

**Secretaria de
Administração**

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Da definição do objeto

1.1.1. Contratação de prestação de serviços, para a realização integral de concurso público para cargos de provimento efetivo da Administração Municipal.

1.1.2. O Estudo Técnico Preliminar é um documento preparatório a este Termo de Referência, sendo que na ocorrência de alguma divergência entre ambos, prevalecerá o disposto neste Termo de Referência.

2 – DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação, a descrição da necessidade da contratação, e a justificativa, encontram-se pormenorizadas em tópicos específicos do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

3 – DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4 – DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

4.1. Os critérios de sustentabilidade encontram-se pormenorizados no tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

5 – DOS REQUISITOS E MODELO DE EXECUÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO /EXECUÇÃO

5.1. Do prazo de prestação dos serviços

5.1.1. A vencedora deverá executar os serviços em **até 180 (cento e oitenta) dias** contados da assinatura do instrumento contratual.

5.2. Da substituição do objeto

5.2.1. Todo e qualquer serviço prestado fora do estabelecido será, imediatamente, notificada a contratada que ficará obrigada a refazê-lo, no prazo estipulado pelo fiscal, ficando entendido que correrão por sua conta e risco tais substituições, sujeitando-se, também, às sanções previstas.

5.3. Das condições técnicas

5.3.1. A execução da prestação dos serviços pressupõe o domínio das habilidades e tecnologias descritas no presente Termo de Referência, da posse de máquinas e equipamentos específicos, além da participação de pessoal qualificado.

**Secretaria de
Administração**

5.4. Dos requisitos gerais para desempenho das atividades

5.4.1. A contratada deverá possuir os seguintes requisitos gerais abaixo elencados:

- a) deter inquestionável reputação ético-profissional;
- b) possuir estrutura organizacional para a realização do concurso, composta por equipe especializada;
- c) ter capacidade de mobilizar recursos humanos qualificados;
- d) análise jurídica e administrativa das leis e outras normas municipais referente a concurso público;
- e) recebimento, análise e decisão de recursos ou mandados de segurança impetrados em qualquer fase do concurso público, tanto em esfera administrativa quanto judicial.

5.5. Dos requisitos técnicos

5.5.1. A contratada deverá possuir os seguintes requisitos técnicos abaixo elencados:

- a) parque computacional para processamento rápido e armazenamento seguro de dados, composto por leitoras ópticas, servidores, roteadores e sistemas de backup;
- b) sistema de processamento eletrônico para compor o cadastro geral de candidatos inscritos, de acordo com informações contidas no formulário de inscrição;
- c) sistema que resguarde a segurança e o sigilo do certame, em especial nas salas de elaboração, de impressão, de correção e de guarda das provas;
- d) possuir infraestrutura e logística mínima.

5.6. Do demonstrativo dos cargos

5.6.1. Os cargos de provimento efetivo são os que seguem:

CARGO		VAGAS	PROVA OBJETIVA	PROVA PRÁTICA	PROVA DE TÍTULOS
1	Agente de Manutenção e Reparos	04	Sim	Sim	Não
2	Agente de Serviços Gerais	08	Sim	Sim	Não
3	Agente Educacional	04	Sim	Não	Não
4	Auxiliar de Saúde Bucal 40h	CR	Sim	Não	Curso de no mínimo 200 (duzentas) horas e registro no CFO e inscrição no Conselho Regional de Odontologia

**Secretaria de
Administração**

5	Enfermeiro 20h	01	Sim	Não	Não
6	Escriturário	CR	Sim	Não	Não
7	Mecânico	01	Sim	Sim	Não
8	Médico Ginecologista	01	Sim	Não	Sim
9	Médico Pediatra	CR	Sim	Não	Sim
10	Médico Psiquiatra	01	Sim	Não	Sim
11	Motorista	CR	Sim	Sim	Não
12	Operador de Máquinas	01	Sim	Sim	Não

5.7. Das atribuições do cargo, condições de trabalho e requisitos para provimento

5.7.1. As atribuições dos cargos, condições de trabalho e requisitos para provimento do cargo, serão informadas pela Comissão Executiva e pela secretaria responsável à contratada, observando as Leis Municipais nº 2.109/2002 e nº 2.779/2011, bem como toda a legislação municipal relacionada aos cargos, condições de trabalho e requisitos para provimento do cargo, em tempo, para elaboração de edital de Concurso Público.

5.8. Dos serviços

5.8.1. A contratada ficará encarregada dos seguintes serviços:

5.8.1.1. Elaboração de edital de abertura das inscrições – incluindo todos os elementos normativos do concurso, conteúdo programático e bibliografia, em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas do Estado.

