

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- 1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação direta, por meio de dispensa de licitação, e moldada pelos fundamentos legais previstos na Lei 14.133, de 2021, artigo 75, Inciso XV, de serviços técnicos especializados de organização e realização de todas as etapas do concurso público da Prefeitura Municipal de Valparaíso de Goiás/GO (PMVG), contempladas a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas objetivas e Redação, incluídas as contratações do pessoal de apoio (limpeza, segurança), fiscais, avaliadores das análises de títulos, avaliadores da Equipe Multiprofissional e Interdisciplinar para candidatos PCD, e todos os outros que se fizerem necessários, bem como análise e respostas dos recursos impetrados e, por fim, validação dos resultados, destinado ao preenchimento de vagas de cargos de provimento efetivo, de nível médio e superior, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Valparaíso de Goiás (PMVG).

2. COMISSÃO FISCALIZADORA DO CONCURSO

- 2.1. A CONTRATADA será supervisionada e fiscalizada ao longo de toda a execução do processo do concurso público por uma Comissão, que será indicada e nomeada pela CONTRATANTE, por ato próprio, para acompanhar todas as etapas e providências necessárias à execução do certame.
- 2.2. A Comissão tem a função e responsabilidade de coordenar e fiscalizar todas as atividades da CONTRATADA relacionadas a execução do concurso público.
- 2.3. Serão realizadas reuniões de trabalho entre a CONTRATADA e a Comissão Organizadora do Concurso Público designada, para tratar da elaboração do edital do concurso público, cronograma, calendário, propostas pedagógicas para elaboração dos instrumentos de avaliação e organização prévia de todas as fases do concurso e sua logística, alternativas às situações imprevistas, e, por fim, apresentação dos resultados finais do certame.

3. JUSTIFICATIVA

- 3.1. Torna-se necessário a realização do concurso público, tendo em vista a existência de vagas no quadro de pessoal efetivo do Município. No âmbito administrativo, conforme disciplina a Constituição Federal de 1988, toda investidura em cargo ou emprego público, ressalvados os cargos em comissão, depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.
- 3.2. A PMVG necessita de novas contratações de profissionais para atender as necessidades da Administração Pública Municipal, buscando cumprir a legislação vigente.
- 3.3. Em conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal de 1988, com vistas a atender o interesse público, bem como de acordo com os princípios constitucionais basilares, sobretudo o Princípio da Eficiência, tem a necessidade de qualificar o seu quadro funcional para melhor atender a demanda dos Municípios, e o concurso público é a melhor forma de privilegiar a competição sem ferir o princípio da impessoalidade, devido a isso, cabe promover a realização de concurso público.
- 3.4. A realização do concurso público tem como objetivo recrutar e selecionar candidatos que sejam qualificados e habilitados para bem desempenhar bem suas funções e colaborar para o constante aperfeiçoamento dos serviços prestados pela PMVG.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE COTAÇÃO

4 FUNDAMENTAÇÃO:

- 4.1** Este Termo de Referência contém as diretrizes para contratação direta de serviços técnicos especializados a ser celebrada mediante dispensa de licitação, prevista no art.37, inciso III da Constituição Federal e no art. 75, XV, da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, com vistas à realização de concurso público para provimento de vagas efetivas para PMVG.
- 4.2** Assim, esse dispositivo legal permite a dispensa do procedimento licitatório, desde que a instituição se enquadre dentro dos critérios previstos e detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos.

5. DA ESPECIFICAÇÃO

- 5.1** Os serviços a serem executados têm suas especificações no escopo da tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	VALOR MÉDIO PROPOSTO POR INSCRIÇÃO
01	Contratação de Instituição brasileira, sem fins lucrativos para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público – MÉDIO/ TÉCNICO.	Inscrição	R\$ 100,00
02	Contratação de Instituição brasileira, sem fins lucrativos para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público – SUPERIOR.	Inscrição	R\$ 150,00

- 5.2** São previstos a execução de concurso público para diversos cargos, conforme tabela abaixo:

ESCOLARIDADE	CARGOS	PROVAS/ETAPAS	CARGA HORÁRIA	QUANT. VAGAS IMEDIATAS CONCURSO	QUANT. CADASTRO RESERVA	VENCIMENTOS
ENSINO MÉDIO	AGENTE DE EDUCACAO	OBJETIVA	40h	50	150	R\$ 1.622,08
	ASSISTENTE DE EDUCACAO	OBJETIVA	30h	50	150	R\$ 1.544,98
	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	OBJETIVA	40h	2	6	R\$ 2.059,99
	CONDUTOR SOCORRISTA	OBJETIVA	12X36	5	15	R\$ 1.544,99
	ESCRITURÁRIO	OBJETIVA	40h	10	30	R\$ 1.622,06

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
 SETOR DE COTAÇÃO

ENSINO SUPERIOR	GUARDA MUNICIPAL	OBJETIVA + PROVA DE APTIDÃO FÍSICA + EXAME PSICOTÉCNICO + EXAME MÉDICO + INVESTIGAÇÃO SOCIAL + CURSO DE FORMAÇÃO	40h	30	90	R\$ 1.622,06
	MOTORISTA OFICIAL	OBJETIVA	40h	5	15	R\$ 1.544,98
	SECRETARIO ESCOLAR	OBJETIVA	40h	30	90	R\$ 1.622,08
	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	OBJETIVA	40h	20	60	R\$ 2.059,98
	FISCAL DE OBRAS	OBJETIVA	40h	3	9	R\$ 1.622,06
	FISCAL DE POSTURA	OBJETIVA	40h	3	9	R\$ 1.622,06
	FISCAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE	OBJETIVA	40h	3	9	R\$ 1.622,06
	FISCAL DE TRIBUTOS	OBJETIVA	40h	4	12	R\$ 1.622,06
	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	OBJETIVA	40h	3	9	R\$ 1.622,06
	FISCAL MEIO AMBIENTE	OBJETIVA	40h	3	9	R\$ 1.622,06
	TÉCNICO DE LABORATÓRIO	OBJETIVA	30h	5	15	R\$ 1.544,98
	TÉCNICO RADIOLOGIA	OBJETIVA	24h	2	6	R\$ 1.544,98
	ADVOGADO	OBJETIVA/REDAÇÃO	30h	2	6	R\$ 2.759,62
	ASSISTENTE SOCIAL	OBJETIVA	30h	10	30	R\$ 2.759,62
	BIOMÉDICO	OBJETIVA	20h	3	9	R\$ 2.483,66
	BIOQUÍMICO	OBJETIVA	30H	5	15	R\$ 2.759,62
	CIRURGIÃO DENTISTA	OBJETIVA	40 H	10	30	R\$ 2.759,62
	ENGENHEIRO CIVIL	OBJETIVA	40h	2	6	R\$ 2.759,62
	ENFERMEIRO	OBJETIVA	40H	20	60	R\$ 2.759,64

