

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de instituição sem fins lucrativos para realização de serviços técnicos especializados para planejamento, organização, divulgação e execução de Concurso Público para a Prefeitura Municipal de Coromandel-MG, incluindo todo o material envolvido, para preenchimento de vagas existentes na estrutura administrativa do Município, em obediência à legislação vigente, consoante às condições estabelecidas neste Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA

A necessidade de provimento de cargos efetivos previstos na Lei n. 152, de 02 de outubro de 2017 e demais legislações posteriores, bem como de determinação judicial proferida em processo em trâmite nesta comarca de nº 0235248-34.2008.8.13.0193, a qual impôs ao Município de Coromandel-MG a obrigação de realizar concurso público para recomposição da força de trabalho no Quadro Permanente de Pessoal.

Diante da necessidade de provimento de cargos efetivos, aliada à obrigatoriedade imposta por decisão judicial, e considerando a complexidade que envolve todos os atos necessários ao planejamento, coordenação, supervisão e realização do certame, incluindo a elaboração de questões, aplicação, fiscalização, correção das provas, julgamento de recursos e divulgação dos resultados, verifica-se a necessidade do auxílio de instituição especializada com experiência e conhecimento técnico suficiente para conduzir a operacionalização do processo como um todo, até a indicação final do rol de candidatos aprovados.

O Município não dispõe de sistema de inscrição, gerenciamento e correção de provas que possa atender o número estimado de candidatos inscritos. Na realidade, possui quadro insuficiente de pessoal que possa atuar no suporte à execução do processo seletivo. Merece ser ressaltado, no aspecto, o expressivo número de candidatos que se inscreveram em concursos anteriores promovidos por este Órgão para provimento de cargos efetivos, razão pela qual se apresenta razoável pressupor que a realização do



4.2.4. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados por Lei.

4.2.4.1. A análise dos pedidos de isenção é de responsabilidade da CONTRATADA, que encaminhará a Prefeitura Municipal de Coromandel-MG, relatório detalhado de todas as isenções concedidas.

4.2.5. A instituição CONTRATADA deverá explicitar, no edital de abertura das inscrições para o concurso público, que o valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento do Concurso Público por conveniência da Administração Pública ou anulação nos termos descritos no subitem 5.11 deste Termo de Referência.

4.2.6. As inscrições observarão as disposições, conforme a seguir:

- a) no ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo, identificado por código ao qual concorrerá;
- b) declaração de que a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas nos editais de abertura de inscrições;
- c) declaração de que os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade;
- d) a inscrição de candidatos com deficiência obedecerá aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores;
- e) no ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar ser pessoa com deficiência e estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório;
- f) o candidato com deficiência poderá solicitar, por escrito, no ato da inscrição, condições especiais para a realização das provas;

4.2.7. Aos candidatos com deficiência, será reservado o percentual de, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso;

4.2.8. As vagas reservadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância à ordem classificatória;

4.2.9. Os candidatos com deficiência participarão em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, aos horários e locais de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.



4.3. Da produção de materiais necessários à inscrição

A instituição CONTRATADA deverá colocar à disposição na sua página da internet, com opção para impressão: o edital de abertura de inscrições, instruções para o recolhimento da taxa de inscrição e comprovante definitivo de inscrição.

4.4. Do cadastramento dos candidatos

4.4.1. A instituição CONTRATADA deverá:

4.4.1.1 Compor cadastro geral de candidatos inscritos a partir das informações contidas nas fichas de inscrição e digitadas em sistema de processamento eletrônico;

4.4.1.1.1 O cadastro a que o item anterior se refere deverá conter, no mínimo: nome, identidade, CPF, telefone, endereço e e-mail;

4.4.1.2 Elaborar listas de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade ou CPF, cargo, horário e local onde farão as provas;

4.4.1.2.1 As listas constantes do subitem anterior, elaboradas em meio magnético, deverão ser remetidas à Comissão do Concurso Público em até 5 (cinco) dias úteis do encerramento das inscrições;

4.4.1.3. Encaminhar anexas às listas de que trata o subitem 4.4.1.2 as seguintes informações estatísticas, graficamente organizadas: número de candidatos inscritos por vaga de cada cargo e de inscritos com deficiência por cargo ao qual concorrerá;

4.4.1.4. Receber, durante o Concurso Público, as alterações de endereço informadas pelos candidatos, e, após o encerramento do certame, enviar a listagem com as referidas alterações para a Prefeitura Municipal de Coromandel-MG, por meio do e-mail informado pela Comissão de Concurso.

