



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICIPIO DE SÃO VICENTE DO SUL
GABINETE DO PREFEITO**

TERMO DE REFERENCIA

1. OBJETO

1.1 Constitui objeto da presente Contratação de empresa especializada para realização de Concurso Público de provas objetivas e provas prática para provimento de cargos efetivos e realização de Processo Seletivo Público para provimento de empregos públicos, correspondendo à elaboração dos editais, realização das inscrições, a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, bem como resposta à possíveis recursos, demais obrigações e especificações constantes neste termo de referência e com fulcro na Constituição Federal, Lei (s) Federal e na Legislação Municipal –Decreto nº 016/2004, que dispõem sobre as normas gerais reguladoras dos concursos públicos e processo seletivo público do município de São Vicente do Sul/RS - Poder Executivo e Poder Legislativo Municipal.

Os cargos deverão ser divididos em três editais:

I. CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS EFETIVOS PODER EXECUTIVO;

II. CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS EFETIVOS PODER LEGISLATIVO;

III. PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE EMPREGOS PÚBLICOS.

1.2 A nomenclatura do cargo/empregos, carga horária e suas atribuições poderão sofrer alterações, como também reenquadramentos em virtude de determinação de legislação municipal posterior.

1.3 As normas que dispõem sobre a estrutura do Plano de Cargos e do Plano de Carreira dos Servidores do Município de São Vicente do Sul estão estabelecidas em legislação municipal.

I. QUADRO DE CARGOS EFETIVOS A PROVER: com informações do número de vagas e/ou cadastro de reserva, carga horária, padrão, vencimento e escolaridade mínima exigida:

CARGOS - PODER EXECUTIVO		ESCOLARIDADE	VAGAS	Carga Horária Semanal	TIPO DE PROVA
1	Agente de Contratação	Superior Completo	01	40h	Objetiva
2	Arquiteto	Curso Superior completo de Arquitetura e Urbanismo, habilitação legal para o exercício da profissão, registro no respectivo órgão de classe	01	40h	Objetiva
3	Arquivista	Curso superior em Arquivologia	CR	40h	Objetiva
4	Assistente Social	Curso Superior, habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social.	CR	30h	Objetiva
5	Auditor Público Interno	Curso Superior em Ciências Contábeis, habilitação legal para o exercício da profissão, registro no respectivo órgão de classe	01	40h	Objetiva
6	Auditor Tributário	Curso Superior em Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas, Direito, Tecnologia em Gestão Pública, habilitação legal para o exercício da profissão, registro no respectivo órgão de classe	01	40h	Objetiva
7	Auxiliar de Consultório Dentário	Ensino Médio Completo, Técnico em Saúde Bucal, Habilitação legal para exercício da profissão, registro no respectivo órgão de classe	03	40h	Objetiva
8	Auxiliar de Controle Interno	Ensino Médio Completo	01	40h	Objetiva
9	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	05	40h	Objetiva
10	Contabilista/Contador	Curso Superior completo de Contabilidade e habilitação legal para o exercício da profissão, registro no respectivo órgão de classe	01	40h	Objetiva
11	Cozinheiro	Ensino Fundamental Incompleto	CR	40h	Objetiva
12	Enfermeiro	Curso Superior completo de Enfermagem e habilitação legal para o exercício da profissão, registro no respectivo órgão de classe	01	40h	Objetiva
13	Engenheiro Civil	Curso Superior completo de Engenharia Civil e habilitação legal para o exercício da profissão, registro no respectivo órgão de classe	CR	40h	Objetiva
14	Farmacêutico / Bioquímico	Curso Superior completo de Farmácia/Bioquímico, habilitação legal para o exercício da profissão,	CR	40h	Objetiva



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE DO SUL
GABINETE DO PREFEITO**