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE COTAÇÃO

FARMACÊUTICO	OBJETIVA	30h	5	15	R\$ 2.759,62
FARMACÊUTICO	OBJETIVA	40 H	5	15	R\$ 2.759,64
FISIOTERAPEUTA	OBJETIVA	30h	5	15	R\$ 2.759,62
FONOAUDIOLOGO	OBJETIVA	30h	6	18	R\$ 2.759,62
MÉDICO CLINICO GERAL	OBJETIVA	20h	13	39	R\$ 2.483,66
NUTRICIONISTA	OBJETIVA	30h	7	21	R\$ 2.759,62
ORIENTADOR EDUCACIONAL	OBJETIVA	40h	25	75	R\$ 6.084,71
PROFESSOR 1º AO 5º ANO/ PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	OBJETIVA+REDAÇÃO+AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	40h	200	600	R\$ 6.084,71
PROFESSOR DE CIENCIAS	OBJETIVA+REDAÇÃO+AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	40h	20	60	R\$ 6.084,71
PROFESSOR DE EDUCACAO ARTISTICA	OBJETIVA+REDAÇÃO+AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	40h	10	30	R\$ 6.084,71
PROFESSOR DE EDUCACAO FISICA	OBJETIVA+REDAÇÃO+AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	40h	10	30	R\$ 6.084,71
PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO	OBJETIVA+REDAÇÃO+AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	40h	3	9	R\$ 6.084,71
PROFESSOR DE ESPANHOL	OBJETIVA+REDAÇÃO+AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	40 h	3	9	R\$ 6.084,71
PROFESSOR DE GEOGRAFIA	OBJETIVA+REDAÇÃO+AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	40h	20	60	R\$ 6.084,71
PROFESSOR DE HISTORIA	OBJETIVA+REDAÇÃO+AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	40h	20	60	R\$ 6.084,71
PROFESSOR DE INGLES	OBJETIVA+REDAÇÃO+AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	40h	20	60	R\$ 6.084,71
PROFESSOR DE MATEMATICA	OBJETIVA+REDAÇÃO+AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	40h	60	180	R\$ 6.084,71
PROFESSOR DE MÚSICA	OBJETIVA+REDAÇÃO+AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	40h	3	9	R\$ 6.084,71
PROFESSOR DE PORTUGUES	OBJETIVA+REDAÇÃO+AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	40h	60	180	R\$ 6.084,71
PSICOLOGO	OBJETIVA	30h	7	21	R\$ 2.759,62
SUPERVISOR PEDAGÓGICO	OBJETIVA	40h	10	30	R\$ 6.084,71

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE COTAÇÃO

TERAPEUTA OCUPACIONAL	OBJETIVA	30	3	9	R\$ 2.759,62
VETERINÁRIO	OBJETIVA	40h	2	6	R\$ 2.759,62
TOTAL DE CARGOS			797	2391	

OBS: O quadro acima poderá sofrer alterações nas quantidades de vagas por cargos, como também a inclusão de cadastro reserva.

5.3 A contratada será responsável pela organização de **todas as fases** do concurso até a emissão das listas finais dos candidatos aprovados no concurso, para posterior homologação pela CONTRATANTE.

5.3.1 Dentre os serviços técnicos especializados necessários à organização, planejamento e realização de Concurso Público, cumpre destacar, algumas das obrigações da contratada, não excluindo as demais a serem apresentadas no contrato que decorrer deste Termo de Referência, sendo elas:

5.3.1 Planejar e organizar, em conjunto com a Comissão Organizadora os procedimentos, regulamentos e editais necessários à realização do Concurso Público;

5.3.2 Executar os serviços contratados com profissionais qualificados e de acordo com o cronograma a ser estabelecido, considerando a data de assinatura do respectivo contrato;

5.3.3 Realizar o concurso público, observando as etapas preestabelecidas e demais especificidades que se fizerem necessárias, conforme disposto neste Termo de Referência;

5.3.4 Promover e dar divulgação do concurso, inscrições, publicação dos resultados e demais etapas do certame, pelos meios de veiculação disponíveis, bem como divulgar o período de inscrição por meio eletrônico, no site da instituição e em outros canais que entendam convenientes, com antecedência mínima de 10 (dez) dias antes da data do início das inscrições;

5.3.5 Publicar no site da instituição todos os editais e comunicados relacionados ao certame e, se necessário, republica-los;

5.3.6 Criar no site da instituição página exclusiva do concurso, mantendo e atualizando as informações relativas a todas as fases, desde a abertura do edital até a publicação do resultado final;

5.3.7 Atender candidatos, para a prestação de informações e esclarecimento de dúvidas quanto às normas e regras contidas no edital e demais documentos relativos ao certame, disponibilizando profissionais capacitados, linha telefônica e correio eletrônico (e-mail), em dias úteis e horário comercial, conforme o funcionamento da instituição;

5.3.8 Receber e analisar as solicitações via internet, ou outro meio disponibilizado, de isenção do pagamento do valor da inscrição, de acordo com a legislação aplicável previstas no edital além de ter meios de garantir as devidas verificações e comprovações, bem como responder aos eventuais recursos dos candidatos pelo não deferimento do pedido de isenção de pagamento da inscrição, dentro do prazo estabelecido no respectivo cronograma;

5.3.9 Garantir o compromisso de que todos os profissionais envolvidos na prestação dos serviços não divulgarão nenhuma informação acerca da execução e gestão do objeto do contrato, bem como sobre todos os processos envolvidos no certame;

5.3.10 Havendo motivos que impossibilitem o cumprimento do contrato no tempo determinado, a instituição deverá comunicar, por escrito, à Comissão Organizadora as devidas justificativas, no prazo máximo de 48 (quarenta e

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE COTAÇÃO

- oito) horas, após a ocorrência do fato impeditivo;
- 5.3.11 Fornecer toda infraestrutura necessária para a boa e regular execução dos procedimentos do concurso: recursos materiais, tecnológicos, humanos, instalação física, aplicação de provas, segurança, fiscalização e outros que sejam necessários à regularidade e segurança do certame.
- 5.3.12 Elaborar, conjuntamente com a Comissão Organizadora, o edital do concurso, especificando detalhadamente as regras e as informações necessárias à sua realização bem como informando aos candidatos sobre as inscrições, etapas, tipos e períodos de realização das provas, entre outras fundamentais para a boa execução do concurso público.
- 5.3.13 Utilizar meios eficientes e seguros para fiscalizar os candidatos quando da sua entrada e saída dos locais de realização de prova, especialmente, nas salas, banheiros e corredores;
- 5.3.14 Ter comprovado parque computacional próprio, tanto para emissão de documentos pertinentes à execução de todas as etapas do certame, como, por exemplo, cartão-resposta e/ou folha de resposta, lista de presença, atas, etiquetas para envelopamento, sinalização, que tenha processamento de alto desempenho, armazenamento seguro de dados, sistema de leitura digital, servidores, sistema de monitoramento on-line, roteadores e sistemas de backup;
- 5.3.15 Possuir sistema digitalizado de caderno de questões, cartão resposta, lista de presença, atas;
- 5.3.16 Comprovada capacidade de mobilizar recursos humanos qualificados, corpo técnico, para o gerenciamento e aplicação das provas;
- 5.3.17 Sistema eficiente de comunicação com candidatos via e-mail, SMS e/ou telefone fixo;
- 5.3.18 Plano de segurança que evidencie a utilização de rigorosos mecanismos em todas as etapas e fases, sob sua responsabilidade, comprovando segurança em relação à elaboração, impressão, armazenamento, transporte das provas e seus respectivos gabaritos;
- 5.3.19 Mecanismos para prevenção de fraudes em todas as etapas e procedimentos do certame, além de observar a segurança dos dados pessoais dos candidatos bem como das informações da PMVG, observando as regras previstas na Lei n.º 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;
- 5.3.20 Atendimento diferenciado às pessoas com deficiência e lactantes, com vistas a proporcionar-lhes as condições necessárias à participação ampla no certame, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade para os casos, os quais serão analisados conjuntamente com a Comissão Organizadora, respeitadas as normas legais aplicáveis;
- 5.3.21 Promover o cadastramento dos candidatos, a elaboração e emissão de documento de pagamento do valor da inscrição (com indicação de conta bancária específica a ser disponibilizada pela PMVG) e seu respectivo comprovante de inscrição após confirmação do pagamento efetivamente realizado;
- 5.3.22 Elaborar, aplicar e corrigir as provas, contendo somente questões em conformidade e compatibilidade com o nível de escolaridade e as atribuições dos cargos, além de analisar os recursos impetrados, inclusive, após a homologação do concurso;
- 5.3.23 Analisar os recursos administrativos e ações judiciais interpostos por candidatos, em todas as etapas do certame, subsidiando a elaboração das respostas da Comissão e da PMVG;
- 5.3.24 Emitir respostas às solicitações ou requerimentos da Procuradoria Geral do Município e responder as ações judiciais e recursos administrativos interpostos em desfavor da contratada, se referentes ao certame;
- 5.3.25 Prestar os serviços sob sua inteira e exclusiva responsabilidade obedecendo às normas e rotinas da administração pública municipal, em especial as que digam respeito à segurança, à confiabilidade e à integridade;
- 5.3.26 Não divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE COTAÇÃO

que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução dos serviços relativos ao objeto da contratação, sem autorização expressa da contratante;