4.5. Do atendimento aos candidatos

4.5.1. A instituição CONTRATADA deverá:

4.5.1.1. Responder aos questionamentos formulados pelos candidatos, em até 48 horas úteis, para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta.

4.5.1.2. Colocar à disposição na página na Internet, em link próprio, consulta ao local de provas por nome, número de inscrição e/ou CPF de candidato, em até 05(cinco) dias antes da realização das provas.

4.6. Das provas

4.6.1. As provas serão realizadas na data estabelecida no cronograma de atividades, conforme previsto no item 14 deste Termo de Referência.



- 4.6.2. A instituição CONTRATADA deverá elaborar e especificar os conteúdos das provas de conhecimentos gerais e específicos.
- 4.6.3. A instituição CONTRATADA deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência, indicadas no formulário de inscrição, conforme alínea “F” do item 4.2.6. deste Termo de Referência.
- 4.6.4. As provas deverão conter questões inéditas, de múltipla escolha e devem ser elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.
- 4.6.5. As folhas de respostas das questões das provas deverão ser personalizadas e identificadas por meio de mecanismo de segurança, a ser estabelecido pela instituição CONTRATADA.
- 4.6.6. As folhas de respostas das provas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados.
- 4.6.7. O preenchimento e a assinatura do candidato na folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta indelével, de cor azul ou preta.
- 4.6.8. O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade.
- 4.6.9. Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.
- 4.6.10. Os cadernos de questões deverão ser montados, impressos, conferidos, embalados, lacrados e produzidos em quantidade suficiente às necessidades do Concurso Público.
- 4.6.11. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados no site da instituição CONTRATADA, conforme data a ser estabelecida no cronograma de atividades.
- 4.6.12. Considerar-se-á classificado o candidato que tenha acertado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das questões da prova objetiva;
- 4.6.13. Os candidatos não habilitados à classificação nas provas serão excluídos do concurso.
- 4.6.14. Ocorrendo empate na média final, para efeito de desempate, serão utilizados, sucessivamente, os critérios de desempate, conforme legislação, informados à CONTRATADA por ocasião da aprovação do edital do concurso.

4.7. Dos locais de aplicação das provas



4.7.1. Serão utilizadas como locais de aplicação das provas às escolas municipais, e se necessário, será solicitado à Secretaria Estadual de Educação a disponibilização das escolas estaduais do município.

4.7.1.2. Dependendo das circunstâncias de logística de execução, as provas deverão ser aplicadas nos municípios vizinhos.

4.7.2. Em cada local de prova deverá haver, pelo menos, uma sala específica para lactantes, se solicitado pelo candidato, no tempo especificado em edital e deferido pela banca (se necessário).

4.8. Do pessoal

4.8.1. As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais especialistas, de notório saber e ilibada reputação.

4.8.2. Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em todo o concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o segundo grau, no certame e que não possui qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

4.8.3. A instituição CONTRATADA deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame.

4.8.4. A instituição 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.

4.8.5. A instituição deverá colocar à disposição equipe para aplicação das provas.

4.8.6. Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística durante todo o concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos, análise de recursos e demais documentos necessários.

4.9. Da perícia médica

4.9.1. A Prefeitura Municipal de Coromandel-MG irá submeter à perícia médica os candidatos com deficiência aprovados no concurso, com vistas à confirmação da deficiência declarada, bem como à análise da compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo.

