TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Definição do objeto: Contratação de empresa para organização e realização de Concurso Público, para provimento de diversos cargos do quadro de servidores do Município de Rodeiro conforme abaixo:

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QTDE	UND	VLR.UNITÁRIO	VLR.TOTAL
1	410054	CONTRATAÇÃO DE INSTITUTO PARA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, PARA PROVIMENTO DE DIVERSOS CARGOS DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE RODEIRO	1,00	UNID.	80.000,0000	80.000,00
					TOTAL	80.000,00

1.2. Nos serviços estão inclusos elaboração de Edital, respectivos programas de provas, elaboração, aplicação e correção das provas, resposta aos recursos, apresentação do resultado final, apresentação de parecer envolvendo o julgamento contra o resultado final, nos termos do Edital, e elaboração de minuta do ato homologatório, bem como acompanhamento de qualquer ação judicial intentada contra o presente concurso.

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, tendo em vista que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no Edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.4. O prazo de vigência da contratação é até 31/12/2025 na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021, podendo ser automaticamente prorrogado, caso o objeto não seja concluído no prazo inicial previsto, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A contratação ora pretendida vem da necessidade de provimento dos cargos disponíveis do Município de acordo com a legislação bem como para manutenção dos serviços públicos, sendo que inexiste profissionais especializados e estrutura para desenvolver os referidos trabalhos no quadro técnico do Município, motivo pelo qual se faz necessária a terceirização.

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

3.1. A contratação de empresa para realização dos referidos serviços visa garantir a transparência, legalidade e eficiência no provimento dos cargos do Município de Rodeiro.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos exigidos neste tópico.

4.2. A CONTRATADA deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente.

4.3. Os serviços deverão respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando ou mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, utilizando, sempre que possível e disponível, tecnologias e materiais ecologicamente corretos, bem como promovendo a racionalização de recursos naturais.

4.4.Não será admitida a subcontratação total do objeto contratual, sendo permitida a parcial quanto a itens que por sua especialização requeiram o emprego de firmas ou profissionais especialmente habilitados, mediante prévia solicitação e autorização por escrito do Município, que promoverá a avaliação da especificidade requerida e da habilitação da empresa ou profissional a ser subcontratado, devidamente demonstrada em documentos que a subsidie, observando, em relação aos serviços estabelecidos como requisitos de qualificação técnico-operacional da contratada, que o subcontratado deve cumprir, no mínimo, as mesmas exigências estabelecidas para a licitação.

4.5.Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A empresa vencedora deverá realizar todos os trâmites necessários, como elaboração da minuta do edital, aplicação de provas, análise de recursos e divulgação de resultados no prazo máximo de 200 (duzentos dias), considerando que a minuta do edital deverá ser enviada ao município, em até 05 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do contrato.

5.2.Todos os valores eventualmente recebidos por inscrições, constituirão receita do município de Rodeiro, sendo vedada à empresa contratada o recebimento de qualquer vantagem financeira decorrente do Concurso Público, sendo devido tão somente o valor contratado para realização dos serviços.

5.3. Os cargos que serão objeto dos editais são os que seguem abaixo especificados:

Código	Denominação do Cargo	Nº de Vagas disponíveis concurso	Vencimento (R$)	Escolaridade mínima	Jornada de Trabalho	Legislação

01.01	**Ajudante Geral**	20	1.718,00	Art.9°, § 1° I (Grupo A) • Atividades Fundamental Incompleto.	40 horas semanais	LC 074/2025
01.02	**Auxiliar de Serviços Gerais**	15	1.718,00	Art.9° - § 1° I (Grupo A) • Atividades Fundamental Incompleto.	40 horas semanais	LC 074/2025
01.03	**Técnico em Enfermagem**	5	1.796,23	Art.9° - § 1° III (Grupo C) • Atividades de Nível Médio; • Registro no conselho profissional respectivo; • Conhecimento de Informática.	30 horas semanais	LC 074/2025
01.04	**Assistente Administrativo**	15	1.796,23	Art.9° - § 1° III (Grupo C) • Atividades de Nível Médio; • Conhecimentos de Informática.	40 horas semanais	LC 074/2025
01.06	**Bombeiro Hidráulico**	1	2.134,91	Art.9° - § 1° I (Grupo A) • Atividades Fundamental Incompleto.	40 horas semanais	LC 074/2025
01.09	**Coveiro**	1	2.134,91	Art.9° - § 1° I (Grupo A) • Atividades Fundamental Incompleto.	40 horas semanais	LC 074/2025
01.10	**Eletricista**	1	2.134,91	Art.9° - § 1° I (Grupo A) • Atividades Fundamental Incompleto.	40 horas semanais	LC 074/2025
01.11	**Pedreiro**	4	2.134,91	Art.9° - § 1°	40 horas	LC