- 5.3.27 Estabelecer e facilitar todo o processo de comunicação com a Comissão Organizadora na realização dos serviços e outros assuntos correlatos à plena execução do serviço objeto da contratação;
- 5.3.28 Prestar com eficiência, zelo e pontualidade os serviços inerentes aos serviços contratados;
- 5.3.29 Proporcionar todos os equipamentos, ferramentas, materiais e mão de obra qualificada utilizados na execução do serviço, garantindo inclusive toda estrutura necessária para a concorrência das pessoas com deficiência e lactantes em igualdade de condições com os demais candidatos do concurso público;
- 5.3.30 Organizar os locais de aplicação das provas, preferencialmente prédios públicos situados no Município, escolhidos em conjunto com a Comissão Organizadora;
- 5.3.31 Recrutar e remunerar equipe de fiscalização da aplicação das provas;
- 5.3.32 Dar ciência à Comissão Organizadora, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução do serviço;
- 5.3.33 Disponibilizar o backup em meio digital seguro, após a homologação do concurso público, todos os formulários e documentos (formulários de inscrição, listagem dos resultados, documentações dos candidatos, lista de verificação e controle de documentações consideradas inidôneas entre outros definidos neste Termo de Referência);
- 5.3.34 Realizar avaliação para o curso de guarda municipal com as seguintes etapas: prova, exame psicotécnico, exame médico e investigação social; prova de aptidão física e curso de formação com turmas de até no máximo 60 alunos.
- 5.3.35 Avaliar a prova de títulos para os cargos de ensino superior, nas proporções e condições estabelecidas no edital.

DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 5.4 Em obediência ao disposto No Artigo 37, VIII da Constituição Federal de 1988, será reservado às pessoas com deficiência o percentual das vagas existentes ou que vierem a surgir para cada cargo.

DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS PRETOS E PARDOS, INDÍGENAS E QUILOMBOLAS

- 5.5 . No prazo de validade do concurso, das vagas existentes ou que vierem a surgir, para cada cargo, será reservado o percentual de 30% para candidatos pretos e pardos, indígenas e quilombolas, na forma da Lei Federal nº 15.142/2025.
 - 5.5.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (zero vírgula cinco), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).
 - 5.5.2 O candidato que pretenda concorrer às vagas reservadas a candidatos pretos, pardos ou quilombolas deverá se autodeclarar, conforme quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), assinalando esta opção no ato da inscrição e em seguida marcar o campo específico, confirmando assim, que pretende concorrer pelo sistema de reserva de vagas.
 - 5.5.3. Esses candidatos concorrerão concomitantemente às vagas a eles reservadas, às vagas destinadas à ampla concorrência e poderão optar por concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, de acordo com a sua classificação no concurso.
 - 5.5.5. Os candidatos pretos, pardos ou quilombolas aprovados para as vagas destinadas à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos pretos, pardos ou quilombolas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE COTAÇÃO

- 5.5.6. Em caso de desistência de candidato integrante da lista específica (pretos, pardos ou quilombolas), a vaga será preenchida pelo candidato posteriormente classificado.
- 5.5.7. Na hipótese de não haver candidatos pretos, pardos ou quilombolas aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.
- 5.5.8. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.
- 5.5.9. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do processo, em qualquer fase do Concurso Público, e serão nulos todos os atos delas decorrentes, além de responder, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato. Na hipótese de já ter sido nomeado, ficará sujeito à anulação deste ato após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 5.5.10. Os candidatos que se autodeclararem pretos, pardos ou quilombolas dos nos termos da Lei n o 15.142/2025, caso classificados no concurso público, serão convocados para verificação da autenticidade de sua declaração, que se dará por meio da Comissão de heteroidentificação, de responsabilidade da **CONTRATADA**, nos termos definidos no edital de abertura.
- 5.5.12. Compete à Comissão de heteroidentificação a confirmação da veracidade da autodeclaração do candidato como pretos, pardos ou quilombolas, considerando os aspectos fenotípicos do mesmo, os quais serão verificados obrigatoriamente com a presença do candidato, portanto, o procedimento de identificação será obrigatoriamente realizado sob a forma presencial, podendo ser excepcionalmente e por decisão motivada, telepresencial, mediante utilização de recursos de tecnologia de comunicação.
- 5.5.13. Os candidatos que optarem por concorrer às vagas reservadas, ainda que tenham obtido nota suficiente para a aprovação na ampla concorrência e satisfaçam as condições de habilitação estabelecidas no edital, deverão se submeter ao procedimento de heteroidentificação, sob pena de eliminação do concurso público.
- 5.5.14. O resultado provisório do procedimento de heteroidentificação será publicado no sítio eletrônico, no qual constarão os dados de identificação do candidato, a conclusão do parecer da comissão de identificação a respeito da confirmação da autodeclaração e as condições para o exercício do direito de recurso pelos interessados.
- 5.5.15. O resultado definitivo do procedimento de heteroidentificação também será publicado no sítio eletrônico no qual constarão os dados de identificação do candidato e a conclusão final a respeito da confirmação da autodeclaração.
- 5.5.16. A autodeclaração terá validade somente para o concurso público para o qual o interessado se inscreveu, não podendo ser aproveitada em outras inscrições ou concursos.

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 6.1. A CONTRATADA deverá apresentar proposta financeira informando valor global, de acordo com o objeto, consignando claramente o preço final relativo ao objeto licitado, expressa com apenas duas casas após a vírgula, em reais, datada, assinada, contendo a razão social da empresa, número do CNPJ, endereço e telefone.
- 6.2. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 120 (cento e vinte) dias, contados da data da sua apresentação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE COTAÇÃO

7. DOS REQUISITOS GERAIS

7.1 Para realização do concurso público, buscamos instituições que atendam as seguintes características e requisitos:

- a) Instituição que promova a identificação de todos os candidatos por meio de profissionais especializados;
- b) Utilize questões inéditas, e ainda, que sejam formuladas de acordo com legislação municipal e que sejam pertinentes ao exercício do cargo;
- c) Possuir estrutura organizacional para a realização do concurso, composta por equipe especializada;
- d) Ter capacidade de mobilizar recursos humanos qualificados, especialmente as equipes de fiscais;
- e) Análise jurídica e administrativa das leis e outras normas municipais referente a concurso público;
- f) Recebimento, análise e decisão de recursos ou mandados de segurança impetrados em qualquer fase do concurso público, tanto em esfera administrativa quanto judicial;
- g) Deter inquestionável reputação ético-profissional que transmita credibilidade e segurança tanto para a Prefeitura Municipal de Valparaíso de Goiás quanto para os candidatos.
- h) Ser instituição brasileira;
- i) Ter como objetivos previstos em regimento ou estatutos próprios, a pesquisa, o ensino ou o desenvolvimento institucional;
- j) Não ter fins lucrativos.