4.9.2. A perícia médica deverá ter a assistência de equipe multidisciplinar única, composta de 3 (três) profissionais qualificados, nomeados posteriormente.



4.9.3. O candidato com deficiência deverá comparecer à perícia médica, munido de laudo circunstanciado que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

4.9.4. O candidato que não for considerado pessoa com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.10. Dos recursos

4.10.1. A instituição CONTRATADA deverá dispor de profissionais habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), durante a validade do concurso público.

4.10.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível na página da instituição CONTRATADA, na internet, com o preenchimento e envio on-line para a instituição, mediante recibo.

4.10.3. As demais orientações serão definidas em conjunto com a Prefeitura Municipal de Coromandel-MG e constarão no respectivo edital.

4.11. Dos resultados

4.11.1. A instituição CONTRATADA deverá encaminhar diretamente a Prefeitura Municipal de Coromandel-MG as listagens de candidatos, com os resultados das provas, no prazo previsto no cronograma e conforme discriminado a seguir:

- a) habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome e classificação;
- b) habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- c) lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, notas das provas, total de pontos e classificação;
- d) deficientes habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome e classificação;
- e) deficientes habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome e classificação;
- f) relação dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;



g) estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados, e geral.

4.11.2. A CONTRATADA deverá colocar à disposição, em sua página na internet, todos os resultados dos candidatos, com busca por número de inscrição, nome e/ou CPF.

4.12. Dos mecanismos de segurança

4.12.1. A CONTRATADA deverá atender todas as exigências de segurança e sigilo, em face das especificidades do objeto da contratação.

4.12.2. É de responsabilidade da instituição CONTRATADA a adoção de critérios rigorosos de segurança para o software/programa de diagramação das provas que envolve, 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.

4.12.3. Os cadernos de provas deverão ser impressos em gráfica própria, com comprovação da mesma, através de fotos e declaração de veracidade, com mecanismos de segurança 24 (vinte e quatro) horas, ser lacrados de forma a não permitir abertura involuntária. Os envelopes devem ser guardados em ambiente seguro da instituição.

4.12.4. Os envelopes de que trata o item anterior deverão ser identificados contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, etc.

4.12.5. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malote, devidamente lacrado, para o transporte aos locais das provas, devendo ser 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.

4.12.5.1. A CONTRATADA deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas.

4.12.6. Além do estipulado neste Termo de Referência, a instituição 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 a homologação dos resultados finais do concurso.

4.13. Do Deslocamento, Transporte, Postagem, Encargos, Impostos e Outros

A instituição CONTRATADA para realizar o Concurso Público arcará 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, bem como encargos e impostos, quando houver incidência dos mesmos no caso de instituições sem fins lucrativos, Lei nº 9.532, de 10 de dezembro de 1997 e



art. 4 da Instrução Normativa RFB 1234 de 11 de janeiro de 2012, Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, que é entidade sem fins lucrativos de caráter educacional, administrativo e cultural, tendo seu objetivo social a atender tacitamente, a que se refere ao artigo citado e outras despesas.

5. REQUISITOS GERAIS

Além das obrigações previstas neste Termo de Referência, deverá a instituição:

5.1. Iniciar os serviços, objeto do contrato, assim considerado como início da execução dos serviços a realização de reunião inicial, que pode ser presencial ou virtual, em até 10 (dez) dias úteis após a data de publicação do seu extrato no órgão da Imprensa Oficial.

5.2. A CONTRATADA deverá apresentar em até 15 (quinze) dias úteis, contados da reunião inicial:

5.2.1. Cronograma, a ser submetido à apreciação da Prefeitura Municipal de Coromandel-MG, no qual estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;

5.2.2. Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da Prefeitura Municipal de Coromandel-MG, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente:

- a) à elaboração de editais e divulgação;
- b) à inscrições de candidatos, inclusive os com deficiência;
- c) ao cadastramento dos candidatos;
- d) à seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora;
- e) aos critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas;
- f) à confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta;
- g) à reprodução do material;
- h) à logística para a aplicação das provas;
- i) à aplicação das provas;
- j) aos métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas;
- k) ao treinamento dos profissionais que irão colaborar na aplicação das provas;
- l) à avaliação das provas;
- m) à divulgação dos resultados das provas;
- n) ao encaminhamento de recursos;
- o) à apreciação dos recursos;
- p) aos serviços de informação e apoio aos candidatos.