				I (Grupo A) • Atividades Fundamental Incompleto.	semanais	074/2025
01.13	**Operador de Máquinas I – Patrol**	1	2.634,91	Art.9° - § 1° I (Grupo A) • Atividades Fundamental Incompleto; • Carteira Nacional de Habilitação na categoria C.	40 horas semanais	LC 074/2025
01.14	**Operador de Máquinas II - Reta**	1	2.634,91	Art.9° - § 1° I (Grupo A) • Atividades Fundamental Incompleto; • Carteira Nacional de Habilitação na categoria C.	40 horas semanais	LC 074/2025
01.15	**Operador de Máquinas III – Trator de pneu**	1	2.334,91	Art.9° - § 1° I (Grupo A) • Atividades Fundamental Incompleto; • Carteira Nacional de Habilitação na categoria C.	40 horas semanais	LC 074/2025
01.16	**Motorista**	10	2.134,91	Art.9° - § 1° II (Grupo B) • Carteira Nacional de Habilitação na categoria D.	40 horas semanais	LC 074/2025
01.17	**Auditor de Obras, Postura e Meio Ambiente**	1	2.336,06	Art.9° - § 1° III (Grupo C) • Atividades de Nível Médio • Conhecimento de Informática.	40 horas semanais	LC 074/2025
01.18	**Auditor de Vigilância**	1	2.336,06	Art.9° - § 1° III (Grupo C)	40 horas semanais	LC 074/2025

	Sanitária			• Atividades de Nível Médio; • Conhecimentos de Informática.		
01.21	**Brigadista**	5	1.718,00	Art.9° - § 1° III (Grupo C) • Atividades de Nível Médio; • Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade; • Possuir ensino médio completo;	40 horas semanais (após o horário normal de trabalho, poderá ser chamado a qualquer tempo e hora para atendimento de sinistros e emergências, sendo que as horas extras trabalhadas serão pagas conforme limite máximo estabelecido em legislação municipal específica, e as excedentes computadas em banco de horas e pagas em folgas programadas).	LC 074/2025 LC 57/2022

				• Carteira Nacional de Habilitação na categoria A/D ou D; • Apresentar declaração médica atestando a capacidade para exercer atividades de emergência, que exijam intenso e prolongado esforço físico, emitida há, no máximo, 30 dias; • E demais em lei específica.		
01.22	**Guarda Municipal –**	5	2.200,00	Art.9° - § 1° III (Grupo C) • Atividades de Nível Médio; • Carteira Nacional de Habilitação na categoria A/B; • E demais em lei especifica.	12x36 horas	LC 074/2025
01.23	**Serralheiro**	1	2.134,91	Art.9° - § 1° I (Grupo A) • Atividades Fundamental Incompleto.	40 horas semanais	LC 074/2025
01.24	**Arquiteto**	1	2.667,87	Art.9° - § 1° IV (Grupo D) • Atividades de Nível Superior; • Ensino Superior em Arquitetura; • Registro no conselho profissional respectivo;	25 horas semanais	LC 074/2025

				• Conhecimento de Informática.		
01.25	**Assistente Social**	2	2.667,87	Art.9° - § 1° IV (Grupo D) • Atividades de Nível Superior; • Ensino Superior em Serviço Social; • Registro no conselho profissional respectivo; • Conhecimento de Informática.	25 horas semanais	LC 074/2025
01.26	**Enfermeiro (escala 12x36)**	2	4.108,59	Art.9° - § 1° IV (Grupo D) • Atividades de Nível Superior; • Ensino Superior em Enfermagem; • Registro no conselho profissional respectivo; • Conhecimento de Informática.	Escala 12x36	LC 074/2025
01.28	**Engenheiro Civil**	1	2.667,87	Art.9° - § 1° IV (Grupo D) • Atividades de Nível Superior; • Ensino Superior em Engenharia Civil; • Registro no conselho profissional respectivo;	25 horas semanais	LC 074/2025