7.2 A CONTRATADA deverá apresentar os seguintes documentos:

- 7.2.1 Relação de trabalhos realizados pela instituição que comprovem sua capacidade em concursos que tenham realizados para no mínimo 20.000 candidatos, seriedade e idoneidade para prestação dos serviços a serem contratados, a fim de comprovar sua reputação ético-profissional;
- 7.2.2 Estatuto em vigor, devidamente registrado, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 7.2.3 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- 7.2.4 Prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede da instituição;
- 7.2.5 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- 7.2.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas –CNDT

8 DA GARANTIA:

- 8.1 Dada à natureza do trabalho e a forma de recebimento dos serviços prestados pela contratada, não há necessidade de prestar garantia.

9 SUBCONTRATAÇÃO:

- 9.1. Será admitida a subcontratação de fases específicas da execução do objeto, desde que devidamente justificada e em conformidade com a legislação vigente, especialmente com o disposto na Lei nº 14.133/2021.
- 9.2. A subcontratação somente poderá ocorrer após prévia e expressa autorização da Comissão Especial de Concurso, mediante análise da pertinência, da capacidade técnica da subcontratada e da preservação da responsabilidade integral da contratada principal perante a Administração.
- 9.3. A empresa contratada permanecerá integralmente responsável pela execução do objeto contratual, inclusive pelas partes eventualmente subcontratadas, respondendo por quaisquer falhas ou prejuízos decorrentes da atuação destas.

9.4. Fica vedada a subcontratação total do objeto, bem como a subcontratação de empresas que estejam sob sanções administrativas ou legais que impeçam a contratação com a Administração Pública.

10 MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL E MODALIDADE

10.1 Para a realização desta contratação e execução do serviço, a Administração Pública opta pela dispensa de licitação com fulcro no art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021, sendo que o regime de execução será na modalidade empreitada por preço GLOBAL.

11. DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. Do cronograma

11.1.1. O Edital de Abertura do concurso deve conter calendário com datas definidas, dia, mês e ano, para os eventos da seleção, especialmente:

- a. Publicação do Edital de Abertura;
- b. Período de inscrições;
- c. Divulgação da concorrência e inscrições indeferidas;
- d. Divulgação dos locais de realização das provas;
- e. Realização das provas/etapas;
- f. Divulgação de gabaritos;
- g. Divulgação dos resultados;
- h. Publicação do Resultado Final.

11.2. Das inscrições

11.2.1. As inscrições deverão iniciar em até 30 (trinta) dias seguintes à publicação do Edital de abertura do concurso;

11.2.2. Deverá ser disponibilizada pela contratada, plataforma online para realização de inscrições via internet;

11.2.3. Nos termos da Instrução Normativa nº 10/2015, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, o edital de concurso público deverá ser protocolizado, pela contratada, no TCM-GO até 30 (trinta) dias antes do início das inscrições, conforme especificado em seu art. 7º, I, da citada Instrução Normativa, acompanhado dos documentos discriminados no parágrafo único, inciso I do referido artigo.

11.2.4. Deverá ser prevista a isenção de taxa de inscrição para os economicamente hipossuficientes;

11.2.5. O período de inscrição deverá ser de, no mínimo, 20 (vinte) dias corridos, conforme previsto no art. 8º da Instrução Normativa n. 10/2015, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

11.2.6. A contratada deverá acompanhar a aprovação e eventuais diligências relativas ao Edital junto ao TCM-GO. Também devendo ser informado eletronicamente ao TCM-GO, no prazo máximo de 03 (três) dias, após sua publicação;

11.3. Da aplicação das provas

11.3.1. As provas deverão acontecer, preferencialmente, em dia de domingo;

11.3.2. A realização das provas deverá atender todos os protocolos de segurança relacionados as normas sanitárias.

11.3.3. Os candidatos deverão ser imediatamente direcionados para a sua sala de prova, a fim de evitar aglomerações em corredores e áreas comuns.

11.3.4. Ficará a cargo da contratada a disponibilização dos locais adequados para aplicação das provas;

11.3.5. Caso ocorra, independentemente da vontade das partes, atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos no Edital de Abertura, será feita a compensação em número de dias de forma a garantir o intervalo previsto.

11.4. Da Divulgação e Publicidade

- 11.4.1. A comunicação necessária a publicidade oficial do concurso será de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Valparaíso de Goiás;
- 11.4.2. No período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final, o sítio (site) oficial do concurso será o da instituição contratada;
- 11.4.3. A Prefeitura Municipal de Valparaíso de Goiás também disponibilizará seu sítio oficial (<https://www.valparaísodegoias.go.gov.br/>) para inserção de links, divulgação de editais e comunicações sobre o concurso;
- 11.4.4. Durante o prazo de validade do concurso, a instituição contratada deverá manter em sua página os editais divulgados e link para o sítio da Prefeitura Municipal de Valparaíso de Goiás/GO;
- 11.4.5. Todas as divulgações deverão ocorrer por meio de edital, constando número, data e nome do documento;
- 11.4.6. Serão publicados em Diário Oficial do Estado de Goiás – DOE/GO, no Diário Oficial do Município e em jornal de circulação local ou de grande circulação do Estado de Goiás, o extrato do Edital de Abertura e o Resultado, bem como suas retificações, se houver, conforme letra “d”, alínea I, parágrafo único do artigo 7º, da Instrução Normativa nº 010/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás;
- 11.4.7. Na divulgação dos resultados das provas e etapas deverão constar, em ordem alfabética, nome e documento de identificação do candidato, nota de cada disciplina, de cada prova e de cada etapa, ressaltando-se as disciplinas dos critérios de desempate;
- 11.4.8. O Resultado será publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás - DOE/GO, e Diário Oficial do Município e divulgado no sítio oficial do concurso, em ordem de classificação;
- 11.4.9. Deverá ser disponibilizado para o candidato, no sítio oficial do concurso, consulta individual sobre a sua participação no certame, em especial:
 - a) Acompanhamento da inscrição;
 - b) Local de prova;
 - c) Boletim de desempenho detalhado por nota de todas as disciplinas ou conforme critério adotado para o resultado da prova;
 - d) Digitalização do cartão-resposta e da prova discursiva (caso haja), com as respectivas correções;
 - e) Apreciação e decisão dos recursos interpostos via Internet.

11.5. Dos Portadores de Deficiência

- 11.5.1. Para os portadores de deficiência, interessados ou não em concorrer às vagas reservadas, serão adotados os critérios contidos na Lei Federal nº 7.853/1989 e no Decreto Federal nº 3.298/1999;
- 11.5.2. Serão reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para os candidatos portadores de deficiência;
- 11.5.3. O candidato portador de deficiência, para ter direito às garantias asseguradas pelas Lei, deverá:
 - a) Preencher, no momento de inscrição via internet, declaração de que é portador de deficiência nos termos da Lei Federal nº 7.853/1989 e no Decreto Federal nº 3.298/1999, com respectivo código do CID – Classificação Internacional de Doenças 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 do CID;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE COTAÇÃO

c) O candidato portador de deficiência deverá declarar, no ato da inscrição, que é deficiente nos termos da Lei Federal nº 7.853/1989 e no Decreto Federal nº 3.298/1999 e assinalar o tipo de deficiência de que é portador, caso contrário concorrerá às vagas regulares juntamente com os demais candidatos;

11.5.4. 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;

11.5.5. Os candidatos classificados que se declararam no ato da inscrição como portadores de deficiência poderão ser convocados para comparecer à Junta Médica indicada pela Prefeitura Municipal de Valparaíso de Goiás, na data prevista no Edital de Abertura, caso necessário;

11.5.6. Poderá ser realizada avaliação da Junta Médica antes das provas;

11.5.7. O candidato inscrito na reserva de vagas que não for qualificado como portador de deficiência pela Junta Médica da Prefeitura Municipal de Valparaíso de Goiás, perderá o direito de concorrer em tal condição, e concorrerá juntamente com os candidatos da ampla concorrência;

11.6. Das Condições Especiais para fazer as Provas

11.6.1. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para fazer as provas, pessoa com deficiência ou não, deverá preencher requerimento de condições especiais, a ser disponibilizado no site da inscrição contratada, e entregue em data e local constante do Edital de Abertura;

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

11.6.3. Os candidatos poderão ser submetidos a exame perante junta médica da instituição contratada para comprovar a necessidade da condição especial solicitada;

11.6.4. 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 poderá realizar a prova;

11.6.5. Os fiscais destinados ao acompanhamento dos candidatos que tenham solicitado condições especiais para fazer as provas deverão estar aptos para este tipo de serviço;

11.6.6. Correrá por conta da contratada as despesas com pessoal para realização dos trabalhos, inclusive a contratação de fiscais de prova.