		registro no respectivo órgão de classe			
15	Fiscal Ambiental	Curso Superior completo em Agronomia, Ciências Biológicas, Engenharia Ambiental ou Florestal e habilitação legal para o exercício da profissão	01	40h	Objetiva
16	Fiscal de Obras	Ensino Médio Completo	CR	40h	Objetiva
17	Fiscal Sanitário	Ensino Médio Completo	CR	40h	Objetiva
18	Fiscal Tributário	Ensino Médio Completo, possuir carteira nacional de habilitação	CR	40h	Objetiva
19	Fisioterapeuta	Curso Superior completo de Fisioterapia, habilitação legal para o exercício da profissão, registro no respectivo órgão de classe	01	30h	Objetiva
20	Fonoaudiólogo	Curso Superior completo de Fonoaudiologia, habilitação legal para o exercício da profissão, registro no respectivo órgão de classe	01	40h	Objetiva
21	Lavadeira Hospitalar	Ensino Fundamental Incompleto	CR	40h	Objetiva
22	Mecânico	Ensino Fundamental Completo	CR	40h	Objetiva + Prática
23	Monitor de creche/Casa de Passagem	Ensino Médio Completo	02	40h	Objetiva
24	Motorista	Ensino Fundamental Incompleto, CNH categoria “D” ou “E” + ”e cursos específicos (exigidos por lei) para o exercício da profissão	05	40h	Objetiva + Prática
25	Nutricionista	Curso Superior em Nutrição e habilitação legal para o exercício da profissão, registro no respectivo órgão de classe	CR	20h	Objetiva
26	Médico	Curso Superior completo de Medicina, habilitação legal para o exercício da profissão, registro no respectivo órgão de classe	03	40h	Objetiva
27	Odontólogo	Curso Superior completo de Odontologia, habilitação legal para o exercício da profissão, registro no respectivo órgão de classe	01	40h	Objetiva
28	Oficial Administrativo	Ensino Médio Completo	01	40h	Objetiva
29	Operador de Máquina	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria “C”, “D” ou “E”	03	40h	Objetiva + Prática
30	Operário	Ensino Fundamental Incompleto	02	40h	Objetiva
31	Operário Especializado	Ensino Fundamental Incompleto	03	40h	Objetiva + Prática
32	Procurador Jurídico	Curso Superior completo de Direito e habilitação legal para o exercício da profissão, registro no respectivo órgão de classe	CR	40h	Objetiva
33	Psicólogo	Curso Superior completo de Psicologia e habilitação legal para o exercício da profissão, registro no respectivo órgão de classe	CR	30h	Objetiva
34	Técnico em Contabilidade	Curso específico de Nível Médio de Técnico em Contabilidade completo e habilitação legal para o exercício da profissão.	01	40h	Objetiva
35	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo, Formação Técnico de Enfermagem completo e habilitação legal para o exercício da profissão	02	40h	Objetiva
36	Técnico em Informática	Nível Médio com Habilitação em curso técnico em tecnologia da informação ou cursos afins.	01	40h	Objetiva
37	Técnico em	Ensino Médio Completo, Formação Técnico em	01	40h	Objetiva



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE DO SUL
GABINETE DO PREFEITO**

	Radiologia	Radiologia, habilitação legal para o exercício da profissão, registro no respectivo órgão de classe			
38	Tesoureiro	Ensino Médio Completo	CR	40h	Objetiva
39	Vigilante	Ensino Fundamental Incompleto	CR	40h	Objetiva
40	Zelador de Cemitério Público Municipal	Ensino Fundamental Incompleto	CR	40h	Objetiva

CARGOS - PODER LEGISLATIVO		ESCOLARIDADE	VAGAS	Carga Horária Semanal	TIPO DE PROVA
1	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	01	40h	Objetiva
2	Secretário legislativo	Ensino Médio Completo	01	40h	Objetiva
3	Tesoureiro	Ensino Médio Completo	01	30h	Objetiva

- i. As atribuições dos cargos deverão ser elencadas no Edital do Concurso.
- ii. O Termo CR - “Cadastro de Reserva” significa inexistência atual de vaga, destinando-se a reserva técnica para provimento de vagas que surgirem durante a vigência do Concurso.
- iii. As provas práticas para os cargos relacionados abaixo serão realizadas em 2 (dois) veículos ou máquinas, sendo:

✓ **Mecânico** – A Prova Prática consistirá na execução de atividades tais como, montagem, desmontagem, conserto e troca de peças em veículos, máquinas e equipamentos leves e pesados. Os critérios de avaliação serão cobrados conforme segue:

- a habilidade com os instrumentos de trabalho;
- a forma adequada para a execução das atividades;
- a utilização dos equipamentos de proteção individual e normas de segurança no trabalho;
- a eficiência (técnica e desenvoltura) na execução da tarefa;
- a organização dos materiais durante e após a execução das tarefas.