				• Conhecimento de Informática.		
01.29	**Engenheiro Ambiental**	1	2.667,87	Art.9° - § 1° IV (Grupo D) • Atividades de Nível Superior; • Ensino Superior em Engenharia Ambiental; • Registro no conselho profissional respectivo; • Conhecimento de Informática.	25 horas semanais	LC 074/2025
01.30	**Fisioterapeuta**	1	2.667,87	Art.9° - § 1° IV (Grupo D) • Atividades de Nível Superior; • Ensino Superior em Fisioterapia; • Registro no conselho profissional respectivo; • Conhecimento de Informática.	25 horas semanais	LC 074/2025
01.31	**Fonoaudiólogo**	1	2.667,87	Art.9° - § 1° IV (Grupo D) • Atividades de Nível Superior; • Ensino Superior em Fonoaudiologia; • Registro no conselho profissional respectivo;	25 horas semanais	LC 074/2025

				• Conhecimento de Informática.		
01.32	**Médico Veterinário**	1	3.847,56	Art.9° - § 1° IV (Grupo D) • Atividades de Nível Superior • Ensino Superior em Medicina Veterinária • Registro no conselho profissional respectivo • Conhecimento de Informática	25 horas semanais	LC 074/2025
01.33	**Nutricionista**	1	2.667,87	Art.9° - § 1° IV (Grupo D) • Atividades de Nível Superior; • Ensino Superior em Nutrição; • Registro no conselho profissional respectivo; • Conhecimento de Informática.	25 horas semanais	LC 074/2025
01.34	**Psicólogo**	2	2.667,87	Art.9° - § 1° IV (Grupo D) • Atividades de Nível Superior; • Ensino Superior em Psicologia; • Registro no conselho profissional respectivo; • Conhecimento de Informática.	25 horas semanais	LC 074/2025

01.35	**Procurador**	1	3.847,56	Art.9° - § 1° IV (Grupo D) • Atividades de Nível Superior; • Ensino Superior em Direito; • Registro no conselho profissional respectivo; • Conhecimento de Informática.	25 horas semanais	LC 074/2025
01.37	**Médico Urologista**	1	3.847,56	Art.9° - § 1° IV (Grupo D) • Atividades de Nível Superior; • Ensino Superior em Medicina; • Título de Especialidade em urologia; • Registro no conselho profissional respectivo; • Conhecimento de Informática.	25 horas semanais	LC 074/2025
01.38	**Médico Psiquiatra**	1	3.847,56	Art.9° - § 1° IV (Grupo D) • Atividades de Nível Superior; • Ensino Superior em Medicina; • Título de Especialidade em Psiquiatria; • Registro no conselho profissional respectivo;	25 horas semanais	LC 074/2025

				• Conhecimento de Informática.		
01.39	**Médico Cirurgião Geral**	1	3.847,56	Art.9° - § 1° IV (Grupo D) • Atividades de Nível Superior; • Ensino Superior em Medicina; • Título de Especialidade em cirurgia geral; • Registro no conselho profissional respectivo; • Conhecimento de Informática.	25 horas semanais	LC 074/2025
01.40	**Médico Cardiologista**	1	3.847,56	Art.9° - § 1° IV (Grupo D) • Atividades de Nível Superior; • Ensino Superior em Medicina; • Título de Especialidade em cardiologia; • Registro no conselho profissional respectivo; • Conhecimento de Informática.	25 horas semanais	LC 074/2025
01.41	**Médico Clínico Geral**	1	3.847,56	Art.9° - § 1° IV (Grupo D) • Atividades de Nível Superior; • Ensino Superior em Medicina;	25 horas semanais	LC 074/2025