11.7. Da Inscrição

11.7.1. A inscrição será realizada exclusivamente pela internet;

11.7.2. O pagamento será via Boleto Bancário, emitido no ato da inscrição;

11.7.3. Haverá isenção somente para os candidatos que comprovarem os requisitos, devendo ser isenção solicitada, conforme dispuser o Edital de Abertura;

11.7.4. Para ter acesso ao formulário de inscrição, o candidato deverá declarar conhecimento do inteiro teor dos termos do Edital de Abertura e a sua aceitação;

11.7.5. O cadastro geral de inscritos será composto com informações colhidas do formulário de inscrição, contendo dados pessoais do candidato e dados do cargo.

11.8. Das Bancas Examinadoras

11.8.1. As Bancas examinadoras deverão ser compostas em tempo hábil para construir os conteúdos programáticos do Edital de Abertura;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE COTAÇÃO

11.8.2. Os membros deverão assinar termo de compromisso a fim de garantir sigilo nas etapas do concurso e declaração de que preenchem todos os requisitos:

- a) Ser detentor de notória especialização na área do conhecimento exigido, com títulos reconhecidos nos termos da legislação pertinente;
- b) Ser possuidor de ilibada reputação;
- c) Não ser proprietário de cursos preparatórios para concursos;
- d) Não estar ministrando aulas em cursos preparatórios para concursos públicos enquanto durar seu vínculo com a instituição;
- e) Não ter parentesco, em até segundo grau, ou relacionamento direto com candidato ao concurso;
- f) Não possuir qualquer vínculo com a Prefeitura Municipal de Valparaíso de Goiás.

11.8.3. A Banca Examinadora do concurso será composta, por disciplina do conteúdo programático, pelas bancas:

- a) Banca Elaboradora: elaboração de questões;
- b) Banca Revisora: revisão crítica das questões elaboradas, e;
- c) Banca Corretora: correção das provas realizadas.

11.8.4. Os membros das Bancas Elaboradora e Revisora deverão trabalhar isoladamente, de modo a garantir que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

11.9. Do Conteúdo Programático

- 11.9.1. Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições do cargo;
- 11.9.2. Observar legislações ou normas vigentes, jurisprudências, doutrinas e tendências;
- 11.9.3. Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do Concurso;
- 11.9.4. Ser adequado ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil do cargo;
- 11.9.5. Ser apresentado no Edital de Abertura por disciplina, com tópicos e subitens.

11.10. Das Provas

11.10.1. Fazer constar no Edital de Abertura, para todas as provas, os seus critérios de avaliação e pontuação, de desempate, de classificação e eliminação;

11.10.2. As provas do concurso público deverão ser realizadas em duas etapas, compostas de prova objetiva para todos os cargos e prova objetiva, redação e de títulos para cargos de Professor.

11.10.3. Objetiva

- a) Constar no Edital de Abertura o quadro demonstrativo com os critérios de avaliação e as respectivas pontuações;
- b) Elaborar em conformidade com o nível de escolaridade exigido;
- c) Abracar o conteúdo programático proposto;
- d) Devem ser contextualizadas e sempre que possível interdisciplinares;
- e) Abranger graus variados de dificuldade, adequados às especificidades do cargo;
- f) Utilizar recursos gráficos animados (caso haja necessidade);
- g) As questões devem ser formuladas com clareza, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade;
- h) Elaborar questões que permitam o embaralhamento aleatório de modo a compor, no mínimo, 04 (quatro) tipos de gabarito para a mesma prova;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE COTAÇÃO

- i) Os cadernos de provas e os cartões-resposta deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho que garanta a qualidade da impressão e a legibilidade;
- j) Utilizar no corpo do texto uma fonte de no mínimo 10 (dez);
- k) Conter na capa todas as instruções necessárias à realização das provas e código de barras; em local destacável, personalização com nome, documento de identificação, inscrição, cargo, região e local de prova;
- l) Os envelopes de provas deverão ser abertos na presença dos candidatos, no momento da aplicação das provas.
- m) Não será permitido divulgação de errata ou qualquer outro tipo de correção das provas nos dias de aplicação;
- n) O cartão-resposta será corrigido por meio de leitura óptica, sendo o único documento válido para correção da prova objetiva; não será substituído em hipótese alguma; deverá conter instruções de preenchimento e código de barras e em local destacável, personalização com nome, documento de identificação, inscrição, cargo e local de prova;

11.11. Dos Locais de Realização de Provas

- 11.11.1. As provas serão realizadas no Município de Valparaíso de Goiás, em locais disponibilizados pela Contratada;
- 11.11.2. Os locais de provas - serão de fácil acesso, inclusive para portadores de deficiência, com infraestruturas semelhantes entre si e adequadas à boa acomodação física dos candidatos;
- 11.11.3. As salas serão arejadas e terão somente 1 (um) acesso;
- 11.11.4. As salas reservadas para atendimento de condições especiais, inclusive as de acompanhantes, deverão contar com, no mínimo, 2 (dois) fiscais treinados especificamente para a função;
- 11.11.5. Preferencialmente, os locais deverão estar prontos no dia anterior à realização das provas - distribuição das carteiras, sinalização interna do prédio -, restando para o dia da prova o mapa de distribuição dos candidatos e a sinalização externa;
- 11.11.6. Durante o período de aplicação das provas, as instalações deverão ser mantidas limpas, asseadas e em boas condições de uso, observando as normas sanitárias.

11.12. Da Equipe de Apoio

11.12.1. A equipe de apoio deverá ser de no mínimo, 10% (dez por cento) do total de candidatos e deverá ser composta por:

- a) Coordenador;
- b) Fiscal de sala;
- c) Fiscal de apoio (auxiliar da coordenação e recepção dos candidatos);
- d) Fiscal de corredor;
- e) Fiscal de banheiro;
- f) Fiscal de portaria;
- g) Fiscal reserva (recepção dos candidatos e substituições);
- h) Auxiliar de limpeza;
- i) Fiscal para condições especiais;
- j) Médico.

11.12.2. Os fiscais deverão ser selecionados, contratados e treinados para atuarem na aplicação das provas do concurso, em conformidade com a função a ser exercida;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE COTAÇÃO

11.12.3. Os coordenadores e os fiscais de sala deverão possuir nível de escolaridade compatível com o exigido no concurso;

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

11.13. Da Segurança do Concurso

11.13.1. Os objetos eletrônicos deverão ser guardados nas respectivas salas dos candidatos, desligados, acondicionados em sacos plásticos identificados e lacrados;

11.13.2. Serão utilizados detectores de metais nos locais de aplicação de provas, especialmente para acesso aos banheiros;

11.13.3. Serão coletadas e verificadas as impressões digitais dos candidatos nas etapas de provas presenciais;

11.13.4. Filmar no momento de aplicação das provas, os ambientes externo e interno dos locais de realização; a abertura e fechamento dos portões e os candidatos, individualmente, identificando-os por sala/prédio;

11.13.5. Gravar a realização da prova de candidatos que solicitaram apoio de fiscal como condição especial;

11.13.6. Os locais de elaboração, impressão, embalagem, guarda e correção de provas deverão ser específicos resguardando os critérios:

a) Possuir sistema de alarme monitorado, segurança e vigilância, e câmeras filmadoras 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas, durante o período de desenvolvimento dessas atividades;

b) Oferecer absoluta impossibilidade de acesso ao seu interior por meio de janelas, fendas ou aberturas para ar-condicionado sem o equipamento instalado;

c) Utilizar computadores não conectados às redes externas e internas;

d) Dispor de cofre para armazenar o material didático, os arquivos físicos e magnéticos das questões, as provas impressas e já reproduzidas, outros materiais utilizados pela Banca Examinadora e os cartões-resposta;

e) Restringir o acesso somente às pessoas envolvidas no certame, utilizando-se de controle de identificação e de detectores de metais, não permitindo entrada e saída portando celulares, equipamentos eletrônicos, bolsas, objetos pessoais e materiais didáticos;

f) Fragmentar o lixo desses locais antes de ser descartado.

