realizar estudo de viabilidade técnico-econômica, vistoria, perícia, avaliação e arbitramento, emitir laudo e parecer técnico na área ambiental; coordenação, gerenciamento e assessoramento relacionados com políticas, pesquisa, estudos e projetos na área ambiental e de recursos hídricos, de acordo com as áreas de conhecimento específica. Analisar e emitir pareceres sobre projetos, estudos ambientais, planos de emergências e risco ambiental e demais avaliações de impactos ambientais. Elaborar relatórios, pesquisas e estudos





necessários ao desenvolvimento das competências do órgão. Prestar apoio técnico na preparação de audiências públicas e reuniões técnicas internas e externas e participar delas. Prestar apoio técnico aos Conselhos Estadual e Regional de Meio Ambiente e de Recursos Hídricos e suas Câmaras Técnicas. Executar tarefas afins, especialmente as editadas no respectivo regulamento de cada profissão específica para cumprimento das competências do órgão. Executar outras atividades reconhecidas como do profissional de Engenharia Florestal.

REQUISITOS: Diploma de conclusão de ensino superior em Engenharia Florestal, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de registro profissional no Conselho de classe competente, caso este seja instituído.





ANEXO II

**QUADRO DE VAGAS PARA O CONCURSO – CGM
NÍVEL SUPERIOR
AUDITOR MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO (AMCI)**

N.	CARGO	ESPECIALIDADE	VAGAS ⁽¹⁾	VAGAS PCD ⁽²⁾	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS
01	AUDITOR MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO (AMCI)	CIÊNCIAS CONTÁBEIS	7+ CR ⁽²⁾	1+ CR ⁽²⁾	40h	R\$ 10.000,00	Curso Superior completo em Ciências Contábeis (Diploma ou certificado de conclusão de curso emitido por instituição credenciada pelo MEC).
02	AUDITOR MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO (AMCI)	DIREITO	5+ CR ⁽²⁾		40h	R\$ 10.000,00	Curso Superior completo em Direito (Diploma ou certificado de conclusão de curso emitido por instituição credenciada pelo MEC).
03	AUDITOR MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO (AMCI)	ENGENHARIA CIVIL	4+ CR ⁽²⁾		40h	R\$ 10.000,00	Curso Superior completo em Engenharia Civil (Diploma ou certificado de conclusão de curso emitido por instituição credenciada pelo MEC).
04	AUDITOR MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO (AMCI)	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	5+ CR ⁽²⁾		40h	R\$ 10.000,00	Curso Superior completo em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação ou outros cursos da área (Diploma ou certificado de conclusão de curso emitido por instituição credenciada pelo MEC).
05	AUDITOR MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO (AMCI)	DEMAIS GRADUAÇÕES	3+ CR ⁽²⁾		40h	R\$ 10.000,00	Curso Superior completo em qualquer curso de ensino Superior (Diploma ou certificado de conclusão de curso emitido por instituição credenciada pelo MEC).

Notas:

(1) Total de vagas (incluindo-se a reserva para Candidatos com Deficiência) – Cargo/especialidades a serem providos durante o prazo de validade do concurso, incluindo sua eventual prorrogação.

As pessoas com deficiência serão reservados o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência do candidato.

Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 10 (dez).

No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 11ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PcD serão convocados para ocupar a 31ª, a 51ª e a 71ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.

(2) Cadastro Reserva (CR) para vagas que surgirem ou forem criadas no prazo de validade do concurso, condicionada à disponibilidade orçamentária e à necessidade da Administração.

(3) Terá o acréscimo dos benefícios de auxílio alimentação e vale transporte.

**NÍVEL MÉDIO
TÉCNICO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO (TMCI)**

N.	CARGO	VAGAS ⁽¹⁾	VAGAS PCD ⁽²⁾	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	ESCOLARIDADE	REQUISITOS
1	TÉCNICO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO (TMCI)	9+ CR ⁽²⁾	1+ CR ⁽²⁾	40h	R\$ 6.000,00 ⁽³⁾	Ensino Médio Completo	Ensino médio completo (Diploma ou certificado de conclusão de Ensino Médio emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC). Certificado de Curso de Informática Básica, com pacote Office.

Notas:

(1) Total de vagas (incluindo-se a reserva para Candidatos com Deficiência) – Cargo/especialidades a serem providos durante o prazo de validade do concurso, incluindo sua eventual prorrogação.

As pessoas com deficiência serão reservados o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência do candidato.

Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 10 (dez).

No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 11ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PcD serão convocados para ocupar a 31ª, a 51ª e a 71ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.

(2) Cadastro Reserva (CR) para vagas que surgirem ou forem criadas no prazo de validade do concurso, condicionada à disponibilidade orçamentária e à necessidade da Administração.

(3) Terá o acréscimo dos benefícios de auxílio alimentação e vale transporte.