5.8.1.2. Elaboração de todos os demais editais necessários – homologação das inscrições, convocação para provas, divulgação de resultado das provas, julgamento de recursos, homologação do resultado final e classificação dos candidatos.

5.8.1.3. Homepage (internet) – divulgação de editais, relatórios de candidatos e notas de todas as etapas do certame, cronograma de eventos, dentre outros atos administrativos decorrentes da realização do Concurso Público, em site próprio e disponibilizados no site do Município. O mesmo site disponibilizará ainda, legislação federal vigente e legislação própria do Município e outros informativos de interesse dos candidatos.

5.8.1.4. Apoio na elaboração de todas as portarias a serem editadas pela Administração.

5.8.1.5. Realização de inscrições via internet, que deverá atender os seguintes requisitos:

a) as inscrições serão realizadas pela internet, em site próprio da contratada, devendo conter *link* no site do Município de Antônio Prado;

b) a contratada deverá fornecer permissão para a Administração vincular *link* de acesso ao seu endereço, possibilitando a obtenção de informações, inscrições e demais atos decorrentes do processo do concurso;

**Secretaria de
Administração**

- c) a contratada encarregar-se-á da criação, desenvolvimento e suporte da página eletrônica que ficará hospedada em seu site, pela qual os candidatos farão suas inscrições e obterão todas as informações necessárias para o cumprimento do disposto no item 12 deste termo, tais como, mas não limitadas a estas: introdução; editais; formulário de inscrição; boleto bancário; indicação de necessidades especiais para realização das provas; homologação das inscrições; gabaritos; listagens parciais e finais e homologação final; e, endereço eletrônico (*e-mail*) para informações aos candidatos;
- d) as inscrições deverão permanecer abertas pelo período de, no mínimo, 30 (trinta) dias e serão realizadas exclusivamente por meio da internet, disponível 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição;
- e) o recolhimento do valor da taxa de inscrição será realizado pela contratada, via internet, a ser creditado em conta bancária indicada pela Administração, devendo disponibilizar em seu endereço eletrônico link de acesso à obtenção da guia de recolhimento;
- f) os custos da tarifa de cobrança dos boletos ficam a cargo da Administração;
- g) a contratada será responsável pelo programa necessário para emitir a guia de recolhimento;
- h) para inscrever-se, o candidato deverá seguir as instruções constantes no edital de abertura do concurso público;
- h1) No ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo ao qual concorrerá.
- h2) A formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura do concurso público.
- h3) Os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade.
- i) a contratada fará o cadastramento dos candidatos por meio de processo eletrônico, utilizando os dados previamente definidos pela Administração e fornecidos pelos candidatos via internet.

5.8.1.6. Apreciação de todas as inscrições e elaboração do edital de homologação das mesmas, devendo atender, no mínimo, os seguintes requisitos:

- a) analisar e emitir relatórios, para fins de homologação dos candidatos inscritos, contendo o número das inscrições homologadas e parecer de indeferimento, se for o caso, até o segundo dia útil, após o encerramento das inscrições;
- b) se indeferidas, o edital de homologação abrirá prazo recursal, sendo compromisso da contratada o suporte necessário para a apreciação dos recursos interpostos, emissão de parecer e emissão de novo edital de homologação de inscrições;

**Secretaria de
Administração**

c) atendimento por telefone aos candidatos durante todo o período de duração do concurso devendo viabilizar, em período pré-definido, ferramenta de consulta para confirmação das inscrições e resolução de problemas ocorridos nesta etapa, bem como possibilitar a impressão de 2ª via do boleto bancário.

5.8.1.7. Elaboração, padronização de linguagem, revisão, diagramação e reprodução das provas, devendo atender, no mínimo, os seguintes requisitos:

a) deverão ser elaboradas as provas em conformidade com o nível do cargo, o conteúdo programático e a bibliografia indicados no edital que regulamenta o certame;

b) as provas objetivas deverão ter 60 (sessenta) questões com 05 (cinco) alternativas cada, das quais somente uma será a correta, contendo obrigatoriamente, Língua Portuguesa, Legislação e Conhecimentos Específicos, além de outras, conforme o caso. O conteúdo programático será oportunamente elaborado pela contratada, em conjunto com a Comissão Executiva do concurso e por esta deverá ser aprovado;

c) a reprodução das provas será efetuada de acordo com o número de inscritos, através de sistema informatizado, contando com impressão de alto padrão de resolução. Acondicionamento dos cadernos das provas, por sala de prova, em envelopes plásticos, opacos, invioláveis. Estes acondicionados em malotes com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança. Além dos cadernos de questões, deverão ser impressas e personalizadas as grades de resposta, envelopados por sala de prova;

d) as folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação, por meio de leitura ótica e sistema de processamento de dados;

e) a contratada deverá manter absoluto sigilo em relação ao conteúdo das provas, incorrendo em responsabilidade pelos prejuízos que a Administração vier a sofrer pela eventual quebra desse sigilo, independentemente dos procedimentos cabíveis nas esferas cível e criminal;

f) os membros das bancas devem elaborar, de forma isolada, as questões de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado;

g) o preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à caneta.