5.3. Prestar pronto atendimento de forma não presencial a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso.

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

5.5. Apresentar a Prefeitura Municipal de Coromandel-MG, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso.

5.6. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

5.7. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às suas expensas as correspondentes despesas de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.

5.8. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.

5.9. Assegurar todas as condições para que a Prefeitura Municipal de Coromandel-MG fiscalize a execução do contrato.

5.10. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo.

6. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1. Serão exigidos da instituição os seguintes documentos devidamente autenticados para a contratação, conforme dispõe a Lei nº. 14.133/2021:

6.2 - Condições Técnicas:

- a) Documentação fiscal – Estatuto ou Contrato Social, Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista, Certidão Negativa de Débitos Federal, Estadual e Municipal, Declaração de idoneidade entre outros documentos;
- b) Apresentação de atestados de capacidade técnica em condições similares ao solicitado neste Termo de Referência;
- c) Portfólio de clientes;
- d) Segurança interna do ambiente de preparação das provas;



- e) Parque gráfico próprio;
- f) Assessoria Jurídica permanente;
- g) Planejamento de todas as etapas do objeto contratado;
- h) Central de Atendimento ao Candidato;
- i) Metodologia para elaboração das provas;
- j) Qualificação da Banca Examinadora;
- k) Infraestrutura disponibilizada no dia da prova: equipes, materiais, suporte e outros;
- l) Atendimento aos Recursos;
- m) Atendimento Especial;
- n) Relatórios e informações.

6.2.1. As exigências necessárias para a contratação da Instituição que desempenhará as atividades pertinentes ao Concurso Público seguem de modo expresse, sem prejuízo das disposições previstas na Lei nº. 14.133/2021 e demais leis aplicáveis as seguintes condições:

- a) ser instituição brasileira;
- b) ter como objetivos previstos em regimento ou estatutos próprios, a pesquisa, o ensino ou o desenvolvimento institucional, nos termos da Lei nº. 14.133/2021;
- c) possuir inquestionável reputação ético-profissional em sua área de atuação;
- d) não ter fins lucrativos.

6.2.2. A instituição deverá comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e que denotem experiência anterior na execução de processos seletivos compatíveis com as características e quantidades similares ao objeto deste Termo de Referência, mediante a apresentação de atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público e privado, comprovando que a instituição já planejou, organizou e realizou Concurso Público para cargos efetivos de órgãos da Administração Pública, devendo o atestado indicar a entidade contratante, e que, como parcela de relevância, deverá ter tido a quantidade mínima de 2.000 (Dois mil) candidatos inscritos.

6.2.3. O(s) atestado(s) de capacidade técnica apresentado(s) pela Empresa deverão ser emitido(s), preferencialmente, em papel timbrado, conter assinatura do responsável pelo órgão/entidade emitente, discriminando o teor da contratação e os dados da empresa contratada, bem como os números dos telefones de contato e endereço do órgão/entidade para possível realização de diligência das informações apresentadas pela Empresa vencedora dos itens anteriores pela Comissão.

6.2.4. Para fim de comprovação para assinatura do contrato a instituição vencedora deve demonstrar possuir em seu quadro técnico profissional de nível superior ou outro(s), detentor(es) de atestado(s) de responsabilidade técnica, devidamente registrado(s) no Conselho da respectiva profissão, que comprove(m) ter o profissional executado serviços de características técnicas e de complexidade equivalentes às do objeto da



contratação (realização de concurso público para cargos efetivos de órgãos da Administração Pública).