**QUADRO DE VAGAS PARA O CONCURSO – SEMMAS
NÍVEL SUPERIOR
ANALISTA MUNICIPAL I**

N.	CARGO	ESPECIALIDADE	VAGAS ⁽¹⁾	VAGAS PCD ^{*(2)}	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS
01	ANALISTA MUNICIPAL I	FISCALIZAÇÃO	6+ CR ⁽²⁾	1+ CR ⁽²⁾	40h	R\$ 3.822,71	Diploma de conclusão de ensino superior em Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Engenharia de Pesca, Engenharia Civil, Agronomia, Geografia e Biologia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de registro profissional no Conselho de classe competente, caso este seja instituído.
02	ANALISTA MUNICIPAL I	QUÍMICA	1+ CR ⁽²⁾		40h	R\$ 3.822,71	Diploma de conclusão de ensino superior em Química, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de registro profissional no Conselho de classe competente, caso este seja instituído.
03	ANALISTA MUNICIPAL I	GEOLOGIA	3+ CR ⁽²⁾		40h	R\$ 3.822,71	Diploma de conclusão de ensino superior em Geologia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de registro profissional no Conselho de classe competente, caso este seja instituído.
04	ANALISTA MUNICIPAL I	GEOGRAFIA	4+ CR ⁽²⁾		40h	R\$ 3.822,71	Diploma de conclusão de ensino superior em Geografia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de registro profissional no Conselho de classe competente, caso este seja instituído.

Notas:

(1) Total de vagas (incluindo-se a reserva para Candidatos com Deficiência) – Cargo/especialidades a serem providos durante o prazo de validade do concurso, incluindo sua eventual prorrogação.

As pessoas com deficiência serão reservados o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência do candidato.

Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 10 (dez).

No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 11ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como Pcd serão convocados para ocupar a 31ª, a 51ª e a 71ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.

(2) Cadastro Reserva (CR) para vagas que surgirem ou forem criadas no prazo de validade do concurso, condicionada à disponibilidade orçamentária e à necessidade da Administração.

(3) Terá o acréscimo dos benefícios de auxílio alimentação e vale transporte.

**QUADRO DE VAGAS PARA O CONCURSO – SEMMAS
NÍVEL SUPERIOR**

ANALISTA MUNICIPAL II

N.	CARGO	ESPECIALIDADE	VAGAS ⁽¹⁾	VAGAS PCD ^{*(2)}	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS
01	ANALISTA MUNICIPAL II	ENGENHARIA AGRONOMA	6+ CR ⁽²⁾		40h	R\$ 7.404,82	Diploma de conclusão de ensino superior em Agronomia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de registro profissional no Conselho de classe competente, caso este seja instituído.
02	ANALISTA MUNICIPAL II	ENGENHARIA AMBIENTAL	1+ CR ⁽²⁾		40h	R\$ 7.404,82	Diploma de conclusão de ensino superior em Engenharia Ambiental, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de registro profissional no Conselho de classe competente, caso este seja instituído.





N.	CARGO	ESPECIALIDADE	VAGAS ⁽¹⁾	VAGAS PCD ⁽²⁾	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS
							instituído.
03	ANALISTA MUNICIPAL II	ENGENHARIA CIVIL	5+ CR ⁽²⁾	1+ CR ⁽²⁾	40h	R\$ 7.404,82	Diploma de conclusão de ensino superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de registro profissional no Conselho de classe competente, caso este seja instituído.
04	ANALISTA MUNICIPAL II	ENGENHARIA FLORESTAL	2+ CR ⁽²⁾		40h	R\$ 7.404,82	Diploma de conclusão de ensino superior em Engenharia Florestal, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de registro profissional no Conselho de classe competente, caso este seja instituído.

Notas:

(1) Total de vagas (incluindo-se a reserva para Candidatos com Deficiência) – Cargo/especialidades a serem providos durante o prazo de validade do concurso, incluindo sua eventual prorrogação.

Às pessoas com deficiência serão reservados o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência do candidato.

Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 10 (dez).

No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 11ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como Pcd serão convocados para ocupar a 31ª, a 51ª e a 71ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.

(2) Cadastro Reserva (CR) para vagas que surgirem ou forem criadas no prazo de validade do concurso, condicionada à disponibilidade orçamentária e à necessidade da Administração.

(3) Terá o acréscimo dos benefícios de auxílio alimentação e vale transporte.





ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS LEGAIS

Informar a Razão Social da empresa], inscrita no CNPJ sob o nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade - RG nº..... e do CPF nº....., DECLARA que:

- Não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos (Lei nº 14.133, art. 68, VI);
- Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (Lei nº 14.133, art. 63, IV);
- Tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação (Lei nº 14.133/2021, art. 67, VI);
- Atende aos requisitos de habilitação (Lei nº 14.133, art. 63, I);
- Responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (Lei nº 14.133, art. 63, I);
- Está ciente da obrigatoriedade de declarar a superveniência de fatos impeditivos da contratação (Lei nº 14.133, art. 155, V)

....., de de 20.....

.....

