

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos e especializados na Organização de Concurso Público abrangendo a organização, preparação, elaboração, impressão, aplicação, correção de provas, elaboração de editais para publicação, confecção das seguintes à etapa de inscrição, elaboração de prova objetiva, prova de títulos e análise de pré-requisito, análise de recursos, revisão de questões, processamento e classificação final, para Prefeitura Municipal de São Valério do Tocantins.

1.2. DO QUANTITATIVO

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Serviços técnicos e especializados na Organização e realização de Concurso Público	UN	01



1.2. DOS CARGOS E VAGAS PARA PROVIMENTO NO CONCURSO:

ABREVIATURAS:

CÓD. - CÓDIGO

AC - AMPLA CONCORRÊNCIA

PNE - PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS CR - CADASTRO RESERVA

C/H - CARGA HORÁRIA

VENC.: VENCIMENTOS

* Os cargos terão o salário mínimo vigente.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CÓD	CARGO	VAGAS			C/H	VENC.	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
		A C	P N E	CR			
F101	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS-ASG	40		19	40	1.412,00	Nível Fundamental incompleto
F102	AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	02		02	40	1.412,00	Nível Fundamental incompleto
F103	AUXILIAR DE LIMPEZA DE PISCINAS E CASCATAS	01			40	1.412,00	Nível Fundamental incompleto
F104	ELETRICISTA	01		01	40	2.147,31	Ensino Fundamental completo + Curso Básico de elétrica + Curso de instalação com eletricidade norma reguladora NR10, Curso capacidade para trabalho em altura – Treinamento inicial da NR 35 + NR 10 básico em segurança e instalações e serviços com eletricidade

F105	MOTORISTA	15		05	40		Nível Fundamental incompleto Ensino Fundamental Completo – CNH “D” ou “E” e curso de qualificação, conforme regulamentos.
F106	PEDREIRO	02		02	40	2.147,31	Nível Fundamental incompleto
F107	OPERADOR DE MOTONIVELADOR A	02			40	4.184,50	Ensino Fundamental Incompleto + CNH “D” ou “E” e curso de qualificação profissional de até 200 (duzentas) horas.
F108	OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	03		02	40	2.000,00	Nível Fundamental incompleto e CNH categoria “D”, e aprovação em Curso de Habilitação para operar máquinas
F109	MONITOR DO TRANSPORTE ESCOLAR	05		03	40	1.412,00	Ensino Fundamental Completo

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CÓD	CARGO	VAGAS			C/H	VENC.	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
		A C	P N E	CR			
M201	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITARIA	01		01	40	1.412,00	Ensino Médio completo
M202	AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	10		04	40	2.000,00	Ensino Médio completo
M203	ALMOXARIFE	01			40	2.000,00	Ensino Médio Completo + Certificado de Curso Básico de Informática
M204	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12		02	40	1.412,00	Ensino Médio Completo
M205	AUXILIAR DE SALA DE AULA	06		03	40	1.412,00	Ensino Médio Completo
M206	TECNICO EM ENFERMAGEM	08		04	40	1.500,00	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Enfermagem + COREN
M207	FISCAL MUNICIPAL DETRIBUTOS E POSTURA			01	40	2.480,00	Ensino Médio Completo
M208	GUARDA MUNICIPAL	05		02	40	2.000,00	Ensino Médio Completo
M209	TECNICO EM RADIOLOGIA	01		01	40	2.000,00	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Radiologia + REGISTRO NA CLASSE