6.2.5. A CONTRATADA deverá apresentar:

- a) Plano de segurança que evidencie a utilização de rigorosos mecanismos em todas as etapas sob sua responsabilidade, comprovando a segurança com relação à elaboração, impressão e transporte das provas;
- b) Declaração expressa de que possui equipe técnica qualificada, condições de logística para a execução do certame, mecanismos para a prevenção de fraudes e de segurança na confecção, impressão, armazenamento, deslocamento e aplicação das provas e seus respectivos gabaritos; e
- c) Declaração de Responsabilidade, declarando que se responsabiliza integralmente pela disponibilidade da estrutura para aplicação das etapas do Concurso Público de sua competência.

6.2.6. Exige-se da instituição contratada para a realização de serviço especializado em planejamento e execução do concurso público que possua serviços prestados com especificidades similares, que demonstre experiência na execução de concursos públicos e processos seletivos públicos para área, que tenha estrutura física e de pessoal adequadas e capacidade operacional para executar diretamente o contrato em todas as fases, bem como em demandas relacionadas ao certame, no âmbito administrativo ou judicial, enquanto tramitarem.

6.2.7. Também é necessário que garantam técnicas de sigilo e segurança na realização de todas as etapas do concurso público. Além disso, os preços praticados devem estar em consonância com os apurados na pesquisa de mercado. Da mesma forma, devem ser observados os demais requisitos relacionados na Lei de Licitações.

6.2.8. Seja pela natureza dos serviços objeto deste Termo de (que exigem, como já ressaltado, expertise própria), seja pela natureza da instituição a ser contratada (sem fins lucrativos), o aspecto econômico, ainda que essencial, não é o fator determinante nas contratações fundamentadas pelo inciso XV, do art. 75 da Lei 14.133/2021, mas sim a garantia de um serviço de qualidade. Isso porque a economicidade, como critério único de seleção do fornecedor, não consegue garantir, por si só, a capacidade técnica do contratado.

7.3 - Proposta Financeira:

6.3.1. A instituição deverá apresentar sua Proposta Comercial as seguintes informações:

- a) Valor fixo para até 2.000 (dois mil) candidatos efetivamente inscritos. A partir de 2.001 (Dois mil e um) candidatos, valor adicional por candidato efetivamente inscrito.

Entende-se por candidatos efetivamente inscritos, os candidatos pagantes e isentos.

6.3.1.2 O prazo de validade da proposta comercial, não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias;

6.3.2. O recolhimento da taxa de inscrição será de responsabilidade da CONTRATADA e deverá ser realizado mediante pagamento de boleto ou qualquer outro meio definido pela CONTRATANTE, sendo os valores depositados diretamente na conta da Prefeitura Municipal de Coromandel-MG, aberta especificamente para este fim.

6.3.3. O pagamento da taxa de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, sendo que erro no recolhimento não gerará obrigações a Prefeitura Municipal de Coromandel-MG, nem a CONTRATADA.

6.3.4. A Prefeitura Municipal de Coromandel-MG disponibilizará à CONTRATADA relatórios diários sobre o pagamento das taxas de inscrição, para efeito de conciliação.

6.4 Das condições legais de habilitação previstas na Lei de Licitações

6.4.1 Além das análises dos critérios estabelecidos nos itens 6.2 e 6.3, serão verificadas as condições legais da empresa previstas na Lei de Licitações.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Termo de Referência, fornecendo todas as informações necessárias à elaboração do concurso, tais como a legislação atinente aos mesmos, número de vagas, descrição das atribuições dos cargos, remuneração, requisitos para provimento, bem como, outras informações relevantes ao concurso;

7.2. Constituir Comissão, por meio de Portaria ou Decreto, para conduzir diretamente todas as tarefas alusivas ao Concurso Público;

7.3. Articular-se com a instituição CONTRATADA quanto às datas relativas às atividades do concurso e fazer cumprir o respectivo cronograma;

7.4. Disponibilizar, os locais onde serão realizadas as provas objetivas, cabendo a CONTRATADA assumir toda e qualquer responsabilidade quanto as instalações operacionais e a logística necessárias e adequadas a realização das provas;