Representante Legal
Carimbo de Identificação





ANEXO IV

VALOR POR CANDIDATO

CONCURSO PÚBLICO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM E DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE - SEMMAS

- PREFEITURA DE MANAUS -

Valor unitário de custo (entenda-se: por candidato):

- Até 10.000 inscritos.....	R\$
- de 10.001 a 15.000 inscritos.....	R\$
- de 15.001 a 20.000 inscritos.....	R\$
- de 20.001 a 25.000 inscritos.....	R\$
- de 25.001 a 30.000 inscritos.....	R\$
- acima de 30.000 inscritos.....	R\$

Obs.: Entenda-se por termo “inscritos” aqueles candidatos que efetivamente efetuarem o pagamento da taxa de inscrição, além dos que forem considerados isentos nos termos do subitem 6.6.13 do Termo de Referência. Tal entendimento se aplica para fins de remuneração da Contratada, nos termos do item 15 do Termo de Referência.





ANEXO V

CRONOGRAMA		DATA	
1.	PUBLICAÇÃO DO AVISO DO EDITAL	08/08/2025	
2.	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA	11/08/2025	
3.	PERÍODO DE INSCRIÇÕES	INÍCIO	12/08/2025
		FINAL	11/09/2025
4.	PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA	INÍCIO	13/08/2025
		FINAL	14/08/2025
5.	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PROVISÓRIO DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA	21/08/2025	
6.	PRAZO PARA ENTREGA DE RECURSOS CONTRA A SOLICITAÇÃO DE PEDIDO DE ISENÇÃO	INÍCIO	22/08/2025
		FINAL	26/08/2025
7.	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DE ISENÇÃO DE TAXA	03/09/2025	
8.	INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS QUE TIVERAM A SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO INDEFERIDA	INÍCIO	04/09/2025
		FINAL	11/09/2025
9.	DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS E DOS HORÁRIOS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS/DISSERTATIVA, DA DEMANDA E CANDIDATOS POR VAGA	06/10/2025	
1ª ETAPA - PROVAS OBJETIVAS / DISSERTATIVA			
10.	APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS/DISSERTATIVA	19/10/2025	
11.	DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS - DAS INSTRUÇÕES E DO FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	20/10/2025	
12.	PRAZO PARA ENTREGA DE RECURSOS CONTRA O GABARITO OFICIAL PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS	INÍCIO	21/10/2025
		FINAL	23/10/2025
13.	RESPOSTAS AOS RECURSOS CONTRA O GABARITO DA PROVA OBJETIVA DIVULGAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	29/10/2025	
14.	PEDIDO DE REVISÃO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	INÍCIO	30/10/2025
		FINAL	03/11/2025
15.	RESPOSTAS AOS PEDIDOS DE REVISÃO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA E RESULTADO DEFINITIVO DAS PROVAS OBJETIVAS	10/11/2025	
16.	RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DISSERTATIVA (CGM)	01/12/2025	
17.	RECURSO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DISSERTATIVA	INÍCIO	02/12/2025
		FINAL	04/12/2025
18.	RESPOSTAS AOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DISSERTATIVA E RESULTADO DEFINITIVO DA PROVA DISSERTATIVA	11/12/2025	
2ª ETAPA - PROVAS DE TÍTULO (SEMMAS)			
19.	CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DOS TÍTULOS (SEMMAS)	11/11/2025	
20.	ENTREGA DOS TÍTULOS	INÍCIO	18/11/2025
		FINAL	24/11/2025
21.	RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS (SEMMAS)	01/12/2025	
22.	PRAZO PARA ENTREGA DE RECURSOS CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS	INÍCIO	02/12/2025
		FINAL	04/12/2025
23.	RESPOSTAS AOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS	11/12/2025	
24.	RESULTADO DEFINITIVO DA PROVA DE TÍTULOS	11/12/2025	
25.	PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO DA SEMMAS	16/12/2025	
26.	PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO DA CGM	16/12/2025	
27.	PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS CONCURSOS	29/12/2025	
As datas inseridas neste Cronograma não são definitivas, poderão sofrer algumas alterações. Sendo que passarão a ser definitivas após a prévia análise da instituição que realizará o certame.			





REGISTROS DE ASSINATURAS

ELETRÔNICAS

O arquivo `termodereferencian0012025cgmesemmasfinalizado.pdf` do documento **2025.16330.17173.9.017634** foi assinado pelos signatários

DADOS DO SIGNATÁRIO	DADOS DA ASSINATURA
DANIELLA GUSMÃO DE OLIVEIRA 785.589.992-87	20/05/2025 15:12:30 (LOGIN E SENHA)
RENATA BENTES DE OLIVEIRA 591.194.622-04	20/05/2025 15:13:51 (LOGIN E SENHA)
RICARDO PAULAIN BASTOS 509.518.232-72	20/05/2025 16:42:34 (LOGIN E SENHA)
SILVIO RICARDO SCHATZMANN 020.344.759-09	21/05/2025 08:08:43 (LOGIN E SENHA)
POLIANA ANDRADE SILVA 596.897.142-87	21/05/2025 08:29:32 (LOGIN E SENHA)
BERNARDINO AUGUSTO PEREIRA RAMOS FILHO 078.123.962-15	21/05/2025 08:37:28 (LOGIN E SENHA)
CÉLIO BERNARDO GUEDES 275.519.462-68	21/05/2025 11:25:59 (LOGIN E SENHA)