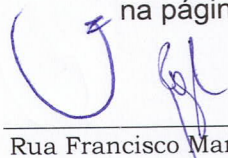
5.8.1.8. Elaboração de atas e listas de presença para todas as etapas de aplicação de provas e atos públicos.

5.8.1.9. Sinalização do local das provas – o local de realização do concurso será determinado e a cargo da Administração. A contratada procederá a sinalização do mesmo, por meio de cartazes de localização das dependências.

5.8.1.10. Aplicação das provas escritas – ficará a cargo da contratada a coordenação e a disponibilização dos fiscais, devendo atender, no mínimo, os seguintes requisitos:

**Secretaria de
Administração**

- a) as provas serão aplicadas em data a ser definida pela Administração;
- b) os portões do local de aplicação de provas deverão ser fechados rigorosamente no horário definido, não sendo admitido o ingresso de candidatos retardatários;
- c) em cada sala deverá haver um distanciamento mínimo entre as classes e, no mínimo, 02 (dois) fiscais por sala;
- d) deverá ser proibido, nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico;
- e) a Administração deverá disponibilizar local e assistência adequada para aplicação das provas aos candidatos que necessitem de atendimento especial;
- f) a contratada será responsável pela organização e aplicação das provas;
- g) a contratada deverá instituir uma coordenação central, de modo a garantir a homogeneidade de procedimentos e a imediata resolução dos imprevistos;
- h) a contratada enviará para o local onde as provas serão realizadas, coordenadores que farão o preparo e a sinalização desses locais, e a coordenação da aplicação da prova;
- i) a Administração designará representantes para acompanhar a aplicação das provas;
- j) com a devida antecedência, será enviado à Administração a lista de candidatos, em ordem alfabética, com a designação dos locais e das salas de realização das provas;
- k) a contratada disponibilizará, nos endereços eletrônicos destinados à divulgação das informações sobre o concurso, todos os editais, listas de locais de prova, prova padrão, de gabaritos preliminares e finais, de notas preliminares e finais, e de classificação final;
- l) a contratada será responsável pela divulgação das provas e dos gabaritos no seu endereço eletrônico e no endereço eletrônico da Administração, conforme datas a serem oportunamente definidas;
- m) após o término do horário da aplicação das provas, a ser oportunamente definido com a Administração, deverá ser permitido ao candidato levar consigo o caderno de provas;
- n) a contratada será responsável pela análise e julgamento dos recursos administrativos, eventualmente impetrados por candidatos, referentes a todas as fases do concurso, de acordo com os prazos estipulados no edital de abertura do concurso público;
- o) a interposição dos recursos deverá ser feita exclusivamente por meio eletrônico, na página eletrônica da contratada;



**Secretaria de
Administração**

p) a contratada fornecerá o seguinte material para a aplicação das provas:

p1) lista geral dos candidatos inscritos, com a indicação de sala e da opção do cargo;

p2) folhas ópticas de respostas pré-identificadas, para questões objetivas;

p3) cadernos de questões;

p4) cartazes para sinalização dos locais de prova;

p5) atas, lista de presença, envelopes para folhas de respostas e embalagens com caneta, lápis, giz e lápis borracha, por sala de prova;

p6) material de reserva para a sala central de cada prédio, inclusive reserva de cadernos de questões.

5.8.1.11. Fornecimento do gabarito oficial – após a realização das provas objetivas, a contratada deverá fornecê-lo no prazo máximo de 24 horas.

5.8.1.12. Correção das provas por sistema de leitura ótica, devendo atender, no mínimo, os seguintes requisitos:

a) a contratada deverá fornecer folhas ópticas de respostas pré-identificadas para as provas, de acordo com o cadastro de inscritos, para todos os candidatos;

b) as provas objetivas serão corrigidas pela contratada, conforme os critérios estabelecidos neste Termo de Referência, através de leitura ótica de cada grade, releitura de grades com problemas e correção manual de grades, obrigatoriamente com o acompanhamento/presença da Comissão Executiva e emissão de relatório da apuração de correção das mesmas;

c) deverá ser definido em edital, local, data e horário da abertura dos envelopes lacrados contendo os cartões-resposta, que serão obrigatoriamente abertos na presença da Comissão Executiva e aberto para acompanhamento pelos candidatos que estiverem interessados;

d) os resultados deverão ser processados desidentificados, com posterior processo público de identificação;

e) após eventuais alterações de seus resultados, decorrentes do julgamento dos recursos administrativos interpostos, os resultados poderão ser reprocessados.