				• Título de Especialidade em clínica médica; • Registro no conselho profissional respectivo; • Conhecimento de Informática.		
01.42	**Médico Pediatra**	1	3.847,56	Art.9° - § 1° IV (Grupo D) • Atividades de Nível Superior; • Ensino Superior em Medicina; • Título de Especialidade em pediatria; • Registro no conselho profissional respectivo; • Conhecimento de Informática.	25 horas semanais	LC 074/2025

Grupo	**Cargo**	**Nº vagas para concurso**	**Vencimento (R$)**	**Habilitação Profissional**	**Jornada de Trabalho**	**Legislação**
Grupo Ocupacional I (Artigo 4º inciso I)	Professor de Educação Infantil e Fundamental (1° ao 5° ano) **Professor I**	30	3.092,12	Licenciatura Plena em pedagogia ou afins com habilitação para lecionar nos anos iniciais do Ensino Fundamental ou Licenciatura	QUADRO ABAIXO	LC 068/2023

				Plena em Pedagogia cujo histórico escolar comprove estudo das Metodologias de Ensino, Estrutura e Funcionamento do Ensino Fundamental e Prática de Ensino.		
	Professor de Atividade Específica **Professor II**	01 Professor de Ed. Física	3.092,12	Bacharel em Educação Física. Para atuarem na Educação Infantil e Ensino Fundamental do 1º ao 5º os professores precisam ter além da licenciatura na área ter acrescido de curso de formação pedagógica para graduados não licenciados, ofertado por instituições credenciadas nos termos da legislação específica, com habilitação no componente curricular		LC 068/2023

				Educação Física;		
	Professor de Atividade Específica **Professor II**	01 Professor de Inglês	3.092,12	III - Docente em Língua Estrangeira, com diploma expedido por instituição de ensino superior estrangeira, revalidado na forma da legislação específica, deverão admitir profissionais que possuam habilitação específica na língua estrangeira ofertada, podendo ser autorizados profissionais licenciados e habilitados para a referida etapa com proficiência comprovada na área, conforme a resolução nº 488/2022.		LC 068/2023
	Professor de Atividade Específica **Professor II**	01 Professor de Música	3.092,12	Licenciatura Plena na disciplina de Educação Física ou Licenciatura		LC 068/2023

				Plena na disciplina de Educação em Artes ou Licenciatura Plena na disciplina em Letras ou Licenciatura Plena na disciplina de Música.		
	Supervisor	02	3.655,24	Licenciatura Plena em pedagogia com habilitação em Supervisão pedagógica ou Licenciatura Plena em pedagogia estruturada nos termos da Resolução CNE/CP nº 1/2006, acrescido de pós-graduação em supervisão ou Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento acrescido do curso Normal em Nível Médio, com habilitação para docência nos anos iniciais do Ensino	QUADRO ABAIXO	LC 068/2023

				Fundamental, acrescido de pós-graduação em supervisão.		
Grupo ocupacional II (Artigo 4º inciso II)						
	Mediador AEE	10	1.900,65	Ter no mínimo ensino de médio técnico, técnico magistério ou médio com curso técnico na área de atuação com aluno com deficiência, o curso técnico no mínimo de 800 horas	25 horas semanais	LC 068/2023
	Monitor de Tempo Integral	8	1.943,96	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	LC 068/2023
Grupo ocupacional III (Artigo 4º inciso III)	**Psicólogo**	1	3.080,39	Bacharelado em Psicologia	30 horas semanais	LC 068/2023
	Nutricionista Educacional	1	3.080,39	Bacharelado em Nutrição	30 horas semanais	LC 068/2023
	Assistente Social	1	3.080,39	Bacharelado em serviço social	30 horas semanais	LC 068/2023
Grupo ocupacional IV (Artigo 4º inciso IV	**Monitor de Escola**	4	1.518,00	Formação de Nível Médio	30 horas semanais	LC 068/2023
	Servente Escolar	15	1.718,00	Ensino Fundamental Incompleto, que corresponde a formação no	30 horas semanais	LC 068/2023

				Ensino Fundamental I, que corresponde ao término da graduação da 1ª a 5ª série nos moldes atuais do ensino, e nos moldes anteriores, da 1ª à 4ª série.		