✓ **Motorista** – a Prova Prática consistirá em exame de direção de caminhão, caçamba, micro-ônibus e/ou ônibus, com o mesmo percurso de todos os candidatos, que devem conduzir e efetuar manobras com estrita observância às normas de trânsito vigentes, compreendendo, não necessariamente todos, mas, basicamente, os seguintes procedimentos:

- Verificar a condição e segurança do veículo;
- Identificar e usar os equipamentos de segurança;
- Ligar e arrancar o veículo;
- Manobrar e conduzir o veículo por trajeto determinado pelo examinador, demonstrando habilidade e perícia de direção, além de adotar condução defensiva;
- Parar, estacionar e arrancar o veículo;
- Estacionar o veículo em local determinado, no exato espaço indicado por balizes, garagem, marcação ou pintura no solo;
- Manter a postura exigida pela profissão, zelar pela sua segurança, do examinador, de pedestre e do veículo;
- Desligar o veículo realizando todos os procedimentos e manobras destinadas a manter a sua segurança.

✓ **Operador(a) de Máquinas** - a Prova Prática consistirá de exame de operação de Motoniveladora e/ou Retroescavadeira, com as mesmas tarefas a todos os candidatos, os quais deverão conduzir e efetuar manobras com estreita observância às normas de trânsito vigentes, compreendendo, não necessariamente todos, mas, basicamente, os seguintes procedimentos:

- Verificar a condição de operação e segurança do equipamento;
- Ligar, arrancar e manobrar o equipamento com segurança;
- Manobrar e conduzir o equipamento por trajeto determinado pelo examinador;
- Parar, estacionar e arrancar o veículo;
- Operar o equipamento a fim de desenvolver a tarefa, atividade e procedimentos designados pelo examinador com aproveitamento, produtividade e eficiência, demonstrando habilidade e perícia de direção,



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE DO SUL
GABINETE DO PREFEITO**

técnica de operar os instrumentos de comando, além de adotar condução defensiva;

- f) Cumprir as tarefas e procedimentos de operação do equipamento;
- g) Manter a postura exigida pela profissão, zelar pela sua segurança, do examinador e do equipamento;
- h) Desligar o equipamento realizando todos os procedimentos e manobras destinadas a manter a sua segurança.

✓ **Operário Especializado** – a Prova Prática consistirá na execução de atividades tais como serviços de eletricidade, mecânica, carpintaria, marcenaria, construção civil, instalações hidráulicas e carregamento de materiais. Os critérios de avaliação serão cobrados conforme segue:

- a) A habilidade com os instrumentos de trabalho;
- b) A forma adequada para a execução das atividades;
- c) A utilização dos equipamentos de proteção individual e normas de segurança no trabalho;
- d) A eficiência (técnica e desenvoltura) na execução da tarefa;
- e) A organização dos materiais durante e após a execução das tarefas.

II. QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS A PROVER: com informações do número de vagas por emprego público, salário, escolaridade mínima exigida e carga horária:

CARGOS – EMPREGOS PÚBLICOS		ESCOLARIDADE	VAGAS	Carga Horária Semanal	TIPO DE PROVA
1	Agente Comunitário de Saúde	Nível médio completo	11	40h	Objetiva
2	Agente de Combate a Endemias	Nível médio completo	02	40h	Objetiva

i. A descrição das microáreas do cargo de Agente Comunitário de Saúde deverão ser elencadas no Edital do Processo Seletivo Público;

ii. As atribuições dos empregos públicos deverão ser elencadas no Edital do Processo Seletivo Público;

iii. O Termo CR - “Cadastro de Reserva” significa inexistência atual de vaga, destinando-se a reserva técnica para provimento dos empregos que surgirem durante a vigência do Processo Seletivo Público;

iv. Os cargos acima indicados, estão de acordo com o quantitativo populacional, segundo orientação da Política Nacional de Atenção Básica, Nota Técnica nº 546/2021 – CGFAP / DESF / SAPS/MS e Portaria GM/MS nº 535/2016.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A necessidade de realização de CONCURSO PÚBLICO visa garantir a continuidade dos serviços públicos prestados e consequente o desenvolvimento institucional, sendo esta medida indispensável ao atingimento dos objetivos institucionais do Poder Executivo e Legislativo Municipal, por meio do provimento de cargos novos, cargos vacantes, provimento para cargos atualmente ocupados por contratos temporários, cujo tempo limite de contratação é de até 12 (doze) meses, cargos em eminente vacância em razão de aposentadorias, bem como, cadastro reserva para dispor de concursados aptos a ocupar vagas de cargos.