11.13.7. Após a impressão, as provas e os cartões-resposta deverão ser separados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, os quais deverão ser etiquetados conforme distribuição do local de realização - prédio, bloco, andar, salas etc. -, lacrados e assinados pelo responsável e guardados em recipiente lacrado e inviolável;

11.13.8. O material de aplicação das provas deverá ser acondicionado em recipiente lacrado;

11.13.9. Após a aplicação, as provas e os cartões-resposta deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelo fiscal de sala e pelo coordenador do prédio.

12 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 Comparecer no prazo de 03 (três) dias úteis seguintes ao comunicado oficial da Prefeitura Municipal de Valparaíso de Goiás para assinar o termo de contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas;

12.2 Submeter à apreciação da CONTRATANTE:

a) O planejamento preliminar detalhado, especificando todos os procedimentos a serem adotados para a execução do concurso e o responsável pela instauração e condução desses;

b) O cronograma definitivo discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE COTAÇÃO

- 12.3 Quaisquer alterações no cronograma e no planejamento apresentados dependerão de prévia e expressa aprovação da CONTRATANTE;
- 12.4 Publicar no Diário Oficial do Estado, Diário Oficial do Município, e em Jornal de grande circulação no Estado, todos os atos e avisos obrigatórios para a realização do certame, e, em outros veículos, as matérias que entender necessárias à maior divulgação dos concursos, sem ônus para a Contratante;
- 12.5 Responsabilizar-se pela expedição das guias de recolhimento das taxas de inscrição dos candidatos e pelo recebimento dos respectivos valores, respeitados os limites aprovados em conjunto com a Administração Municipal;
- 12.6 Responsabilizar-se pelo recebimento das inscrições dos candidatos, fazendo-o por meios que facilitem a inscrição por todos os possíveis interessados;
- 12.7 Fornecer à Prefeitura, após a realização de cada fase do concurso, relatórios contendo as listagens dos resultados apurados e a listagem oficial para a homologação e publicação dos resultados nos órgãos oficiais necessários para a legalidade do processo, publicações essas que ficarão a cargo da Contratada;
- 12.8 Responsabilizar-se pela contratação – inclusive sob a forma de locação, se for necessário – e pela organização dos locais de realização das provas;
- 12.9 Providenciar instalações em Valparaíso de Goiás, para vistoria, convocação, seleção, formação e treinamento de equipe para aplicação das provas, garantindo todo e qualquer atendimento ao candidato;
- 12.10 Responsabilizar-se pelo recrutamento e formação das bancas examinadoras para elaborar e corrigir as provas a serem aplicadas e examinar eventuais recursos;
- 12.11 Manter absoluto sigilo, inclusive em relação aos agentes da Prefeitura, no que se refere à elaboração, reprodução, guarda, transporte, distribuição e segurança das provas a serem aplicadas, cujo acesso às informações pertinentes ficará restrito as pessoas responsáveis pelo trabalho;
- 12.12 Abster-se de dar publicidade acerca de quaisquer informações referentes ao concurso, o que somente poderá ser feito após a prévia e expressa autorização da Administração Municipal;
- 12.13 Responsabilizar-se pela recepção, exame e resolução de consultas e recursos interpostos em qualquer fase do concurso, submetendo as decisões às instâncias que vierem a ser definidas nos editais normativos dos concursos e, uma vez resolvidas as questões, dar conhecimento formal à Administração Municipal, inclusive com a entrega das cópias dos atos praticados;
- 12.14 Prestar assessoria jurídica à Prefeitura de forma a orientá-la e auxiliá-la na elaboração de respostas a interpelações e ações judiciais e extrajudiciais que decorram dos concursos e desde que digam respeito aos serviços prestados pela contratada;
- 12.15 Responsabilizar-se por todas as etapas do concurso público;
- 12.16 Manter todas as condições de habilitação que ensejaram a sua contratação, durante toda a vigência do Contrato;
- 12.17 Atender solicitações da Contratante com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços de que trata este Edital e seus Anexos;
- 12.18 Prestar todo e qualquer atendimento ao candidato;
- 12.19 Manter contatos permanentes com a Prefeitura, durante o decorrer do processo, para mediar informações/esclarecimentos que se fizerem necessários;
- 12.20 Fazer o competente registro do concurso junto ao Tribunal de Contas dos Municípios, inclusive acompanhar diligências junto ao TCM, se houver;
- 12.21 Viabilizar com a Tesouraria da Prefeitura Municipal de Valparaíso de Goiás a instalação do programa de captura dos dados do arquivo retorno e a compatibilidade entre os sistemas – de inscrição e bancário;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE COTAÇÃO

- 12.22 Planejar, organizar e realizar o concurso público em conformidade com os termos da proposta e os deste Termo de Referência;
- 12.23 Elaborar os editais normativos do concurso, os manuais de orientação aos candidatos, os avisos, os comunicados e os demais atos relacionados aos diversos certames, submetendo-os à prévia aprovação da Contratante;
- 12.24 Realizar as inscrições do concurso público;
- 12.25 Possuir sistema de processamento eletrônico para realizar as inscrições e compor o cadastro geral de candidatos inscritos;
- 12.26 Gerenciar o recebimento dos pedidos de inscrição, por meio de senha de acesso aos dados;
- 12.27 Receber, apreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete;
- 12.28 Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses no concurso;
- 12.29 Enviar à Contratante, por meio magnético, em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do Resultado Final, o arquivo do cadastro geral dos inscritos, contendo o histórico da participação dos candidatos desde a inscrição até o encerramento do concurso;
- 12.30 Enviar relatório final, não encadernado, contendo: Todos os documentos impressos - cartazes, releases, editais, correspondências, provas, gabaritos, resultados, dados estatísticos;
- 12.31 Cópia dos recursos impetrados, análises da Banca Examinadora e decisões;
- 12.32 Avaliação das atividades do concurso;
- 12.33 Promover a atualização de endereço e contatos dos candidatos, quando solicitado pelo interessado, durante o período de desenvolvimento das atividades da contratada;
- 12.34 Responsabilizar-se pela manutenção do sítio oficial do concurso durante a realização do certame;
- 12.35 Manter no sítio oficial as informações divulgadas e link para o sítio da Prefeitura Municipal de Valparaíso de Goiás, durante o prazo de validade do concurso;
- 12.36 Disponibilizar no endereço eletrônico da instituição contratada consulta individual a todas as informações de interesse do candidato;
- 12.37 Auxiliar na publicidade do concurso, utilizando-se de todos os meios de comunicação necessários;
- 12.38 Criar campo na ficha de inscrição para que o candidato declare sua condição de portador de deficiência, sujeição à avaliação de desempenho e ciência das atribuições do cargo;
- 12.39 Receber, avaliar e responder às solicitações de condições especiais para fazer as provas;
- 12.40 Providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas;
- 12.41 Compor as Bancas Examinadoras conforme estabelecido;
- 12.42 Providenciar, para as Bancas Examinadoras, o material didático necessário à elaboração das provas;
- 12.43 Providenciar locais, materiais e equipamentos específicos e adequados, para elaboração, impressão, guarda, correção e aplicação das provas, obedecendo às normas de segurança exigidas;
- 12.44 Disponibilizar a Ficha de Informações Confidenciais - FIC no sítio oficial;
- 12.45 Divulgar os resultados das etapas conforme cronograma;
- 12.46 Contratar os serviços necessários a garantir absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a assinatura do contrato até a publicação do Resultado Final;
- 12.47 Selecionar, contratar e treinar os fiscais para atuarem na aplicação das provas do concurso, em conformidade com a função a ser exercida;
- 12.48 Providenciar o que for necessário para a atuação das Polícias Militar, Federal, Técnico- Científica, conforme exigido nas normas de segurança;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE COTAÇÃO