7.5. Responsabilizar-se pelas despesas de publicação dos extratos do referido processo no Diário Oficial do município e em jornal de grande circulação;

7.6. Publicar e homologar o resultado final do concurso;



- 7.7. Providenciar abertura de conta corrente específica em nome da prefeitura para recebimento dos valores das inscrições;
- 7.8. Responsabilizar-se pelos valores referentes as taxas de emissão de boletos bancários;
- 7.9. Responsabilizar-se pelo pagamento das taxas de inscrições cuja isenções forem deferidas;
- 7.10. Efetuar o pagamento na forma e no prazo convencionado, conforme este Termo de Referência;
- 7.11. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 7.12. Solicitar policiamento para o dia de aplicação das provas;
- 7.13. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção; e
- 7.14. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- 7.15. Emitir Atestado de Capacidade Técnica para a CONTRATADA.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta;
- 8.2. Encaminhar a Prefeitura Municipal de Coromandel-MG relatório sobre as isenções de taxa de inscrição concedidas, com o intuito de subsidiar o cálculo do valor total de repasse de recursos pela Prefeitura à CONTRATADA.
- 8.3. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- 8.4. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do ocorrido;
- 8.5. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;



8.6. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

8.7. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem autorização da Prefeitura Municipal de Coromandel-MG;

8.8. Assumir as responsabilidades técnicas e civis pela execução dos serviços perante a Prefeitura Municipal de Coromandel-MG e terceiros, por danos resultantes de procedimentos inadequados efetuados de forma dolosa ou culposa por empregados ou representantes da CONTRATADA e, ainda, pelo fiel cumprimento das leis e normas vigentes;

8.9. Prestar assessoria técnica e jurídica a Prefeitura Municipal de Coromandel-MG quanto ao objeto da prestação de serviços;

8.10. Disponibilizar todos os meios necessários para atender às pessoas com deficiência, respeitadas todas as normas aplicáveis, e às lactantes;

8.11. Cumprir as demais obrigações técnicas, como:

a) Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens, viabilizar a inscrição dos candidatos;

b) Cumprir o cronograma estabelecido e em casos de excepcionalidades quanto ao cumprimento, informar antecipadamente a situação e a proposta de solução à CONTRATANTE;

c) Submeter minuta de edital para a aprovação da CONTRATANTE;

d) Divulgar o Concurso Público utilizando todos os meios de comunicação usuais em concordância com a Assessoria de Comunicação da Prefeitura Municipal de Coromandel-MG e caso haja qualquer alteração do sítio na Internet referente ao certame, comunicar em até 24 (vinte e quatro) horas;

e) Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e distribuir as provas a serem aplicadas no Concurso Público, cumprindo rigoroso protocolo de segurança;

f) Providenciar a logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação do Concurso Público, observando a realização de outros eventos locais que possam prejudicar a logística no(s) dia(s) de aplicação das provas;

g) Providenciar pessoal para aplicação dos instrumentos de avaliação do certame e banca examinadora, bem como todo pessoal necessário para demais atividades de apoio;

h) Manter a CONTRATANTE, por meio dos Fiscais do Contrato, informado de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele;

- i) Garantir o sigilo e a segurança necessários ao certame, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos e outros;
- j) Responsabilizar-se perante terceiros, por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações afetas a CONTRATADA;
- k) Substituir imediatamente os profissionais ausentes em decorrência de atrasos, faltas, férias ou licenças, por outros profissionais;
- l) Efetuar, de imediato, sempre que exigido pela CONTRATANTE, o afastamento de qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços;
- m) Apresentar os relatórios, em meio digital, solicitados pela CONTRATANTE ao término de cada fase do serviço contratado;
- n) Receber a documentação relativa aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder a sua análise;
- o) Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da Prefeitura Municipal de Coromandel-MG e responder as que em seu desfavor sejam propostas, se referentes ao certame;
- p) Processar eletronicamente e emitir as listagens referentes ao concurso público;
- q) Cumprir todas as cláusulas estabelecidas pela CONTRATANTE.