2.2. Diante do exposto e com base no art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, que estabelece que a investidura para provimento efetivo em cargo ou emprego junto à Administração Pública deverá ser realizada por meio de CONCURSO PÚBLICO, resta demonstrada a necessidade de contratação de instituição executora para a realização do concurso público

2.3. A necessidade de realização de PROCESSO SELETIVO PÚBLICO para preenchimento de vagas que atualmente estão vagas ou preenchidas por servidores contratados temporariamente através de processo seletivo simplificado, visa a necessidade de atendimento à Emenda Constitucional Federal nº 51, de 14 de Fevereiro de 2006 e Lei Federal 11.350, de 05 de outubro de 2006 e a Lei 14.536 de 20 de Janeiro de 2023, que dispõem sobre a regulamentação da profissão de Agente comunitário de Saúde e Agente de Endemia, bem como a contratação de pessoal para a execução de Programas Descentralizados na área de Saúde Pública e executados por meio de convênio com o Governo Federal.

2.4. Desta forma, a justificativa apoia-se na necessidade de que seja realizado o preenchimento de vaga, para posse e exercício nas unidades de saúde e vigilância sanitária, através de Processo Seletivo Público, exigência legal para que possam ser recebidas as verbas referentes ao programa em discussão, visto que as mesmas apenas podem ser chamadas por esta forma de contratação.



2.5. O preenchimento das vagas torna-se necessária para a efetividade das atividades desenvolvidas pelo município.

2.6. Portanto, a contratação de empresa especializada para realização de processo seletivo público é de suma importância, em função desta municipalidade não dispor de equipe técnica, logística e expertise suficiente para fornecimento completo de recursos materiais e humanos para a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial a elaboração de edital, de provas, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária para a execução dos serviços.

3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VIGÊNCIA DE CONTRATO

3.1. A dotação orçamentária para cobrir as despesas decorrentes desta contratação serão as seguintes:

Órgão = Secretaria Municipal de Administração - SMAD

Projeto/Atividade: 1020 Realização de Processo Seletivo e Concursos Públicos

Despesa: 3390.39.00.00.00.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Recurso: Livre

Órgão = Câmara Municipal de Vereadores de São Vicente do sul/RS

Projeto/Atividade: 1020 Realização de Processo Seletivo e Concursos Públicos

Despesa: 3390.39.00.00.00.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Recurso: Livre

3.2. O contrato oriundo deste processo terá vigência até 6 (seis) meses apartir de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme art. 111 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4. DO ORÇAMENTO ESTIMADO

4.1. Os valores de referência para a formação da cesta de preços, foram apurados através de preços pesquisados baseados em compras semelhantes de outros órgãos públicos Art. 23, § 1º, inciso II, e as planilhas com estas informações fazem parte deste ETP e estão anexadas ao processo administrativo.

4.2. Será vencedora a empresa que oferecer o menor valor por inscrição, sendo o mesmo revertido para pagamento do referido serviço.

4.3. No valor dos serviços já estão previstos todos os encargos tributários, trabalhistas e previdenciários, de responsabilidade exclusiva da contratada, bem como os valores de despesas com viagem, alimentação e hospedagem.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A contratação de empresa especializada para realização de CONCURSO PÚBLICO de provas objetivas e provas práticas para provimento de cargos efetivos e realização de PROCESSO SELETIVO PÚBLICO para provimento de empregos públicos, correspondendo à elaboração dos editais, realização das inscrições, a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, bem como resposta à possíveis recursos, possibilitará um processo de qualidade e atendimento as normas e leis inerentes aos cargos oferecidos.

5.2. Os serviços técnicos a serem prestados compreendem a realização da seleção envolvendo as tarefas abaixo descritas para cada processo:

I. Elaboração e publicação do (s) edital (ais), atendendo à leis federais e regulamentos municipais quanto às especificações e exigência dos cargos;

II. Disponibilização e suporte ao ambiente de inscrições;

III. Consolidação das inscrições;

IV. Preparação dos ambientes para o dia da prova e aplicação;

V. Elaboração das questões e preparação (impressão) das provas;

VI. Correção, processamento dos resultados, classificação dos candidatos divulgação do resultado (listagem);

VII. Relatório e estatísticas;

VIII. Suporte jurídico;

IX. Apoio ao candidato.

5.3. O prazo para prestação total dos serviços, será de até 120 (cento e vinte) dias, contados da data de assinatura de contrato, podendo ser prorrogado, mediante justificativa aceita pelo Município.