- 12.49 Providenciar todos os recursos materiais, humanos e instalações físicas necessários à realização das atividades sob sua responsabilidade;
- 12.50 Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, guarda, transporte e correção das provas e dos cartões-resposta antes e após a aplicação das provas do certame, garantindo a sua inviolabilidade e restringindo o acesso a esse material somente à comissão da instituição contratada;
- 12.51 Responsabilizar-se pela aplicação das provas do certame;
- 12.52 Manter sob sua guarda o lixo de elaboração e impressão das provas, até a Homologação do Resultado Final, podendo, em seguida, fragmentá-lo e descartá-lo;
- 12.53 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; transporte de material; postagem de comunicados; publicações oficiais e outros custos inerentes à realização das atividades pertinentes à execução do processo seletivo;
- 12.54 Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada as correspondentes despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, durante ou após sua prestação;
- 12.55 Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação de sua competência que leve à anulação do concurso, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa;
- 12.56 Executar todas as atividades pertinentes à realização do certame que estejam sob sua responsabilidade;
- 12.57 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, salvo mediante prévia e expressa autorização da contratante;
- 12.58 Cumprir todas as orientações da contratante, para o fiel desempenho das atividades;
- 12.59 Arcar com todos os encargos decorrentes da presente contratação, inclusive os referentes a tributos, encargos sociais, contribuições para a Previdência Social, e demais despesas diretas ou indiretas;
- 12.60 A contratada está obrigada a responsabilizar-se por danos causados diretamente a contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa, ou dolo na execução do objeto em questão, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade e fiscalização ou o acompanhamento da contratante;
- 12.61 Manter assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- 12.62 Obrigações Operacionais:
- 12.62.1 Atender, de imediato, as solicitações relativas aos serviços que não atendam ao especificado no Termo de Referência ou ainda que apresentem qualidade inferior;
- 12.62.2 Quando for o caso, comunicar imediatamente a contratante qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- 12.63. Obrigações comerciais, tributárias e outras:
- 12.63.1 Assumir a responsabilidade por todos os em cargos e obrigações previstos na legislação decorrente do fornecimento e prestação do serviço, obrigando-se a saldá-los na época própria;
- 12.63.2 A inadimplência com referência aos encargos e obrigações estabelecidos não transfere a contratante a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o fornecimento, razão pela qual a contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a contratante.
- 12.64 A contratada está obrigada a cumprir e fazer cumprir, seus prepostos, mandatários ou conveniados; leis, regulamentos e posturas, bem como, quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes, pertinentes à matéria

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE COTAÇÃO

objeto da contratação em questão, cabendo-lhe única e exclusiva responsabilidade pelas consequências de qualquer transgressão de seus prepostos ou convenientes, estando obrigada a executar o objeto desse termo, através de pessoas idôneas, com capacitação profissional necessária ao cumprimento do mesmo;

- 12.65 A contratada está obrigada a prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da contratante, cujas exigências, desde que compatíveis com as desse termo, deverá obrigatoriamente atender;
- 12.66 Exercer suas atribuições em perfeita consonância com as disposições normativas da contratante, sob a pena de se constituir em inadimplência contratual;
- 12.67 A inobservância destas normas acarretará na aplicação das penalidades previstas no contrato.

13 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 13.1. Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução das atividades do concurso, garantindo a observância dos princípios: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência;
- 13.2. Realizar todos os atos necessários a contratação da instituição que realizará as atividades pertinentes à execução do certame;
- 13.3. Subsidiar a contratada com informações necessárias à realização das atividades;
- 13.4. Participar da análise e aprovação do Edital de Abertura;
- 13.5. Supervisionar a aplicação das provas;
- 13.6. Responsabilizar-se, exclusivamente, pela concessão de entrevistas e informações à mídia;
- 13.7. Manter link no sítio da Prefeitura Municipal de Valparaíso de Goiás para acesso direto à página oficial do concurso durante a sua realização;
- 13.8. Gerenciar os recursos arrecadados com as taxas de inscrição;
- 13.9. Divulgar o aviso de lançamento do Edital de Abertura do concurso, em jornal de circulação local ou de grande circulação do Estado de Goiás;
- 13.10. Publicar em Diário Oficial e em jornal de circulação local ou de grande circulação do Estado de Goiás o extrato do Edital de Abertura e o Resultado Final do concurso.
- 13.11. Publicar em Diário Oficial do Estado de Goiás, no Diário Oficial do Município e em jornal de circulação local ou de grande circulação do Estado de Goiás editais de retificação do Edital de Abertura e do Resultado Final, se for o caso;
- 13.12. Efetuar o pagamento à instituição/empresa contratada conforme Cronograma de Desembolso Financeiro do Concurso;
- 13.13. Prestar todas as informações e esclarecimentos atinentes ao objeto, que forem solicitadas pela contratada;
- 13.14. Responsabilizar-se pela observância às leis, decretos, regulamentos, portarias e demais normas legais, direta e indiretamente aplicáveis ao contrato;
- 13.15. Rejeitar todo e quaisquer serviços que estejam fora das especificações, solicitando expressamente os devidos ajustes;
- 13.16. Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal e ordens de serviço, devidamente discriminadas e atestadas pelo setor próprio, por meio de crédito em conta bancária;
- 13.17. Atestar o adimplemento da obrigação, desde que satisfaçam as exigências previstas neste Termo de Referência;
- 13.18. Exigir o fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada.

14 DOS VALORES ESTIMATIVOS E PERSPECTIVA DE INSCRIÇÕES

- 14.4 Os valores obtidos com as inscrições efetivadas dos candidatos ao concurso público, serão repassados integralmente a Prefeitura Municipal de Valparaíso de Goiás, cabendo a Prefeitura Municipal de Valparaíso de Goiás pagar a

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE COTAÇÃO

contratada somente o valor estabelecido em contrato assinado com o vencedor do processo licitatório para escolha da banca examinadora.

- 14.5 A empresa escolhida deverá atender os requisitos técnicos constantes neste termo de referência.

15 DO PRAZO CONTRATUAL

- 15.4 A partir da data de assinatura do contrato até a publicação da Homologação do Resultado Final do concurso, podendo ser prorrogado de acordo com a Lei 14.133/2021.

16 DO PAGAMENTO

- 16.1 A remuneração da empresa será exclusivamente o valor estabelecido em contrato assinado entre as partes;
- 16.2 A empresa executora dos serviços ficará obrigada a isentar inscrições dos candidatos de famílias inscritas em programas sociais do Governo, de acordo com a legislação pertinente;
- 16.3 No edital do concurso, a empresa deverá oferecer vagas para portadores de necessidades especiais, no percentual estipulado pela legislação pertinente, oferecendo, inclusive, condições especiais para estes, caso seja requerido na inscrição;
- 16.4 Todas as despesas de realização do concurso público, sejam diretas ou indiretas, serão de responsabilidade da empresa contratada, com exceção das que correrão por conta do município previstas neste termo de referência;
- 16.5 O valor do contrato será pago mediante emissão de faturas/ Notas Fiscais, sendo fixos e irrevogáveis durante a vigência deste instrumento, que deverão ser pagos após a entrega da Nota Fiscal atestada juntamente com as respectivas certidões negativas relativas e pertinentes, sendo pagas nos seguintes percentuais:

Dos percentuais:

- I- 50% (quarenta por cento) após o fim das inscrições;
- II- 30% (quarenta por cento) após a aplicação das provas objetivas;
- III- 20% (vinte por cento) após a divulgação do resultado final.