5.8.1.13. Emissão de relatórios, devendo atender, no mínimo, os seguintes requisitos:

a) entrega o resultado do concurso público de acordo com o cronograma a ser estabelecido;

b) emissão dos resultados finais, contendo a classificação dos candidatos e, se necessário, realizar sorteio público para a solução de eventual empate na classificação

**Secretaria de
Administração**

dos candidatos, conforme critério de desempate adotado e publicado por meio de edital, emitindo, também, novo relatório contendo o resultado final;

c) emitir listagens, de acordo com normas da Administração, em ordem alfabética e em ordem de classificação final dos candidatos, contendo o endereço completo dos candidatos, fornecidos de acordo com o requerimento de inscrição.

5.8.1.14. Exame de recursos administrativos relativos às provas – será feito pela banca responsável da contratada, contando com o apoio técnico dos profissionais responsáveis pela elaboração de cada prova. A partir da análise e julgamento dos recursos, a contratada deverá emitir parecer para cada recurso, que será divulgado por edital.

5.8.1.15. Aplicação das provas práticas – estas provas deverão ser aplicadas em conformidade com as atribuições dos cargos, para os quais é exigida a prova prática, conforme definido no item 5.6 deste Termo de Referência. As provas deverão ser aplicadas para um número limitado dos 30 (trinta) primeiros candidatos melhor classificados na prova escrita. Deverão ser realizadas em dia específico definido posteriormente à divulgação dos primeiros colocados na prova objetiva. Os equipamentos, veículos ou caminhões, necessários a realização das provas, serão fornecidos pela Administração.

5.8.1.16. Provas de títulos – a avaliação da prova de títulos ficará a cargo da contratada, e a pontuação de cada título deverá ser definida no edital de seleção. Deverá ser disponibilizada a forma de envio dos documentos (títulos) também no edital e os mesmos deverão ser enviados para a contratada.

5.8.1.17. Relatórios finais devendo atender, no mínimo, os seguintes requisitos:

a) esgotados os prazos para a interposição de recursos de todas as etapas do certame, será elaborado edital e relatório com a classificação final dos aprovados;

b) emitir todos os relatórios relativos ao concurso público em cópias físicas em DVD-ROM e pen drive;

c) encaminhar, à Administração, os relatórios contendo as listagens e situação dos candidatos em todas as fases do concurso, ou seja, listagem de inscritos, das inscrições homologadas, dos candidatos que realizaram as provas, posição das classificações parciais e finais, por ordem decrescente de classificação e por ordem alfabética, contendo as notas por componente de prova, bem como outras informações que forem necessárias ou solicitadas. Também deverão ser encaminhados relatórios dos resultados das provas em meio magnético, e todas as listagens deverão estar em formato aberto e padrão de editor de textos, com permissão para edição. A listagem dos aprovados deverá conter nome, endereço e telefone;

d) fornecer à Administração, ao final de todo o processo, as listas de presença de candidatos, as atas, cópias das provas aplicadas, dos cartões de respostas, folhas ópticas, gabarito oficial das provas, atas de ocorrências, listas de presença, modelos de provas e demais documentos relativos ao concurso realizado.

5.8.1.18. Dossiê – ao final de todos os trabalhos relativos ao concurso público, a contratada montará dossiê completo, contemplando todos os elementos administrativos

**Secretaria de
Administração**

concernentes, que servirá de base à Administração, bem como será demonstrado ao Tribunal de Contas, quando da auditoria.

5.9. Das condições gerais

5.9.1. Durante a realização do objeto desta licitação, a contratada manterá serviços de *Call Center* (telefone) para informações aos candidatos, bem como o atendimento *online* (internet) e por e-mail.

5.9.2. Em todas as etapas importantes do concurso, a contratada enviará aos candidatos, com e-mail cadastrado, avisos e comunicados.

5.9.3. Após a aplicação, divulgação dos gabaritos e notas preliminares, análise dos recursos, resultados e classificação final em sua página eletrônica, a contratada deverá, em tempo hábil, repassar e disponibilizar todas as informações para que se possa divulgá-las em jornal local de grande circulação, no quadro de avisos e no endereço eletrônico da Administração.