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA DO CARGO	CARGA HORÁRIA NA DOCÊNCIA	HORAS ATIVIDADES EXTRACLASSE			CARGA HORÁRIA SEMANAL	OBSERVAÇÕES
			Definido pela Secretaria		Livre Escolha		
Professor I Professor II	24 h	Regência com Aluno 16 h	3h		5 h	24h	
		Extensão de Carga 4 h	1 h		1 h	6 h	Atuação 20h semanais na regência cumprindo disposto na Lei 9.394/96. Caso não tenha professor de Inglês e Educação Física

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA DO CARGO	CARGA HORÁRIA NA ESCOLA	HORAS ATIVIDADES EXTRACLASSES		CARGA HORÁRIA SEMANAL
			LIVRE ESCOLHA	CRITÉRIO DA SECRETÁRIA	
SUPERVISOR	30 h/s	20 h/s	7 h/s	3 h/s	30 h/s

5.4. Os prazos de cada etapa deverão obedecer ao cronograma abaixo relacionado:

Fls_____

05 dias para elaboração do edital
01 dia para publicação do edital
90 dias prazo entre publicação e abertura das inscrições (prazo estipulado pelo TCEMG)
30 dias prazo de inscrições
30 dias prazo entre encerramento das inscrições e aplicação da prova (prazo estipulado pelo TCEMG)
01 dia aplicação das provas objetivas
03 dias prazo para recurso contra questões prova objetiva
10 dias prazo para julgamento dos eventuais recursos apresentados
01 dia publicação do resultado preliminar prova objetiva
03 dias prazo para recurso contra o resultado preliminar
05 dias prazo para julgamento dos eventuais recursos apresentados
01 dia publicação do resultado final prova objetiva
01 dias convocação prova prática
05 dias prazo entre convocação e aplicação prova prática
01 dia aplicação prova prática
05 dias apresentação resultado prova prática
03 dias prazo para recuso contra o resultado preliminar
05 dias prazo para julgamento dos eventuais recursos apresentados prova prática
01 dia publicação do resultado final prova prática
10 a 15 dias prazo para inscrições e apresentação de documentos para prova de títulos
10 dias análise dos documentos apresentados como títulos
01 dia publicação do resultado preliminar
03 dias prazo para recuso contra o resultado preliminar
05 dias prazo para julgamento dos eventuais recursos apresentados
01 dia publicação do resultado final

5.5. A empresa contratada deverá submeter à apreciação da Administração o planejamento preliminar obedecendo os prazos do cronograma, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados referentes à execução do objeto.

5.6. Deverá haver prova teórica para todos os cargos do Concurso Público, bem como prova prática para os cargos que exigirem esse tipo de avaliação.

5.7. A prova de títulos será aplicada apenas para os cargos que exigirem essa etapa, conforme previsto no edital do concurso.

5.8. Os locais das provas serão disponibilizados pelo Município, bem como pessoal e material para manutenção dos banheiros, abertura e fechamento dos prédios públicos, serviço de copa (café) para os colaboradores, devendo a contratada providenciar a devida gestão dos mesmos de acordo com a disponibilidade do Município

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1.As comunicações entre o Município e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.2. O Município poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.3. São obrigações da Contratada:

6.3.1. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021).

6.3.2. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços.

6.3.3. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

6.3.4. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

6.3.5. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações do Município.

6.3.6. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do TR.

6.3.7. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

6.3.8. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

6.3.9. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

6.3.10. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

6.3.11. Alocar os empregados necessários em número suficiente para a execução satisfatória do Contrato, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios, uniformes, Epi’s demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