8.12 Subsidiar as respostas aos recursos administrativos e ações judiciais porventura propostas em desfavor da CONTRATANTE, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do seu recebimento.

9. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

9.1. As despesas decorrentes da prestação de serviços, objeto do presente Contrato, correrão à conta da Ficha nº 106, Dotação Orçamentária nº 02.04.122.0002.2.012.3.3.90.39.00.

10. DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA

10.1. Será formalizado contrato administrativo com vigência de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura.

10.1.1. Caso haja diligências, pedidos de esclarecimentos, de comprovação de documentos e revisão de pontuação posterior ao prazo contratual, a CONTRATADA fica obrigada a disponibilizá-los por prazo indeterminado.



11. DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado, pela Prefeitura Municipal de Coromandel-MG em 3 parcelas, de acordo com o cronograma abaixo, e os percentuais serão estabelecidos no contrato:

- a) 40% (quarenta por cento) em até 10 dias após o encerramento das inscrições;
- b) 50% (cinquenta por cento) em até 10 dias após aplicação das provas objetivas; e
- c) 10% (dez por cento) em até 10 dias após a publicação do resultado final do Concurso Público.

12. DAS PENALIDADES

12.1. Cometerá infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA que, no decorrer da contratação:

- 12.1.1. Dar causa à inexecução total ou parcial do contrato;
- 12.1.2. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou entregar declaração ou documentação falsa;
- 12.1.3. Comportar-se de modo inidôneo;
- 12.1.4. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 12.1.5. Descumprir qualquer dos deveres elencados no Contrato.

12.2. A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 12.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 12.2.2. Multa, podendo ser aplicada conjuntamente com as demais sanções, nos seguintes termos:
 - a) Multa de até 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da receita total estimada, até o limite de 10 (dez) dias;
 - b) Multa de até 1,0% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da receita total estimada, a partir de 10 (dez) dias, com a consequente rescisão de contrato;
 - b) Compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida, podendo ser cumulada com a multa

moratória, desde que o valor cumulado das penalidades não supere o valor total do contrato.

12.2.3. Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, conforme disposto no inciso III artigo 156 da Lei Federal 14.133/2021 quando comprovada a prática de ato ilícito por fornecedor visando a frustrar os objetivos da licitação;

12.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos causados.

12.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na 14.133/2021.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS DO CONCURSO PÚBLICO

13.1. As condições apresentadas na proposta da CONTRATADA estarão sujeitas à confirmação pela equipe técnica a ser designada pela CONTRATANTE, por meio de visitas, diligências e consultas às entidades competente e clientes apresentados, caso necessário;

13.2. Todos os documentos exigidos neste projeto terão seus aspectos técnicos analisados pelo setor competente.

13.3. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

13.4. O Concurso Público destina-se ao provimento das vagas disponíveis dentro do prazo de validade previsto no edital de abertura de inscrições;

14. DO CRONOGRAMA

14.1. O cronograma de realização do Concurso Público será negociado entre a Prefeitura Municipal de Coromandel-MG e a instituição CONTRATADA, após a celebração do contrato.

14.2. Caso ocorram atrasos motivados por decisão ou ação da CONTRATANTE, que comprometam o planejamento e o andamento da prestação de serviços, a proposta comercial e o cronograma inicial serão passíveis de revisão, e NÃO poderá ser imputado à CONTRATADA qualquer culpa ou ônus pelas alterações necessárias advindas de ato unilateral da CONTRATANTE.



15. DA FISCALIZAÇÃO

15.1 A gestão do contrato será realizada pelo servidor Heberton Duarte de Sousa, conforme portaria nº 021 de 09 de setembro de 2024.

15.2. A Fiscalização do contrato será exercida pela servidora Nárriman Honorato Severo Araújo: portaria 12 de 20 de fevereiro 2025 a quem incumbirá acompanhar a execução dos serviços, determinando à CONTRATADA as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato, anotando e enquadrando as infrações contratuais constatadas, comunicando as mesmas ao seu superior hierárquico.