5.9.4. A contratada deverá disponibilizar, em até 24 (vinte e quatro) horas após a realização da prova objetiva, em formato PDF, para livre consulta pública (ou seja, não associada ao CPF do candidato), o caderno de perguntas e respostas, incluindo permissão para *download*.

5.9.5. As provas deverão ser realizadas em local adequado, disponibilizado pela Administração, dentro do perímetro urbano, dispondo de toda a estrutura física para o perfeito atendimento do número de candidatos inscritos.

5.9.6. A contratada deverá elaborar as minutas dos editais necessários ao concurso e as encaminhará à Administração para fins de conferência e aprovação pela Comissão Executiva e publicação nos endereços eletrônicos pertinentes.

5.9.7. O edital deverá conter todas as informações de interesse do candidato, tais como: descrição dos cargos, pré-requisitos, regime de trabalho, remuneração, critérios de aprovação e classificação, desempate, programas, bibliografia, cronogramas de execução e outras informações de interesse do processo.

5.9.8. O edital deverá ser disponibilizado gratuitamente pela internet.

5.9.9. Todas as publicações legalmente exigidas para o concurso serão de responsabilidade da Administração, que arcará exclusivamente com seus custos.

5.9.10. A contratada deverá promover a mais ampla divulgação do concurso.

5.9.11. A expectativa de inscrição é de 400 (quatrocentos) inscritos.

5.9.12. Se o número de candidatos ultrapassar 400 (quatrocentas) inscrições, será pago o valor de **R\$ 40,00** (quarenta reais) por candidato excedente.

5.10. Dos portadores de deficiência

**Secretaria de
Administração**

5.10.1. Para os portadores de deficiência, interessados em concorrer às vagas reservadas, serão adotados os critérios contidos em lei.

5.10.2. Serão reservados 10% (dez por cento) do total das vagas oferecidas no concurso público para os candidatos portadores de deficiência.

5.10.3. A contratada deverá prever em edital, um percentual de vagas para deficientes, demonstrando em tabela o respectivo cálculo percentual e a possibilidade de vagas para cada cargo nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99.

5.10.4. O candidato portador de deficiência, para ter direito às garantias asseguradas pelas Leis, deverá:

a) preencher, no momento de inscrição, declaração de que é portador de deficiência nos termos da do Decreto Federal nº 3.298/99, com respectivo código de Classificação Internacional de Doenças – CID e o tipo de sua deficiência;

b) entregar laudo médico original, com data de emissão posterior à data da publicação do Edital de Abertura, atestando a deficiência de que é portador, com expressa referência ao respectivo código de CID, observando a legislação aplicável à matéria;

c) o laudo médico original deverá ser entregue via correio à contratada em data definida no edital de abertura do concurso público;

d) o candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar a documentação conforme solicitado será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no concurso público/processo seletivo.

5.10.5. Os candidatos classificados que se declararam no ato da inscrição como portadores de deficiência deverão comparecer, na data prevista no cronograma, para se submeterem à avaliação de Equipe Multiprofissional da contratada na cidade de Antônio Prado.

5.11. Das condições especiais para fazer as provas

5.11.1. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para fazer as provas, portador de deficiência ou não, deverá solicitar no momento da inscrição, as condições especiais necessárias.

5.11.2. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

5.11.3. Os candidatos poderão ser submetidos à exame perante junta médica da contratada para comprovar a necessidade da condição especial solicitada, obrigatoriamente na cidade de Antônio Prado.

5.11.4. Para a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá ser disponibilizada sala reservada para acomodar o acompanhante e a criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

5.12. Dos locais de realização das provas

**Secretaria de
Administração**

5.12.1. As provas serão realizadas nos locais determinados pela Administração, dentro da cidade de Antônio Prado/RS, presencialmente nas escolas municipais e estaduais.

5.12.2. Preferencialmente, os locais deverão estar prontos no dia anterior à realização das provas – distribuição das carteiras, sinalização interna do prédio – restando para o dia das provas o mapa de distribuição dos candidatos e a sinalização externa.

5.12.3. Durante o período de aplicação das provas, deverá a contratada manter as instalações limpas, asseadas e em boas condições de uso.

5.13. Da segurança do concurso

5.13.1. O material de aplicação das provas deverá ser acondicionado em recipiente lacrado e constituído de material de alta resistência e opaco.

5.13.2. Após a impressão, as provas e os cartões-resposta deverão ser separados e acondicionados em envelopes altamente resistentes e opacos, os quais deverão ser etiquetados conforme distribuição do local de realização: prédio, bloco, andar, salas, lacrados e assinados pelo responsável e guardados em recipiente lacrado e inviolável.