NÍVEL SUPERIOR

S301	ASSISTENTE SOCIAL	03	01	30			Formação: portador de Diploma do curso Superior em Serviço Social, com registro no Conselho Regional de Serviço Social do Tocantins
S302	ENFERMEIRO	04	02	40	2.900,00		Ensino Superior completo em Enfermagem, respectivamente inscrito no Conselho de Classe COREN
S303	ENGENHEIRO CIVIL	01		40	3.458,27		Curso Superior (Engenharia Civil) – Carteira do CREA
S304	BIOQUIMICO	01		40	3.458,27		Curso Superior Completo em Bioquímica + Registro no Conselho de Classe
S305	FISIOTERAPEUTA	01		40	3.458,27		Ensino Superior completo em Fisioterapia e registro no Conselho de Classe CREFITO
S306	MEDICO	01		40	6.126,00		Nível Superior Completo em MEDICINA + ESPECIALIZAÇÃO EM CLÍNICA GERAL + CRM
S307	NUTRICIONISTA	01	01	40	3.458,27		Curso Superior Completo em Nutrição + Registro no Conselho de Classe
S308	ODONTOLOGO	01	01	40	3.458,27		Ensino Superior completo em Odontologia, respectivamente inscrito no Conselho de Classe CRO
S309	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – PROFESSOR REGENTE – LETRAS PORTUGUES/INGLÊS	01	01	20	1.922,82		Nível Superior Completo com formação em Letras.
S310	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – PROFESSOR REGENTE – MATEMÁTICA	02	01	20	1.922,82		Nível Superior Completo com formação em Matemática
S311	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – PROFESSOR REGENTE – EDUCAÇÃO FÍSICA	03	01	20	1.922,82		Nível Superior Completo com Licenciatura em Educação Física



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO-TO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ADM:2021/2024



S312	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – PROFESSOR REGENTE – PEDAGOGO	25		10	20	1.922,82	Nível Superior Completo com formação em Pedagogia
S313	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – PROFESSOR REGENTE – ARTE E TEATRO	01			20	1.922,82	Nível Superior Completo com formação em Artes
S314	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – PROFESSOR REGENTE – HISTÓRIA	01		01	20	1.922,82	Nível Superior Completo com formação em História
S315	PSICOLOGO	02		01	40	3.458,27	Nível Superior Completo em PSICOLOGIA + REGISTRO NO CRP
S316	FARMACÊUTICO	01			40	3.458,27	Curso Superior Completo em Farmácia + Registro Profissional no CRF
S317	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	01			40	3.458,27	Curso Superior Completo em Agronomia + Registro Profissional no CREA

2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Trata-se de instauração de processo para contratação Serviços de Organização de Concurso Público abrangendo a organização, preparação, elaboração, impressão, aplicação, correção de provas, elaboração de editais para publicação, confecção das seguintes à etapa de inscrição, elaboração de prova objetiva, prova de títulos e análise de pré-requisito, análise de recursos, revisão de questões, processamento e classificação final, para Prefeitura Municipal de São Valério do Tocantins.

A contratação tem o objetivo de atender à demanda de serviços técnicos específicos relativos à organização e execução de concursos públicos no Município de São Valério, eis que é urgente a recomposição de seus quadros funcionais, mediante o provimento de cargos públicos efetivos. A presente contratação se justifica tendo em vista a existência de cargos desocupados decorrentes de candidatos que foram convocados no concurso vigente, e acabaram por não assumir, assim como pela necessidade das demais vagas para suprir o atendimento aos munícipes, portanto, faz-se necessária a abertura de concursos públicos para provimento de cargos efetivos.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO-TO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ADM:2021/2024



Considerando que a realização de concurso público não representa uma atividade rotineira do Município de São Valério do Tocantins, assim este não dispõe de estrutura técnico-profissional e infraestrutura física própria para elaboração de concurso público. Ante o exposto e para atender à demanda do Município, a empresa realizadora do concurso deve possuir uma inquestionável capacidade para realização do certame, envolvendo atividades de elaboração de editais e comunicados; atendimento a candidatos e terceiros interessados (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas); recebimento de formulários de inscrição; elaboração, aplicação e correção de provas objetivas e provas de desempenho prático; divulgação de resultados; análise de recursos judiciais e administrativos; guarda de materiais utilizados e manutenção de sigilo e demais atividades acessórias. A instituição contratada também deverá demonstrar larga experiência na realização de concursos públicos e oferecer, entre outros: corpo técnico qualificado, estrutura física própria onde são manuseadas as provas para revisão, diagramação, impressão, empacotamento, identificação e emalotamento, assessoria Jurídica própria de apoio para as necessidades de demandas com o candidato e órgãos fiscalizadores; profissionais qualificados para atender a demanda de candidatos deficientes e para capacitar e viabilizar treinamento de aplicadores; execução do processamento da correção das provas objetivas de forma automatizada.