6.3.12. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;
6.3.13. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual.
6.3.14. Seguir e cumprir a legislação, a regulamentação e as normas vigentes, fiscalizadas pelos órgãos e entidades competentes, em especial Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais- TCE-MG, no que se refere ao objeto do Contrato, durante todas as fases de sua execução.
6.3.15. Realizar todos os procedimentos necessários para efetivação do Concurso Público, em especial:
6.3.15.1. Solicitar a prévia e expressa aprovação quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas.
6.3.15.2.Elaborar o Edital de Concurso Público e demais documentos necessários à execução do objeto, tais como: comunicados, formulários e instruções, os quais deverão ser submetidos à apreciação do Município, bem como elaborar e especificar os conteúdos das provas de conhecimento gerais e específicos, devendo levar em consideração o detalhamento a ser apresentado pela Administração e padrões estabelecidos no conteúdo programático.
6.3.15.3. Elaborar, formatar e disponibilizar a Ficha de Inscrição dos candidatos impressa ou no site da empresa contratada.
6.3.15.4. Disponibilizar os comprovantes definitivos de inscrição para os endereços indicados pelos candidatos no ato das inscrições ou no site da empresa contratada.
6.3.15.5. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.
6.3.15.6. Prestar pronto atendimento a candidatos ou a terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos, tornando disponíveis, para tanto, pessoal, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), internet e outros meios de comunicação disponíveis.
6.3.15.7. Treinar o funcionário responsável pelas inscrições presenciais.
6.3.15.7. Elaboração, revisão e correção das provas para todos os níveis, de acordo com o grau de escolaridade exigido para cada cargo, sendo que as mesmas deverão ser com questões inéditas, objetivas de múltipla escolha com 4 (quatro) opções (A, B, C e D) para comporem as provas organizadas em pelo menos 4 (quatro) gabaritos distintos.
6.3.15.8. Formatar e imprimir os cadernos de provas, cujo número exato deverá ser previamente informado ao município de Rodeiro, em declaração firmada pelo responsável por sua confecção, para o fim de fiscalização do sigilo.
6.3.15.9. Aplicar as provas, as suas expensas, sob sua coordenação e supervisão no município de Rodeiro distribuídos em turnos de acordo com o número de candidatos inscritos, conforme descrição abaixo:
6.3.15.9.1. Alocação dos candidatos nos locais de prova.

6.3.15.9.2. Transporte de todo material e pessoal necessário.
6.3.15.9.3. Elaboração, formatação, impressão e personalização da folha de respostas dos inscritos.
6.3.15.9.4. Embalagem do caderno de provas em malotes lacrados e identificados por local de prova, de conformidade com a alocação dos candidatos.
6.3.15.9.5. Embalagem da folha de respostas dos candidatos em envelopes identificados por local de prova.
6.3.15.9.6. Emissão da lista de presença dos candidatos.
6.3.15.9.7. Emissão dos relatórios de ocorrência para todos os locais de prova.
6.3.15.9.8. Emissão dos roteiros dos coordenadores de salas para todos os locais de prova.
6.3.15.9.9. Fornecimento do gabarito oficial.
6.3.15.9.10. Fornecimento de informações e outros materiais que porventura forem necessários ao bom andamento da prestação dos serviços do objeto licitado.
6.3.15.10. Analisar os recursos por ventura apresentados contra o gabarito oficial e as questões de prova para subsidiar a decisão da Prefeitura Municipal de Rodeiro em seu julgamento dos recursos interpostos.
6.3.15.11. Apresentar ao Município e divulgar, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma, as relações de candidatos aprovados e classificados.
6.3.15.12. Fornecer e publicar em site da empresa contratada, o resultado final do concurso por ordem alfabética e de classificação por cargo.
6.4. São obrigações do Município:
6.4.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com o contrato e seus anexos;
6.4.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
6.4.3. Notificar a contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no serviço prestado, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
6.4.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela contratada;
6.4.5. Efetuar o pagamento a contratada do valor correspondente a prestação de serviço, no prazo, forma e condições estabelecidos.
6.4.6. Aplicar a contratada as sanções previstas na lei e no Contrato;
6.4.7. Cientificar a assessoria jurídica para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela contratada;
6.4.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
6.4.9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela contratada no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.
6.4.10. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como

Fls_____

por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.4.11. Paralisar ou suspender a qualquer tempo, a execução dos serviços contratados, de forma parcial ou total, mediante pagamento único e exclusivo dos serviços executados.