5.13.3. Após a aplicação, os cartões-resposta deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelo fiscal de sala. Poderá a contratada, solicitar a assinatura nos lacres, dos dois últimos ou do último candidato que o entregou.

5.14. Da vigência do contrato

5.5.1. O contrato advindo deste processo entrará em vigor na data da assinatura e vigorará até **31 de dezembro de 2026**, tendo em vista o prazo previsto para execução de todo processo do concurso público.

6 – DAS OBRIGAÇÕES

6.1. Da Administração:

- a)** receber, fiscalizar, orientar, contestar, dirimir dúvidas emergentes da execução do objeto contratado;
- b)** receber o objeto e lavrar termo de recebimento provisório. Se o objeto não estiver de acordo com as especificações da Administração, rejeitá-lo, no todo ou em parte. Do contrário, após a análise de compatibilidade entre o registrado e o efetivamente entregue, será lavrado o termo de recebimento definitivo;
- c)** comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- d)** efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência;
- e)** não responder por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente objeto, bem como por qualquer dano causa-

**Secretaria de
Administração**

do a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.2. Da contratada:

- a)** cumprir todas as obrigações constantes no contrato e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda;
- b)** proceder a prestação dos serviços no prazo e local fixados, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- c)** considerar os preços propostos completos e suficientes para o fornecimento e/ou prestação dos serviços, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido ao erro ou à má interpretação de parte da contratada;
- d)** arcar com os encargos previdenciários, fiscais (ICMS e outros), comerciais, trabalhistas, tributários, itens, embalagens, tarifas, fretes, seguros, descarga, transporte, material, responsabilidade civil e outros resultantes do contrato, bem como os riscos atinentes à atividade, inclusive quaisquer despesas que venham a incidir sobre o objeto desta contratação;
- d1)** entende-se por encargos os tributos (impostos, taxas), contribuições fiscais e para-fiscais, os instituídos por leis sociais, emolumentos, fornecimento de mão de obra especializada, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material e de pessoal, estada, hospedagem, alimentação e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Termo de Referência e seus anexos;
- e)** indenizar terceiros e à Administração os possíveis prejuízos ou danos, decorrentes de dolo ou culpa, durante o registro de preços, em conformidade com o artigo 120, da Lei Federal nº 14.133/2021;
- f)** arcar com todas as despesas necessárias à execução do objeto;
- g)** cumprir fielmente o contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas;
- h)** refazer o serviço prestado em desacordo com o especificado, no prazo estabelecido no Termo de Referência, ou não sendo possível, indenizar o valor correspondente acrescido de perdas e danos, mediante toda e qualquer impugnação feita pela Administração;
- i)** prestar informações sobre a utilização do objeto;
- j)** manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, durante toda a execução do Contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas;
- k)** responder pela qualidade, quantidade, validade, segurança e demais características do objeto, bem como a observação às normas técnicas;
- l)** informar ao setor financeiro da Secretaria requisitante, durante o período de vigência do contrato, qualquer alteração de endereço, telefone, correio eletrônico (e-mail) ou outros dados.



**Secretaria de
Administração**

8 – DO GESTOR E DO FISCAL DO CONTRATO

8.1. A gestão do contrato ficará a cargo da Secretaria Municipal de Administração.

8.2. A fiscalização será realizada pela servidora Fabíola Damiani Ceron, sendo sua suplente a servidora Éven Farinéa.

8.3. A gestão e a fiscalização do contrato deverão seguir o determinado no Decreto Municipal nº 789/2016.

8.4. O gestor e o fiscal do contrato deverão avaliar o tempo de resposta para a prestação dos serviços e a qualidade dos mesmos. Ao fiscal do contrato caberá o controle do processo de forma a alcançar um padrão de excelência de acordo com os requisitos preestabelecidos.

9 – DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado em três etapas, mediante a apresentação da nota fiscal e a liquidação do setor competente, observando a ordem cronológica para cada fonte de recursos e categoria de contrato (fornecimento de bens e/ou prestação de serviços), sendo pago da seguinte forma:

- a) 40% (quarenta por cento) em até 03 (três) dias após a homologação das inscrições;
- b) 40% (quarenta por cento) em até 03 (três) dias após a aplicação das provas escritas;
- c) 20% (vinte por cento) em até 03 (três) dias após a apresentação da lista final com a homologação dos aprovados, com os recursos administrativos devidamente apreciados e o envio da documentação necessária para guarda pela Administração.