3. ÁREA REQUISITANTE

3.1 A solicitação da contratação que compõe o objeto partiu da Secretaria Municipal de Administração do município, que é responsável e ordenadora da despesa.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. É requisito para esta contratação a comprovação das habilitações fiscal, social e trabalhista, que serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

4.1.1. a inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

4.1.2. a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

4.1.3. a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

4.1.4. a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

4.1.5. a regularidade perante a Justiça do Trabalho;

4.1.6. o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

4.1.7. Os documentos referidos nos itens imediatamente anteriores poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico.

4.1.8. Comprovação de vasta experiência e desempenho anterior relacionado ao atendimento pleno do objeto conforme previsto no Art. 74º inciso III § 3º da Lei Federal nº 14.133/21.

4.1.9 Os serviços especializados de organização e execução de concurso público para provimento de quadro permanente de pessoal a que se refere o objeto deste Estudo Preliminar classificam-se como serviços não continuados, nos termos do art. 16 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017.

Deverão ser prestados por entidade brasileira especializada no ramo e possuir experiência comprovada na execução do serviço, incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, que possua e comprove reputação ético-profissional, regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, qualificação econômico-financeira, devendo ainda, cumprir todos os requisitos legais necessários à contratação com a Administração Pública, atendendo os termos definidos por este Estudo Preliminar e pelas demais peças constantes das fases do planejamento (Termo de Referência) e da contratação (Contrato e demais peças anexas



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO-TO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ADM:2021/2024



e acessórias).

A contratada deve prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas pela contratante, responsabilizando-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

A contratada deve elaborar, em dez dias úteis contados do início dos serviços, e submeter à aprovação da contratante, o planejamento dos serviços, do qual deverá constar o cronograma de execução.

A contratada deverá seguir todas as obrigações constantes no Termo de Referência a ser elaborado pelo setor requisitante, bem como no Contrato, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da perfeita execução contratual. A execução das atividades pela contratada deverá corresponder fielmente ao que for estabelecido no cronograma de execução, sendo certo que quaisquer intercorrências que porventura venham a comprometer os prazos fixados deverão ser informadas à fiscalização do contrato. Não há a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

O serviço a ser contratado, por ser considerado um serviço não continuado e, em outros termos, sendo aquele que impõe ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em um período predeterminado, poderá ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, na forma do inciso XVII do artigo 6º da Lei nº 14.133/2021.

O serviço também é considerado sem dedicação exclusiva de mão de obra, ou seja, aquele no qual não há alocação contínua de empregados da contratada nas dependências do órgão, nem dedicação exclusiva.

O instrumento aplicável a esta contratação, considerando as atribuições relacionadas à futura contratada é o contrato administrativo. Deverá ser estipulada uma diferença de, no mínimo, 180 dias entre o final do prazo de execução e o final do prazo de vigência do contrato, a fim de que seja providenciado o recebimento do objeto e as prestações de contas envolvidas.

O contrato resultante do presente processo de dispensa de licitação terá vigência de 12 (doze) meses e o prazo de execução será de até 06 (seis) meses, observado o seguinte cronograma:

Etap a	Descrição	Prazo
1.	Entrega do Edital de Abertura	Máximo de 20 (vinte) dias a contar da assinatura do contrato
2	Entrega da lista de candidatos inscritos	Máximo de 7 (sete) dias úteis, a contar do dia subsequente o encerramento das inscrições
3.	Realização da prova escrita	Máximo de 60 (sessenta) dias a contar da publicação do Edital de Abertura
4.	Entrega do resultado da prova escrita, com desempate	Máximo de 8 (oito) dias úteis a contar da realização da prova; e havendo recursos, no máximo de 05 (cinco) dias úteis após o julgamento dos recursos do respectivo cargo
5.	Entrega do resultado da prova prática, com desempate	Máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de realização da prova; e havendo recursos, no máximo de 05 (cinco) dias úteis após o julgamento dos recursos do respectivo cargo

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. A escolha do tipo de solução se baseou em contratação anterior e levou em conta aspectos de economicidade, eficácia e eficiência, onde se buscou a verificação de uma empresa que possa disponibilizar de recursos inovadores no sentido de o interesse público com observância ao Art. 37º inciso II de CF/1988.