6.4.12. Nomear Comissão Fiscalizadora, com no mínimo 3 membros.

6.4.13. Publicar os atos do Concurso Público.

6.5. A execução do contrato será acompanhada, fiscalizada e gerida conforme segue:

Fiscal do contrato: Cecilia Tereza Cação Ferreira

Gestor do contrato: Vitoria Andrade Silva

6.6. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com anotação no histórico de gerenciamento de todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.7. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.8. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.9. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.10 O gestor de contrato analisará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.11. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração, acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência

6.12. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.13. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

Fls_____

6.14. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
6.15. A supervisão dos trabalhos será assistida pela Secretaria Municipal de Administração, Comissão de Concurso, pela Assessoria Jurídica do município, sujeitos a ampla fiscalização da Câmara Municipal e Ministério Público.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

7.1. Caso os serviços são sejam prestados de acordo com o estabelecido, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
a) não produzir os resultados acordados,
b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 02(dois) dias, pelo fiscal de contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
7.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da contratada com a comprovação da prestação dos serviços.
7.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
7.5. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 02(dois) úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da condições de execução e consequente aceitação mediante termo detalhado.
7.6. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
7.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
7.8. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
7.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos serviços nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de cinco dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.
7.11. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
7.11.1. o prazo de validade;
7.11.2. a data da emissão;
7.11.3. os dados do contrato e do Município;
7.11.4. o período respectivo de execução do contrato;
7.11.5. o valor a pagar; e
7.11.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
7.12. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Município.
7.13. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista.
7.14. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, de acordo com cada etapa a saber:
7.14.1. 50% após a fase de inscrição
7.14.2. 30% após a aplicação das provas objetivas;
7.14.3. 30% quando da publicação resultado final.
7.15. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
7.16. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
7.16.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
7.17. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de PREGÃO ELETRÔNICO, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por lote.
8.2. A prestação de serviços se dará durante toda a vigência contratual, de acordo com o cronograma e especificidade de cada etapa, conforme estipulado neste termo de Referência.

Fls_____

8.3 Os critérios de habilitação são os elencados no Anexo II– EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO, apêndice a este Termo de Referência.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R$ 80.000,00 (oitenta mil reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das seguintes dotações:

11 - VIGÊNCIA DO TERMO DE CONTRATO:

11.1. O prazo de vigência do Termo de Contrato será até 31/12/2025 na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado automaticamente, mediante justificativa, caso o objeto não seja concluído no prazo inicial previsto.

Rodeiro, 19 de maio 2025.

_____
Vitoria Andrade Silva

Fls_____

EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

1.1 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

1.2 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

1.3 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

1.4 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede;

1.5 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

1.6 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

1.7 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971

1.8 Sociedade anônima / SA: estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, bem como a ata de eleição e posse vigente de sua diretoria, ambos devidamente arquivados na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede.

1.9 Cópia do RG e CPF ou documento equivalente de todos os representantes da licitante.

1.10 Certidão Simplificada da Junta Comercial ou Certidão expedida pelo Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, comprovando o enquadramento de ME, EPP.

1.10.1 O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da Certidão Simplificada da Junta Comercial.

1.11 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou poderão ser substituídos pela alteração consolidada;

2 - HABILITAÇÃO REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

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

2.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação do CRF-FGTS.

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

2.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal relativo a sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

2.6 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal da sede do licitante, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

2.7 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual da sede do licitante, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

2.8 Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estadual ou municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva da sua sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

2.9 O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

3 - HABILITAÇÃO ECONÔMICO - FINANCEIRA

3.1 Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada com antecedência não superior a 90 (noventa) dias da data prevista realização da sessão do pregão.

4 - HABILITAÇÃO TÉCNICA

4.1. Comprovação de aptidão da empresa para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de uma ou mais certidões ou atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

4.1.1.Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

4.1.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

5 - DEMAIS DOCUMENTOS

5.1 Declaração, conforme ANEXO VI.

5.2 Declaração de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, (conforme modelo Anexo VII), se for o caso.

5.3 Certidão de Consulta Consolidada emitida em até 30 (trinta) dias da abertura da licitação, para verificação, como condição prévia para deferimento da habilitação, quanto ao eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta Consolidada de Pessoa Jurídica realizada por intermédio do Tribunal de Contas da União através da URL https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/, (Licitantes Inidôneos/TCU; Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade/CNJ; Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas/CGU- União; Cadastro Nacional de Empresas Punidas/CGU-União.

5.4 Declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto deste Edital, conforme ANEXO VIII.
obrigações objeto deste Edital, conforme ANEXO VII.