10 – DA ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADOS

10.1. As quantidades a serem contratadas são as que seguem:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Contratação de prestação de serviços, para a realização integral de concurso público para cargos de provimento efetivo da Administração Pública Municipal	Serviço	01

11 – DA ESTIMATIVA DOS VALORES A SEREM CONTRATADOS

11.1. O valor da contratação foi baseado em valores apurados em cotação de preços com empresas do ramo e contratações similares apuradas junto ao LicitaCon, conforme planilha abaixo:

**Secretaria de
Administração**

PESQUISA PRÉVIA DE PREÇOS

REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

EMPRESAS					Fonte: Proposta Comercial				Fonte: LicitaCon	
					SC Treinament os	Instituto Legalle	Fundatec	Objetiva Instituto	CM de Guaporé	CM de Flores da Cunha
PORTE DAS EMPRESAS					EPP	DEMAIS	DEMAIS	DEMAIS		
Lote	Item	Especificação	Un.	Qunt	Preço Unitário	Preço Unitário	Preço Unitário	Preço Unitário	Preço Unitário	Preço Unitário
1	1	Contratação de prestação de serviços, para a realização integral de concurso público para cargos de provimento efetivo da Administração Municipal	Serv.	1	32.000,00	13.500,00	107.850,00	48.980,00	38.900,00	34.891,00
	2	Inscrição de candidatos acima do previsto	Serv.	Variável		40,00	95,65	80,00		53,49
PREÇO TOTAL R\$										

* Preço Estimado: MENOR PREÇO (Art. 2º, I e Art. 6º, caput)

. Pesquisa de Preços realizada pela servidora Gislaine Pitt Bisotto (Art. 3º, II)

. Método Estatístico Aplicado para definição do Preço Estimado: menor preço dos valores apurados (Art. 3º, Art. 6º, caput)

. Justificamos a utilização do método estatístico aplicado, tendo em vista a obtenção dos orçamentos em pesquisas diretas com fornecedores e em pesquisas no portal LicitaCon, em face do objeto a ser licitado (Art. 3º, VI, Art. 5º, II, IV)

. Justificamos a escolha dos fornecedores para o fornecimento do preço, por serem empresas que prestam os serviços acima citados e demonstrarem interesse em responder ao orçamento para a Administração. (Art. 3º, VIII)

. Justificamos que foram enviadas solicitações de orçamento para as empresas: FUNDATEC, CESGRANRIO, FAURGS, FGV, IBAM, porém as mesmas não manifestaram interesse em responder e fornecer o orçamento. (Art. 5º, §1º, IV)

. Pesquisa de preços realizada conforme Decreto Municipal nº 1.646/2022

12 – DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes deste objeto correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Órgão: 02 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Unidade Orçamentária: 02 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Projeto/Atividade: 2.006 – MANUTENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.48.00.00 – Serviços de Seleção e Treinamento (403)

13 – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

13.1. Não será exigida a garantia prevista no art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021.

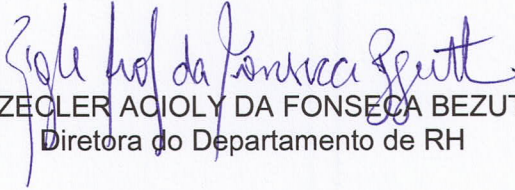
14 – DA CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO

14.1. O objeto desta contratação NÃO se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 1.645/2022.

14.2. O objeto desta contratação se enquadra na descrição de bens e serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por edital, por meio de especificações usuais do mercado conforme o disposto no art. 6º, XIII, da Lei Federal nº 14.133/21 e no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

**Secretaria de
Administração**

Antônio Prado/RS, 26 de março de 2026.


ROZECLER ACIOLY DA FONSECA BEZUTTI
Diretora do Departamento de RH


MARILENE MUSSATTO SCOPEL
Secretária Municipal da Administração



MUNICÍPIO DE ANTÔNIO PRADO
Cidade Mais Italiana do Brasil

PARECER Nº 124/2026

**CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
PARA A REALIZAÇÃO INTEGRAL DE
CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS DE
PROVIMENTO EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO
MUNICIPAL – ART. 75, II, LEI 14.133/21.**

I - RELATÓRIO

Chega a esta Procuradoria Geral, oriundo do Departamento de Compras e Licitações, da Secretaria da Administração, a solicitação de parecer jurídico quanto possibilidade de contratação de prestação de serviços, para a realização integral de concurso público para cargos de provimento efetivo da Administração Municipal.

A justificativa para a contratação destaca que se verifica a existência de vacâncias decorrentes de aposentadorias, exonerações, falecimentos e criação de novos cargos, bem como a necessidade de substituição gradual de contratações precárias, de forma a garantir a continuidade e a qualidade da prestação dos serviços públicos essenciais à população.