O objeto pretendido, pelas suas características, enquadra-se na possibilidade de dispensa de licitação, com base no art. 75º inciso XV a saber:

Art. 75. É dispensável a licitação:



(...);

XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

A empresa contratada receberá o valor contratado por até 2.000 (duas) mil inscrições, onde deverá fazer a devolução das inscrições remanescentes no valor integral de cada uma.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

O serviço a ser contratado é de extrema necessidade para o município visto os cargos em vacância e a necessidade de cumprir o inciso II do Art. 37º da CF/88.

Além disso, com a realização do concurso público, a administração terá mais eficiência e eficácia no atendimento ao interesse público daqueles que buscam os serviços na esfera municipal.

Visto, ainda o objetivo do concurso público, o qual tem como finalidade última selecionar os melhores candidatos para provimento dos cargos, empregos ou funções públicas, mediante aferição do mérito de cada um e de acordo com requisitos exigidos no interesse da administração. Os serviços especializados de organização e execução de concurso público para provimento de quadro permanente de pessoal a que se refere este Estudo Preliminar classificam-se, como serviços não continuados, nos termos do art. 16 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, e deverão ser prestados por entidade brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, que possua e comprove reputação ético-profissional, regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, qualificação econômico financeira. Devendo ainda, cumprir todos os requisitos legais necessários à contratação com a Administração Pública e atender as seguintes necessidades:

Consultoria e fornecimento de informações para a elaboração do Edital de Abertura do Concurso Público, e de Edital de Retificação, se houver, de acordo com as necessidades institucionais, para os cargos de provimento efetivo previstos na *Tabela 01* segundo os termos da Lei nº 8.112/1990 e da Lei nº 11.091/2005.

Divulgação do Edital de Abertura, de Edital de Retificação, se houver, e demais atos relativos ao concurso no sítio oficial da entidade responsável pelo planejamento, organização e execução do certame, bem como ampla divulgação nos meios de comunicação de grande circulação;

Disponibilização de formulário eletrônico e sistema informatizado seguro e estável que viabilize:

a) A realização de inscrições pela internet e emissão da Guia de Recolhimento da União (GRU) para pagamento da taxa de inscrição, possibilitando ao candidato se inscrever de acordo com o respectivo cargo, bem como o controle do número de GRUs geradas para fins de controle de número de inscritos;

b) A solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição pelos candidatos, nos termos da legislação vigente;

c) A solicitação de atendimento especial, de uso de nome social, e de concorrência a vagas reservadas às pessoas com deficiência e/ou às pessoas negras, nos termos da legislação vigente. Disponibilização de página eletrônica e sistema informatizado que permita a publicidade e o acompanhamento, por meio de acesso individual, da isenção, inscrição, resultados, recursos e demais atividades relativas ao certame, com disponibilização de página de acompanhamento e área do candidato.

Disponibilização de serviços de informática necessários à composição dos bancos de dados, segurança da informação e processamentos inerentes à completa realização do concurso. Disponibilização de espaço físico adequado, seguro e sigiloso para o trabalho da(s) banca(s) de



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO-TO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ADM:2021/2024



elaboração e de correção de provas, com acesso restrito, isolado do ambiente externo com chaves, com controle eletrônico de identificação para entrada das pessoas.

Deverá possuir cofre para armazenamento das provas, ter monitoramento e gravação durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, com sistema de câmera, sem pontos cegos e com sistema de gravação de imagens as quais poderão ser solicitadas pela Prefeitura Municipal, por órgãos de controle interno ou externo e pelo Poder Judiciário.

Manutenção de uma Central de Atendimento telefônico e eletrônico, bem como equipe de apoio em horário comercial de segunda a sexta-feira para apoio aos candidatos.