- 16.6 O pagamento será realizado, após a apresentação pela contratada dos seguintes documentos:
- a) Nota Fiscal devidamente preenchida;
 - b) Apresentação das certidões das Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal, FGTS e Trabalhista;
 - c) Indicação do banco, agência e conta bancária da empresa que receberá o valor da prestação do serviço.
- 16.7 O município contratante, durante a realização do concurso, disponibilizará para a CONTRATADA uma sala para funcionamento do sistema de atendimento pessoal aos candidatos, orientando-os e esclarecendo as dúvidas porventura existentes.

17 DA RESCISÃO

- 17.2 A inexecução, total ou parcial do contrato, enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021;
- 17.3 A rescisão poderá ser por ato unilateral e escrito do Município, nos casos enumerados nos incisos I a III do artigo 138 da Lei nº 14.33/2021, notificando-se a Empresa Contratada com a antecedência mínima de 10 (dez) dias;
- 17.4 Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação desde que haja conveniência para o Município;
- 17.5 Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE COTAÇÃO

18 DAS PENALIDADES

- 18.1 O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora de 0,5% (meio por cento) sobre o valor total da contratação;
- 18.2 A multa a que se alude o item 18.1 não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas na Lei 14.133/2021;
- 18.3 A multa será aplicada após regular processo administrativo;
- 18.4 Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:
- 18.5.1. Advertência;
 - 18.5.2. Multa no valor de 10% (dez por cento) ao mês sobre o valor total da contratação;
 - 18.5.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2(dois) anos.
 - 18.5.4. 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultante e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior;
- 18.6. Por infração a quaisquer outras cláusulas contratuais, será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do Contrato atualizado, cumuláveis com as demais sanções, inclusive rescisão contratual, se for o caso;
- 18.6 Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado da primeira parcela do preço a que fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou inscrito como Dívida Ativa do Município de Valparaíso de Goiás e cobrado judicialmente;
- 18.7 Para garantir o fiel pagamento da multa, reserva-se o direito de reter o valor contra qualquer crédito gerado pela contratada, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial
- 18.8 Serão motivos para rescisão do contrato, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa:
- a) Deixar de entregar documentação exigida, apresentar documentação falsa, não manter a proposta, comportar-se de modo inidôneo, fazer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.
 - b) O não cumprimento ou o cumprimento irregular das cláusulas contratuais, especificações ou prazos.
 - c) A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados.
 - d) O atraso injustificado no início do fornecimento ou a paralização sem justa causa e prévia comunicação à Administração.
 - e) A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato.
 - f) Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores.
 - g) O cometimento reiterado de faltas na sua execução.
 - h) A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil.
 - i) A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado.
 - j) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE COTAÇÃO

- k) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato.
- l) A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação.
- m) O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes do fornecimento, ou parcelas deste, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.
- n) A subcontratação total ou parcial do fornecimento, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem assim a fusão, cisão ou incorporação, não prevista em lei.
- o) Em caso de descumprimento, inexecução parcial ou total das condições pactuadas, erro ou mora na execução, garantida a prévia defesa, ficará a Contratada sujeita às sanções previstas em contrato, conforme os artigo nº 156 da Lei nº 14.133/2021 e demais determinações previstas em Edital.

18.9 Quaisquer reclamações pertinentes a qualidade e/ou quantidade serão repassadas a empresa contratada, para providencias pertinentes, sob pena das sanções legais;

19. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

19.1. O licitante deverá dispor de condições de atender ao objeto licitado, dentro dos prazos especificados, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Termo de compromisso de atender ao objetivo dentro dos padrões exigidos em Lei e nos prazos estipulados;
- b) Comprovação de aptidão através de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, que comprove que a empresa tenha executado ou esteja executando contrato compatível ao objeto dessa licitação, podendo ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado. O atestado deve conter informações do seu emitente como telefone e endereço, de forma que este município possa fazer contato para verificação de autenticidade se for necessário. O atestado de capacidade técnica terá prazo de validade indeterminado, salvo quando no mesmo estiver explicita sua validade;
- c) Deverá apresentar Alvará de Funcionamento em nome da licitante em plena validade.

20. DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. Os valores auferidos com as taxas de inscrição serão depositados em conta corrente designada pela CONTRATANTE;

20.2. O Edital de Abertura do concurso será publicado mediante assinatura do Prefeito Municipal de Valparaíso de Goiás;

20.3. O certame deverá ocorrer em conformidade com o estabelecido neste Termo de Referência, no Edital de Abertura do concurso e nas Legislações municipais e estaduais pertinentes ao objeto;

20.4. Nenhuma modificação poderá ser introduzida no objeto sem o consentimento prévio do Município, mediante acordo escrito, obedecidos os limites legais permitidos;

20.5. A CONTRATANTE emitirá a ordem de serviço após a assinatura do contrato;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE COTAÇÃO

- 20.6. A empresa/instituição interessada, caso venha a se sagrar vencedora do Certame Licitatório a se realizar, deverá instalar Unidade de Apoio, com toda infraestrutura necessária para a perfeita execução dos serviços, na sede do Município de Valparaíso de Goiás;
- 20.7. A execução dos serviços deverá ser feita através de pessoas idôneas, capacitadas e qualificadas assumindo a empresa/instituição contratada total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que venham a ser cometidos durante a vigência contratual;
- 20.8. Este Termo de Referência deverá ser plenamente observado quando da execução dos serviços, cabendo a CONTRATANTE exercer a fiscalização das atividades;
- 20.9. A empresa/instituição a ser contratada pela Prefeitura Municipal de Valparaíso de Goiás deverá firmar declaração de responsabilidade, assinada por pessoa com poderes para tanto, com firma devidamente reconhecida em cartório competente, sob as penas da Lei, acerca do sigilo absoluto das provas, sendo que qualquer vazamento das mesmas pela contratada implicará em rescisão contratual com aplicação de multa, sem prejuízo de outras sanções, assegurada a ampla defesa.

21. DA ELABORAÇÃO E DOS ORÇAMENTOS

- 21.1. A elaboração do presente termo foi realizada pela servidora Patrícia Aparecida da Silva, servidora da Secretaria municipal de Administração, utilizando-se as informações, e pesquisa de orçamentos coletados via e-mail / telefone.

22. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 22.1. O presente Termo de Referência está em consonância com as disposições legais e normativas aplicáveis, considerando o interesse público a oportunidade e a conveniência. Sendo assim, colocamos o presente a disposição para análise dos interessados;
- 22.2. Os casos omissos serão resolvidos com base na Lei nº 14.133/2021, cujas normas ficam incorporadas a esse instrumento, ainda que delas não se faça aqui menção expressa.

23. TERMOS DE CONTRATO

- 23.1. Será celebrado contrato com a licitante vencedora de acordo com as regras estabelecidas na Lei nº 14.133/2021 e demais legislações;
- 23.2. A empresa contratada iniciará a prestação dos serviços imediatamente após a assinatura dos instrumentos contratuais;
- 23.3. Todas as demais previsões serão previstas no instrumento contratual.

Valparaíso de Goiás/GO, 28 de agosto de 2025

PATRICIA APARECIDA DA SILVA

Escriturária

Matrícula 58691

Patrícia A. da Silva
Escriturária
Mat. 58691