5.4. Realização das provas:

Local da Prova Teórico-objetiva e Prova Prática: São Vicente do Sul/RS

6. REQUISITOS INTERNOS

6.1. Além dos requisitos gerais para o desempenho das atividades, a Contratada deverá:



- I.** Deter inquestionável reputação ético profissional;
- II.** Possuir estrutura organizacional para a realização de Concurso Público e Processo Seletivo Público, composta por equipe especializada;
- III.** Ter capacidade de mobilizar recursos humanos qualificados, especialmente as equipes de apoio e fiscalização;
- IV.** Analisar jurídica e administrativamente as leis e outras normas municipais e federais, referente ao Concurso Público e Processo Seletivo Público da prova a ser aplicada;
- V.** Receber, analisar e decidir os recursos ou mandados de segurança impetrados em qualquer fase do Concurso Público e Processo Seletivo Público, tanto em esfera administrativa, quanto judicial;
- 6.2.** Atender as solicitações da fiscalização, devendo executá-las de acordo com as orientações e especificações técnicas apresentadas pela mesma no planejamento inicial;
- 6.3.** O dimensionamento da sua equipe de trabalho;
- 6.4.** Seus funcionários deverão ter qualificação suficiente para atender as demandas da administração pública municipal, podendo a fiscalização solicitar à Contratada o afastamento daqueles que não atenderem as determinações da Contratante;
- 6.5.** A empresa deverá atender as obrigações contratuais demandadas por este município, cumprindo com as obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais e fiscais.
- 6.6.** A empresa deverá enquadrar-se nas condições a seguir descritas:
 - I.** ser instituição brasileira;
 - II.** ter como objetivos previstos em regimento ou estatutos próprios, a pesquisa, o ensino ou o desenvolvimento institucional;
 - III.** Possuir inquestionável reputação ético-profissional em sua área de atuação;
 - IV.** não ter fins lucrativos.

7. HABILITAÇÃO

- 7.1.** Para fins de habilitação/contratação, a proponente deverá apresentar os seguintes documentos:
 - I.** Trabalhos realizados pela instituição que comprovem sua capacidade, seriedade e idoneidade para prestação dos serviços a serem contratados, a fim de comprovar sua reputação ético-profissional;
 - II.** Registro comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
 - III.** Prova de inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica – CNPJ;
 - IV.** Prova de regularidade com a fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede da contratada, ou outra equivalente, na forma da lei;
 - V.** Certificado 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; prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT, nos termos do título VII-A da consolidação das leis do trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei Nº 5.452/1943;
 - VI.** Certidão negativa de falência ou recuperação judicial autenticada;
 - VII.** Atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação, que comprove, a realização de concurso público para cargo cujo número de inscritos não seja inferior a 2.500 (duas mil e quinhentas) pessoas.
 - VIII.** Cópia de documento (RG/CNH) de que tem poderes para assinatura do contrato, se for o caso.

8. LEVANTAMENTO DE DADOS

- 8.1.** Os serviços deverão ser executados de acordo com as demandas decorrentes dos atendimentos presenciais ou eletrônicos, bem como das solicitações encaminhadas pela secretaria demandante, e outros serviços de intercorrentes que a administração e/ou a fiscalização, julgarem necessários;
- 8.2.** Os valores de referência para a formação da cesta de preços, foram apurados através de preços pesquisados baseados em compras semelhantes de outros órgãos públicos Art. 23, § 1º, inciso II, e posteriormente buscamos orçamentos com empresas do ramo;
- 8.3.** A adoção da mediana de contratos similares de outros municípios, foi considerada coerente, por se tratar de preços já praticados, pelo fato de que este sistema melhor reflete a realidade atualizado do mercado.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS

- 9.1.** Pretende-se com a contratação demandada almejar qualidade, lisura, eficiência, integridade,



economicidade na aplicação dos recursos públicos, utilizando de procedimentos uniformes e seguros, com mitigação de falhas ou sobreposições entre as etapas ou protocolos, com transparência, ética, arrimo nos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, para que o processo se conclua na melhor forma possível.

10. DIRETRIZES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

10.1. A presente contratação tem por finalidade a Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público e Processo Seletivo Público para o município de São Vicente do Sul/RS:

- I.** CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS EFETIVOS PODER EXECUTIVO;
- II.** CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS EFETIVOS PODER LEGISLATIVO;
- III.** PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE EMPREGOS PÚBLICOS

10.2. A contratação demandada revela-se oportuna e conveniente para atender o interesse público municipal e se justifica por ser um procedimento técnico, que requer a especialização da área mencionada, para tanto o município não dispõe de equipe, logística e expertise suficiente para fornecimento completo de recursos materiais e humanos para a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial a elaboração de edital (ais), de provas, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária para a execução dos serviços.