Recrutamento, contratação, orientação e pagamento de pessoal competente para a realização de todas as atividades necessárias ao planejamento, organização e execução do concurso, inclusive para o uso de detector de metais e fiscalização de locais nos quais as provas serão realizadas (banheiros, salas, corredores, portões, etc.), bem como pessoal de apoio (abertura e fechamento de locais de prova, segurança, limpeza, transporte, apoio de profissional médico para atendimento de candidatos, etc.).

Contratação, orientação e pagamento de profissionais qualificados para elaboração de questões das provas e para responder questionamentos e recursos, eventualmente interpostos.

Elaboração de provas objetivas com questões de múltipla escolha e respectivos gabaritos, nos quais o candidato deverá assinalar uma única alternativa, dentre as 05 (cinco) possíveis (A, B, C, D ou E) a serem formuladas em consonância com o conteúdo programático a ser explicitado no Edital de Abertura.

A todos os cargos serão aplicadas exclusivamente provas escritas objetivas.

Elaboração, diagramação, revisão pedagógica e linguística, bem como orientações aos candidatos constantes do caderno de provas, necessárias à sua realização e ao preenchimento dos gabaritos ou cartões de resposta.

Elaboração de gabaritos ou cartões de resposta que deverão possuir espaço destinado à identificação datiloscópica (tipo "digiselo"), a qual será realizada durante a aplicação da prova escrita objetiva; Impressão e armazenamento com segurança e sigilo de provas, gabaritos ou cartões de resposta e outros documentos complementares a serem utilizados no dia da aplicação das provas, tais como: listas de presença, declarações de comparecimento, mapas de sala, placas de orientação para os candidatos no local de provas, e orientações para as pessoas envolvidas na aplicação das provas.

Emalotamento das provas, gabaritos ou cartões de resposta e demais documentos, bem como transporte e distribuição com o devido sigilo e segurança aos locais de aplicação de prova, sendo que as provas escritas objetivas deverão ocorrer simultaneamente no município.

A contratante disponibilizará salas, com capacidade necessária para acomodar todos os candidatos.

É de exclusiva responsabilidade da contratada averiguar, para fins de confirmação, as salas que se encontram em condições adequadas para alocação de candidatos, definir a quantidade de candidatos a serem alocados em cada sala, zelar pelo pessoal, material e demais recursos envolvidos nas atividades inerentes à organização e realização do concurso, inclusive, aqueles relativos à abertura do espaço, preservação, segurança, realização de provas, limpeza e fechamento.

Caso o quantitativo de candidatos inscritos supere a disponibilidade dos locais pelo município, a entidade contratada deverá proceder à locação e disponibilização, por suas expensas, de locais necessários à alocação de candidatos e staff com estrutura capaz de comportar a aplicação das provas com segurança, de forma a garantir a lisura do processo e a acessibilidade.

As salas/locais de prova deverão ser ventiladas e possuir iluminação, banheiros próximos com acessibilidade, carteiras ou mesas e cadeiras, bem como infraestrutura adequada para a realização de um concurso público com dignidade e segurança.

Ensalamento dos candidatos inscritos e divulgação prévia dos locais de prova, devendo observar condições de acessibilidade e atendimento das condições especiais deferidas nos locais de realização das provas.



Aplicação e fiscalização da realização das provas objetivas.

Correção das provas objetivas por meio de sistema eletrônico que possua segurança e precisão.
Classificação dos candidatos. Divulgação com antecedência do(s) local(ais) de realização das provas pelo site e no Comprovante Definitivo de Inscrição para cada candidato.

Divulgação dos gabaritos provisórios e gabaritos definitivos, após recursos, em meio eletrônico de acordo com o cronograma estabelecido.

Disponibilização de página eletrônica para ampla divulgação de informações, gabaritos (provisórios e definitivos), resultados (provisórios e definitivos), convocações, avisos, classificações dos candidatos, bem como para interposição de recursos e demais atos e procedimentos. Análise, decisão e resposta de recursos, representações, impugnações e questionamentos, sob responsabilidade da contratada, em todas as etapas de realização do concurso.

Encaminhamento à Prefeitura Municipal de São Valério de dados, informações e relatórios, quando solicitados pela contratante.

Canal de atendimento para os candidatos durante todo o concurso e também para atendimento da Prefeitura.