A contratação permitirá a execução do certame com maior eficiência, segurança, transparência e confiabilidade, reduzindo riscos operacionais e jurídicos, além de assegurar a adoção de procedimentos padronizados e sistemas tecnológicos adequados.

A previsão da contratação do presente objeto não se encontra no Plano Anual de Compras, uma vez que a necessidade desta contratação surgiu a partir da falta de candidatos para serem nomeados para suprir vagas existentes.

A pesquisa de preços foi realizada de forma direta com fornecedores e em pesquisas junto ao portal LicitaCon, conforme determinam os Incisos II e IV do art. 5º do Decreto Municipal nº 1.646/2022.

O Estudo Técnico Preliminar - ETP e o Termo de Referência – TR informam que a contratação será processada na forma do Art. 75, II da Lei Federal nº 14.133/2021.

É o Relatório.

Passa-se à análise.

II - ANÁLISE

Consigne-se que a presente análise considerará tão somente os aspectos estritamente jurídicos da questão trazida ao exame, partindo-se da premissa básica de que, ao propor a solução



MUNICÍPIO DE ANTÔNIO PRADO
Cidade Mais Italiana do Brasil

administrativa ora analisada, o administrador público se certificou quanto às possibilidades orçamentárias, financeiras, organizacionais e administrativas, levando em consideração as análises econômicas e sociais de sua competência.

Desta feita, verifica-se que a atividade dos procuradores e assessores jurídicos, assim como ocorre com a atividade advocatícia de maneira geral, se limita à análise da compatibilidade jurídica da matéria trazida à exame, sem prejuízo de, eventualmente, sugerir soluções vislumbradas por esta Procuradoria Geral, que devem ser objeto de consideração por parte do gestor, que detém, no entanto, a palavra final sobre a implementação de políticas públicas no âmbito municipal, nos limites do seu juízo de mérito.

É cediço que a obrigação das contratações públicas se subordina ao regime das licitações e possui raiz constitucional, como preconizado no inciso XXI do Art. 37 da Carta Magna. Tendo a matéria sido regulamentada pela Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei nº 14.133/2021, que excepcionou a regra da licitação em duas espécies de procedimentos: a) dispensa de licitação (Art. 75); e b) inexigibilidade de licitação (Art. 74).

Conforme dispõe o Artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 é dispensável a licitação para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 65.492,11, no caso de outros serviços e compras.

Para o atendimento da necessidade de realização de concurso público para provimento de cargos efetivos, foram analisadas três alternativas de solução, sendo eleita a solução três, qual seja, a contratação de empresa especializada para execução integral do concurso público por ser a mais vantajosa: reduz riscos operacionais e de judicialização; assegura maior nível de especialização técnica; garante uso de sistemas informatizados já testados; proporciona maior segurança, sigilo e padronização dos procedimentos; permite melhor controle e responsabilização contratual, e; otimiza o uso de recursos administrativos do órgão.

O processo administrativo está instruído com os documentos exigidos, ETP e TR e pareceres técnicos, que demonstram o atendimento dos requisitos legais, a comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação, qualificação mínima necessária e, razão da escolha da contratada, justificativa de preço, previsão orçamentária constante no item 12 do TR, autorização da autoridade competente, dentre outros elementos exigidos pelo Art. 72, e por fim o parecer jurídico.

Diante da análise realizada, outrossim, verifica-se que os documentos exigidos pelo Art. 72 da Lei nº 14.133/2021 foram devidamente apresentados, atendendo aos requisitos legais para a contratação direta.

Assim, resta demonstrada a regularidade do processo, conferindo segurança jurídica e transparência ao procedimento, viabilizando a formalização da contratação pretendida.



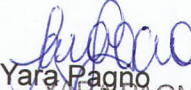
MUNICÍPIO DE ANTÔNIO PRADO
Cidade Mais Italiana do Brasil

III - CONCLUSÃO

Ante o exposto, frisando-se que o presente Parecer é feito sob o estrito prisma jurídico-formal, e considerando que com o advento da Lei nº 14.133/2021 o parecer jurídico nas licitações adquiriu um papel estratégico e obrigatório de controle prévio de legalidade, RECOMENDO que a contratação se faça por dispensa de licitação, com fulcro no Art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021.

S.M.J., este é o Parecer, sujeito a superior consideração.

Antônio Prado, 27 de março de 2026.


Yara Pagno
Assessora Jurídica da PGM
OAB/RS 75.296
Portaria 126/2025