10.3. Das responsabilidades da contratada, cabe tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento do Contrato:

- I.** Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Contratante atendendo prontamente a quaisquer reclamações;
- II.** Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência/Edital e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- III.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;
- IV.** Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- V.** Instruir os colaboradores da assessoria, quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;
- VI.** Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- VII.** Manter durante toda a vigência do contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na assintura de contrato;
- VIII.** A execução dos serviços contratados se dará exclusivamente por profissionais habilitados para tanto, sob a responsabilidade técnica daqueles, preferencialmente com a anuência da contratada;
- IX.** Indicar, logo após a assinatura do contrato e sempre que ocorrer alteração, um funcionário com plenos poderes para representá-la, assim como para decidir acerca de questões relativas ao contrato, bem como para atender aos chamados do gestor e do fiscal de contrato, principalmente em situações de urgência, com base em contato feito por meio de telefonia móvel ou outro meio igualmente eficaz;
- X.** Fornecer números telefônicos, e-mail e/ou outros meios igualmente eficazes para contato do gestor/fiscal de contrato com a Contratada, ainda que fora do horário normal de expediente, sem que isso gere qualquer custo adicional.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

11.1. São obrigações da CONTRATADA:

- I.** Responsabilizar-se integralmente pela garantia da qualidade do serviço fornecido, sob pena das sanções cabíveis, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- II.** Entregar o serviço cotado, de acordo com as especificações e demais condições estipuladas no Termo Referência/Edital.
- III.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Termo/Edital.
- IV.** Assumir a responsabilidade pelos custos e despesas decorrentes de licenças, tributos, taxas, fretes, emolumentos, encargos fiscais e comerciais resultantes dessa contratação e mais outras despesas diretas e indiretas de qualquer natureza, que incidam sobre os custos do objeto.
- V.** Arcar com todas as despesas decorrentes da execução do contrato, tais como salários, encargos trabalhistas, sociais e previdenciários, seguros, impostos e contribuições, indenizações, transporte, alimentação e outras que porventura venham a ser criadas ou exigidas por lei.
- VI.** A CONTRATADA, além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 14.133/21, obriga-



se à:

- i. Atender prontamente quaisquer exigências da fiscalização do contrato, inerente ao objeto da contratação;
- ii. Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- iii. Emitir nota fiscal, correspondente a prestação dos serviços, acompanhada de todas as CND's;
- iv. Aceitar acréscimos ou supressões no contrato nos limites legais;
- v. Comunicar ao Contratante qualquer anormalidade, bem como atender prontamente as suas observações e exigências e prestar os esclarecimentos solicitados.

VII. Providenciar a prestação de serviços conforme especificações abaixo:

I. Elaboração de edital de abertura das inscrições, incluindo todos os elementos normativos do Concurso Público e do Processo Seletivo Público, conteúdo programático, bibliografia e cronograma, tudo em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas, tendo a prévia aprovação do Contratante;

II. Elaboração de modelo de todos os demais editais necessários, tais como: homologação das inscrições, divulgação de resultado das provas, julgamento de recursos, convocação para provas, homologação do resultado final e classificação dos candidatos;

III. Divulgação do evento Concurso Público e Processo Seletivo Público em *home page* próprio, incluindo todos os editais na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso;

IV. Fornecer os arquivos de inscritos e aprovados para importação no Siapes Web Concursos do TCE- RS, em formato CSV, ou outro que formato que venha ser solicitado pelo TCE- RS;

V. Fornecer cópia digitalizada em PDF de todos os documentos do concurso (editais, atas, listas, formulários, cartões-respostas, provas, títulos, fichas, etc), no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após cada etapa, para envio ao Siapes Web Concursos do TCE-RS;

VI. Prestar assessoria, presencial ou remotamente, sempre que necessário, para envio de arquivos e informações junto ao Siapes Web Concursos do TCE-RS;

VII. Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou por telefone, em todas as fases do concurso público;

VIII. Realização do processo de inscrições, exclusivamente via Internet, no site da empresa, com crédito do valor correspondente à taxa de inscrição em conta corrente a ser indicada pelo Órgão Contratante, que arcará com as despesas de tarifas bancárias para a efetivação da referida cobrança;

IX. Apreciação de todas as inscrições e elaboração de edital de homologação das mesmas;

X. Disponibilizar por meio eletrônico possibilidade de interposição individualizada e desidentificada de recursos de todas as etapas do concurso;

XI. Montagem e entrega, ao final do processo, de banco de dados dos candidatos, contendo, no mínimo: nome do candidato, n.º de inscrição e CPF;