A ENTIDADE CONTRATADA DEVERÁ:

- a) Disponibilizar equipe de tecnologia de informação habilitada a operar o software e página eletrônica composta por pessoas qualificadas para o acompanhamento, monitoramento, ajustes e correções durante todo o processo de realização do concurso, inclusive sobreaviso aos finais de semana e fora do horário comercial.
- b) Disponibilizar, pelo menos, dois equipamentos de leitura ótica para correção de gabaritos ou cartões respostas.
- c) Disponibilizar detector de metais para fiscalização.
- d) Disponibilizar malotes opacos e com lacres para transporte, com sigilo, de provas e gabaritos, devendo os lacres das provas serem rompidos após a conferência por, pelo menos, 02 (dois) candidatos perante aos demais na sala de aplicação das provas.
- e) Disponibilizar tempo para alimentação para a equipe de aplicadores no dia da realização das provas.
- f) Disponibilizar o transporte e entrega, por meio de malotes lacrados, das provas nos locais de aplicação no município, com antecedência mínima de duas horas do início das provas conforme previsto no edital.
- g) Disponibilizar recursos e/ou equipamentos e/ou tecnologias assistivas necessárias para o atendimento de candidatos que tiveram deferido pedido de atendimento especial, bem como provas adaptadas, ampliadas ou transcritas em braile, bem como planejar e atender nos termos da lei, solicitações de tempo adicional para pessoas com deficiência, direito de candidatas lactantes amamentarem seus filhos e outras condições especiais.
- h) Corrigir por meio eletrônico os gabaritos ou cartões de resposta das provas objetivas, processar e classificar segundo as normas e critérios constantes do edital.
- i) Disponibilizar descarte adequado e seguro de resíduos sólidos e de materiais do concurso.
- j) Disponibilizar para cada sala de prova um Kit para os fiscais contendo pelo menos duas canetas esferográficas, uma tesoura pequena, um rolo de fita crepe, um pincel ou marcador para quadro branco e/ou giz e devidas listas com os candidatos que realizarão as provas de acordo com a distribuição por sala.
- k) Disponibilizar gabaritos ou cartões de resposta para os candidatos de acordo com a distribuição de sala e materiais para identificação datiloscópica ("digiselo").
- l) Disponibilizar aos candidatos pacote opaco para guarda de material pessoal, nos termos do edital.
- m) Armazenar provas, gabaritos ou cartões de resposta dos candidatos pelo prazo previsto na legislação arquivística.



- n) Recrutar, contratar e disponibilizar pelo menos um profissional médico para cada local de realização de prova para atendimento de eventuais urgências durante o período de realização das provas.
- o) Disponibilizar água/bebedouros para os candidatos e equipe envolvida na realização do concurso.
- p) Disponibilizar materiais para insumos descartáveis para banheiros (papel toalha, papel higiênico e sabonete) e pessoal para limpeza e higiene das instalações.
- q) Disponibilizar álcool em gel, máscara descartável e demais equipamentos de segurança para a equipe envolvida na realização de todos os procedimentos do concurso em virtude do cenário de pandemia COVID-19.
- r) Disponibilizar equipamentos e pessoal para aferir temperatura corporal dos candidatos e da equipe envolvida na realização do concurso ao entrar no local de prova por meio de termômetro digital infravermelho ou instrumento que viabilize a aferição precisa e sem contato físico.
- Encaminhamento à Prefeitura Municipal, de acordo com o cronograma pactuado, de resultados finais os quais são necessários à prática dos atos homologatórios para que sejam providenciadas publicações no Diário Oficial da União (DOU) por esta administração, nos termos da legislação vigente.