15.2. A Fiscalização deverá:

15.2.1. Acompanhar a execução dos serviços;

15.2.2. Atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) e receber os demais documentos porventura apresentados pela CONTRATADA.

Coromandel/MG, 20 de Janeiro de 2026.

gov.br

Documento assinado digitalmente

ANTONIO EUSTAQUIO LEMES

Data: 20/01/2026 13:47:05-0300

Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

Antônio Eustáquio Lemes
Gestor Municipal de Finanças



ANEXO I

CONCURSO PÚBLICO				
CARGO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA DIÁRIA	VENCIMENTO	VAGAS
CONTROLADOR INTERNO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM UMA DAS SEGUINTE ÁREAS: CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ADMINISTRAÇÃO, ECONOMIA OU DIREITO	06 HORAS	R\$ 7.821,98	1 + CR
CONTADOR	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS + REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO DE CLASSE	06 HORAS	R\$ 4.562,82	1 + CR
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO, SISTEMAS DE INFORMAÇÃO OU ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS.	06 HORAS	R\$ 4.562,82	1 + CR
ENGENHEIRO CIVIL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO ENGENHARIA CIVIL+ REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO DE CLASSE	06 HORAS	R\$ 4.562,82	1 + CR
AGENTE DE TRÂNSITO	MÉDIO + CNH "AB"	08 HORAS	R\$ 2.984,64	1 + CR
OFICIAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO E FISCAL- FISCAL DE POSTURAS	MÉDIO	08 HORAS	R\$ 1.621,00	1 + CR



MUNICIPAIS				
OFICIAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO E FISCAL - FISCAL DO PROCON	MÉDIO	08 HORAS	R\$ 1.621,00	1 + CR
OFICIAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO E FISCAL - FISCAL DE OBRAS	MÉDIO	08 HORAS	R\$ 1.621,00	1 + CR
OFICIAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO E FISCAL - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	MÉDIO	08 HORAS	R\$ 1.621,00	5 Ampla Concorrência + CR 02 PCD + CR
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS- AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA	ALFABETIZADO	08 HORAS	R\$ 1.621,00	5 + CR
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS- AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E REPAROS	ALFABETIZADO	08 HORAS	R\$ 1.621,00	8 + CR
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS- AUXILIAR DE OBRAS	ALFABETIZADO	08 HORAS	R\$ 1.621,00	4+ CR
AGENTE DE OPERAÇÕES - MOTORISTA II	ALFABETIZADO + CNH "D"	08 HORAS	R\$ 1.621,00	5 + CR
TOTAL DE VAGAS				37

ANEXO II

MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

Objeto: Contratação de empresa ou instituição especializada para prestação de serviços técnicos especializados que visam ao planejamento, organização, realização, processamento operacionalização do Concurso Público, para auxiliar a Comissão de Concurso Público com vistas ao provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para cargos públicos do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Coromandel, compreendendo a elaboração de editais, preparo de editais de convocação para as provas, impressão, elaboração, empacotamento das provas, coordenação e aplicação das provas, correção das provas, apresentação de resultado, resposta a eventuais recursos, contratação de fiscais, apoio técnico-jurídico em todas as etapas dos serviços contratados, incluindo mão de obra e materiais, observadas as normas e a legislação aplicável à espécie, naquilo que couber.

Proponente:

CNPJ:

Endereço Completo:

Telefone para contato:

E-mail:

Nome do responsável:

Valor global da Proposta até 2.000 candidatos:

Valor por inscrição até 2.000 candidatos:

Valor por inscrição excedente:

Declaramos que na presente Proposta, estão inclusos todos os custos para a efetiva execução do objeto contratado.

Data de validade da proposta.

Local e data.

Assinatura do Responsável Legal

CPF :

Cargo:

Observações:

- 1- A proposta deverá ser apresentada em papel timbrado;
- 2- Favor seguir o modelo do anexo II, considerando a objetividade da apresentação;