XII. Elaboração, digitação, revisão técnica e reprodução das provas objetivas, de títulos e práticas, que deverão ser de responsabilidade de profissionais técnicos componentes da banca da proponente, devidamente cadastrados junto a seu órgão de classe, de acordo com o número de inscritos;

a) A impressão das provas deverá ser em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas;

b) As provas deverão ser acondicionadas em sacos lacrados e indevassáveis e deverão ser entregues no dia e horário estipulado para a aplicação das mesmas, nas salas determinadas para tal, os quais serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos;

VIII. Elaboração do *layout* e impressão dos cartões-resposta, para correção por sistema de leitura ótica;

IX. Transporte e entrega das provas nos respectivos locais de aplicação sem ônus para a Contratante;

X. Elaboração de atas e listas de presença em todas as fases do certame;

XI. Mapeamento, organização e sinalização do espaço físico destinado à realização das provas;

XIII. Aplicação das provas, designando comissão coordenadora central;

XIV. Designação e pagamento de pessoal para atuar como fiscal de sala e corredor além dos coordenadores nos locais de prova:

i. Contratação de Coordenadores de Locais para o dia de realização das Provas Teórico-objetivas;

ii. Contratação de Fiscais, Serventes e Porteiros para o dia de realização das Provas Teórico-



objetivas.

- XV.** Atendimento especializado aos portadores de deficiência de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva, visual);
- XVI.** Fornecimento do gabarito oficial e modelo de prova, no primeiro dia útil após a data das provas;
- XVII.** Correção das provas objetivas por sistema de leitura ótica;
- XVIII.** Exame e julgamento de eventuais recursos relativos às provas, com emissão de parecer individualizado;
- XIX.** Recorrer as provas e fornecer novos relatórios, por força de recursos interpostos, se for o caso;
- XX.** Emissão de relatórios em sistema informatizado, em todas as fases do certame;
- XXI.** Montagem de dossiê e entrega ao Contratante, contemplando todos os atos decorrentes da realização do concurso público;
- XXII.** Apoio técnico jurídico em todas as etapas do Concurso Público e do Processo Seletivo Público;
- XXIII.** Disponibilização de Banca Avaliadora/Técnica responsável pela avaliação das Provas Práticas;
- XI.** Apresentar cronograma do Concurso Público/Processo Seletivo Público, conforme indicado abaixo:

- i.** Publicação do Edital de Abertura;
- ii.** Período de Inscrição;
- iii.** Período de Isenção de Taxa de Inscrição;
- iv.** Edital de Deferimento das Isenções;
- v.** Prazo para Recursos contra Indeferimento das Isenções;
- vi.** Edital de Deferimento das Isenções por Recurso;
- vii.** Prazo de Pagamento dos Boletos de Inscrições;
- viii.** Edital de Deferimento das Inscrições;
- ix.** Prazo para Recursos contra Indeferimento das Inscrições;
- x.** Edital de Deferimento das Inscrições por Recurso;
- xi.** Divulgação do Local de Prova;
- xii.** Aplicação das Provas Objetivas;
- xiii.** Divulgação dos Gabaritos e Caderno de Questões;
- xiv.** Prazo de Recursos contra Gabarito das Provas Objetivas;
- xv.** Divulgação das Respostas dos Recursos contra o Gabarito das Provas Objetivas;
- xvi.** Edital de Classificação Definitivo das Provas Objetivas;
- xvii.** Edital com Resultado Final;
- xviii.** Homologação do Resultado.

11.2. São obrigações da CONTRATANTE:

- I.** Efetuar o devido pagamento à CONTRATADA, nos termos do presente instrumento;
- II.** Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato;
- III.** Determinar as providências necessárias quando o fornecimento do objeto não observar a forma estipulada no edital e no presente termo, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso;
- IV.** Designar servidor (s) e ou comissão, para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do contratado;
- V.** Fornecer a conta de arrecadação das taxas de inscrições e consequentemente o pagamento das taxas de geração dos boletos;
- VI.** Providenciar as publicações legais, sendo previsto extratos referentes: Edital de Abertura, Convocação para as Provas (Data/Hora Local) e Homologação Final.
- VII.** A disponibilização dos espaços para a realização das Provas Teórico- objetivas (pessoal responsável pela abertura, estrutura adequada, higiene e limpeza, em conformidade com as medidas de prevenção sanitária);
- VIII.** A disponibilização dos espaços/locais para a realização das Provas Práticas (pessoal responsável pela abertura, estrutura adequada, higiene e limpeza, em conformidade com as medidas de prevenção sanitária);
- IX.** A disponibilização de equipamentos, materiais/insumos e locais viáveis para a realização das Provas Práticas;
- X.** A disponibilização de equipe responsável pela operação dos equipamentos que serão utilizados nas Provas Práticas.

12. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:



I. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

II. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

III. As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

IV. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor (s) e ou comissão, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

V. O servidor (s) e ou comissão acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

VI. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o servidor (s) e ou comissão emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

VII. O servidor (s) e ou comissão informará ao gestor do contrato, 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.

VIII. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o servidor (s) e ou comissão comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

IX. O servidor (s) e ou comissão comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

X. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o servidor (s) e ou comissão deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

XI. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o servidor (s) e ou comissão atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

13. DO PAGAMENTO

13.1. A solução proposta é a contratação da **Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC**, CNPJ Nº 87.878.476/0001-08, pelo **valor proposto de R\$ 176.032,00 (cento e setenta e seis mil e trinta e dois reais)** e **valor unitário por candidato inscrito excedente de R\$ 48,64 (quarente e oito reais e sessenta e quatro centavos)**, através de Dispensa de Licitação, conforme Art. 75º Inciso XV da lei federal nº 14.133/2021.

13.2 Os valores serão repassados à Contratada em 3 (três) parcelas, mediante apresentação de Nota Fiscal, e no prazo de até 15 (quinze) dias após a conclusão de cada etapa abaixo indicada, e desde que não haja nenhum fator impeditivo, definido pelo (s) gestor (es) e fiscal (is) do contrato, referente à execução dos serviços

Parcela / Etapa	Porcentagem	Fase do Concurso Público e Processo Seletivo Público
1ª	25%	após a entrega do relatório de encerramento/homologação das inscrições
2ª	35%	após a aplicação das provas
3ª	40%	após a homologação resultado final.

13.4. Havendo inscrições excedentes, a contratada receberá os valores devidos, ajustados/recalculados na mesma porcentagem de redução conforme proposta/lance final vencedor, juntamente com o pagamento da 3ª parcela.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

14.1. O contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I.** Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II.** Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III.** Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V.** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI.** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratado sem motivo justificado;



VIII. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a habilitação e ou execução do contrato;

IX. Fraudar ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

XII. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 14.1 deste termo, as seguintes sanções:

I. Advertência;

II. Multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do objeto contratado;

III. Impedimento de licitar e contratar, no âmbito da administração pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da administração pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

14.3. As sanções previstas nas alíneas “I”, “III” e “IV” do item 14.2 do presente Termo poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “II” do mesmo item.

14.4. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções, conforme previsto no item 14.2 do presente Termo.

14.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

14.6. A aplicação das sanções previstas no item 14.2 deste Termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

14.7. Na aplicação da sanção prevista no item 14.2, alínea “II”, do presente termo, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

14.8. Para aplicação das sanções previstas nas alíneas “III” e “IV” do item 14.2 do presente Termo o licitante ou o contratado será intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

14.9. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

14.10. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

14.11. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

14.12. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

I. Reparação integral do dano causado à Administração Pública;

II. Pagamento da multa;

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

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

V. Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

14.13. A sanção pelas infrações previstas nas alíneas “VIII” e “XII” do item 14.2 do presente Termo exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável

15. DOS CASOS FORTUITOS OU DE FORÇA MAIOR:

15.1. Serão considerados casos fortuitos ou de força maior, para efeito de cancelamento do Contrato oriundo deste processo, ou não-aplicação de sanções, os inadimplementos decorrentes das situações a seguir, quando vierem a atrasar a entrega do objeto licitado no município de São Vicente do Sul:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE DO SUL
GABINETE DO PREFEITO**

- I.** Greve geral;
II. Calamidade pública;
III. Interrupção dos meios de transporte;
IV. Condições meteorológicas excepcionalmente prejudicadas; e
V. Outros casos que se enquadrem no parágrafo único do art. 393 do Código Civil Brasileiro (Lei nº 10.406/2002).
- 15.2.** Os casos acima enumerados devem ser satisfatoriamente justificados pela empresa contratada e sempre que ocorrerem situações que impliquem caso fortuito ou de força maior, o fato deverá ser comunicado a Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul/RS, até 24 (vinte e quatro) horas após a ocorrência.
- 15.3.** Caso não seja cumprido este prazo, o início da ocorrência será considerado como tendo sido 24 (vinte e quatro) horas antes do dia de solicitação de enquadramento da ocorrência como caso fortuito ou de força maior.

São Vicente do Sul, 11 de outubro de 2024.

**FERNANDO DA ROSA PAHIM
PREFEITO MUNICIPAL**