Sobre as Responsabilidades da contratante, constituem obrigações:

- a) Proporcionar todas as condições para que a contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Termo de Referência, fornecendo todas as informações necessárias à elaboração do concurso, tais como a legislação atinente aos mesmos, número de vagas, descrição das atribuições dos cargos, remuneração, requisitos para provimento, conteúdos programáticos para elaboração das provas e respectivas bibliografias, bem como, outras informações relevantes aos concursos;
- b) Nomear a Equipe de Fiscalização do Contrato conforme seu quadro de servidores, bem como seus substitutos, que se responsabilizará pelo acompanhamento dos serviços, conferência e atesto das notas fiscais/faturas e cumprimento das demais exigências previstas em contrato, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- c) Cooperar com a contratada de modo que essa possa cumprir com suas obrigações, observadas as condições e prazos estabelecidos;
- d) Definir critérios e parâmetros para a elaboração de provas do concurso público pela Banca Examinadora sem qualquer acesso às provas e/ou gabaritos antes de sua aplicação;
- e) Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- f) Suspender os serviços, a qualquer tempo, total ou parcialmente, sempre que verificar irregularidades ou infrações às disposições contratuais ou legais;
- g) Não realizar o pagamento dos serviços que estiverem sendo prestados em desacordo com os parâmetros legais e contratuais, bem como os estabelecidos neste estudo;
- h) Responsabilizar-se pela elaboração do Edital de Abertura, Edital de Retificação, se houver, atos homologatórios e os comunicados relacionados ao Concurso Público, com a consultoria técnica e acadêmica da contratada;
- i) Responsabilizar-se pela publicação dos atos dos concursos, edital de abertura, edital de retificação, se houver, atos homologatórios e demais comunicações oficiais necessárias no Diário Oficial da União;
- j) Disponibilizar salas, com capacidade, para alocação de candidatos para realizarem provas escritas objetivas na sede deste município, devendo a contratada arcar com os custos de pessoal necessário ao adequado funcionamento do local, insumos, bem como eventuais danos ou prejuízos causados durante a realização do certame;



- k) Analisar e julgar, no momento da nomeação/posse, os laudos enviados pelos candidatos inscritos na condição de candidatos com deficiência, recebidos pela contratada;
- l) Articular-se com a instituição contratada quanto às datas relativas às atividades dos concursos e fazer cumprir o respectivo cronograma;
- m) Solicitar informações à contratada via ofício, endereçado ao Diretor-Geral da Instituição ou responsável, que subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e às ações judiciais propostas em desfavor do contratante, os quais serão respondidos em um prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar de seu recebimento, respeitados os prazos judiciais máximos de acordo com a natureza da Ação Judicial;
- n) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- o) Arcar com os custos de isenção de taxas de inscrição do Concurso Público;
- p) Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

Sobre as Responsabilidades da contratada, constituem obrigações:

- a) Planejar, organizar e executar o concurso de forma a atender, integralmente, a descrição básica da solução conforme apresentado pelo Item 4 (Requisitos da Contratação) do Estudo Preliminar e no cronograma estabelecido pela contratante;
- b) Informar o nome, dados funcionais e contatos (telefone, e-mail, endereço profissional) das pessoas designadas para manter interlocuções com a contratante, durante a prestação do serviço, bem como comunicar eventuais alterações;
- c) Prestar os serviços especializados de planejamento, organização e execução do concurso público, abrangendo a sistematização, organização, aplicação das provas objetivas para todos os cargos, bem como apuração e validação de resultados do concurso público para provimento das vagas ofertadas;
- d) Obedecer às normas estabelecidas no Estudo Preliminar, no Termo de Referência, Instrumento de medição do resultado, no Contrato e em seus anexos;
- e) Executar os serviços conforme especificações deste Estudo, com a alocação dos empregados/trabalhadores necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas, insumos e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas;
- f) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à contratante;
- g) Responsabilizar-se pela fiel e efetiva elaboração de todas as etapas do concurso, conforme definido no termo de referência, responder recursos, eventuais ações judiciais, solicitações de órgãos de controle interno ou externo, e requerimentos administrativos relativos ao concurso, inclusive depois de expirado o prazo de vigência contratual;
- h) Relatar à contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- i) Arcar com todos os ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, como a pandemia de COVID-19, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação;
- j) Arcar com todos os custos e ônus decorrentes de eventual necessidade de repetição do certame, no todo ou em parte, exceto se comprovada culpa exclusiva da contratante;
- k) Em virtude da pandemia de COVID-19, as datas previstas para a realização dos eventos poderão sofrer alterações sendo de responsabilidade da contratada garantir a execução dos serviços com o devido sigilo, segurança e qualidade em outra(s) data(s) a ser(em) agendada (s) com a contratante de acordo com a possibilidade de atendimento e também dos índices epidemiológicos;



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO-TO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ADM:2021/2024



- l) Encaminhar à Prefeitura Municipal relatório sobre as isenções de taxa de inscrição concedidas, com o intuito de subsidiar o cálculo do valor total de repasse de recursos à contratada, nos termos do Termo de Referência;
- m) Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na Prefeitura Municipal, nos termos do artigo 70 do Decreto nº 7.203, de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal;
- n) Não permitir a utilização de qualquer trabalho de 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;
- o) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- p) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;
- q) Assumir as responsabilidades técnicas e civis pela execução dos serviços perante a Prefeitura Municipal e terceiros, por danos resultantes de procedimentos inadequados efetuados de forma dolosa ou culposa por empregados ou representantes da contratada e, ainda, pelo fiel cumprimento das leis e normas vigentes;
- r) Reaplicar as provas objetivas, sem ônus adicional para a Prefeitura Municipal, no caso de identificação de provas com um percentual de questões nulas a partir de 20% da totalidade de questões, após análise e notificação pela Comissão de Concursos da Prefeitura;
- s) Prestar assessoria técnica e jurídica à PMSV quanto ao objeto deste Contrato;
- t) Disponibilizar todos os meios necessários para atender às pessoas com deficiência, respeitadas todas as normas aplicáveis, em especial, o artigo 40 do Decreto 3.298/99 e às lactantes;

7. ESTIMATIVA DE QUANTIDADES E PREÇOS

7.1. A estimativa das quantidades demandadas se deu pela necessidade do município realizar o concurso público para provimento de cargos no ano de 2024, a qual segue tabela seguinte:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviços técnicos e especializados na Organização e realização de Concurso Público	SERV	01		
TOTAL					

8. ESTIMATIVA DE PREÇOS

8.1. Para a consecução deste objeto os preços serão estimados pelo agente de contratação OU Chefe do Setor Central de Compras, nos moldes estabelecidos no art. 23 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Neste, temos a necessidade da contratação direta por dispensa de licitação de uma empresa, com orçamento total previsto para 2.000 (duas mil) inscrições.

Os valores a serem pagos pelos interessados não poderá exceder o montante a seguir:

Nível Fundamental: R\$ 70.00 (setenta reais)

Nível Médio: R\$ 80.00 (oitenta reais)

Nível Superior: R\$ 120,00 (cento reais)

Ressaltamos que, a empresa contratada receberá o valor contratado por até 2.000 (duas) mil inscrições, onde deverá fazer a devolução das inscrições remanescentes no valor integral de cada uma.



9. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

9.1. A contratação deste serviço terá sua forma de pagamento parcelada, pois os serviços serão realizados conforme prazo demandado no contrato. Ou seja, o prestador será pago conforme realização de serviços nas referidas etapas do concurso público, mediante relatório disponibilizado junto à nota fiscal.

A empresa deverá estar preparada para executar o concurso público, ainda que o número de inscritos seja inferior ao estimado neste Termo de Referência, não cabendo questionamentos futuros, quanto ao valor recebido estando ciente que o valor recebido será proporcional ao número de inscritos.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES:

10.1. O Órgão Público possui todos os seus departamentos abrigados em um mesmo endereço, e possui um único centro de compras, de modo que é possível assegurar com certeza absoluta a inexistência de contratações correlatas ou interdependentes que possam interferir na futura contratação.

11. RESULTADOS PRETENDIDOS

11.1. Com a futura contratação o resultado esperado ter a realização do Concurso Público para provimento de cargos públicos de forma transparente, célere e econômica, e que busque otimizar os serviços na realização do mesmo, assim atender o interesse público.

12. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA SOLUÇÃO

13.1. A contratação pretendida mostra-se viável, atende adequadamente à demanda formulada e às as diretrizes legais, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, inexistindo riscos.

São Valério – TO, 10 de JANEIRO de 2024.

BRUNO L. DE C. CARNEIRO

BRUNO LEONARDO DE CASTRO CARNEIRO

Membro da Equipe de Apoio