

TERMO DE REFERÊNCIA



OBJETO: 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.

FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

O Termo de Referência é precedido de Estudo Técnico Preliminar?

Sim.

Não.

Justificativa:

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.

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.

Cargos e Vagas previstas para os quais o Município de São Valério do Tocantins realizará concurso público:

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

TERMO DE REFERÊNCIA



OBJETO: 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.

FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

O Termo de Referência é precedido de Estudo Técnico Preliminar?

- Sim.
 Não.

Justificativa:

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. 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.

Cargos e Vagas previstas para os quais o Município de São Valério do Tocantins realizará concurso público:

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
		AC	PN 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	2.000,00	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	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 PESADA	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
		AC	PN 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 DE TRIBUTOS 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	3.458,27	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 BASICA PROFESSOR REGENTE – LETRAS PORTUGUES/INGLÊS	01		01	20	1.922,82	Nível Superior Completo com formação em Letras.
S310	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BASICA PROFESSOR REGENTE – MATEMÁTICA	02		01	20	1.922,82	Nível Superior Completo com formação em Matemática
S311	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BASICA 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

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Reiteramos a descrição da solução como um todo apresentada no Estudo Técnico Preliminar, sendo:

A contratada deverá atender, incluindo os requisitos mínimos, de modo a possibilitar a seleção da proposta mais vantajosa mediante competição. Deve-se limitar àqueles requisitos indispensáveis ao atendimento à necessidade garantindo-se a contratação.

a) Critério: Os serviços devem ocorrer dentro os prazos e metas elencadas.



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



Etapa	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 ao encerramento das inscrições
2.	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

Metodologia de Análise: A análise será realizada pelo Fiscal do Contrato de acordo com as obrigações do contratante e contratada.

ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Foi realizada pesquisa de preço através de notas fiscais da empresa no sentido da confirmação do preço praticado por ela no mercado, sendo assim possível uma média estimada para a contratação dos serviços R\$ 95.000,00 (noventa e cinco reais) para uma previsão de 2000 (dois mil candidatos) candidatos inscritos homologados.

Na hipótese de ultrapassar o número de 2000 (dois mil) candidatos, realizado pagamento de 100% (cem por cento) do valor das inscrições remanescentes.

O pagamento dos valores será realizado em 03 (três) parcelas, conforme o disposto a seguir:

Primeira parcela: Após a encerramento das inscrições (50% do valor do contrato);

Segunda parcela: 05 (cinco) dias antes da aplicação das provas (40% do valor do contrato); e 10% na divulgação final do concurso.

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Encaminhar-se-á o presente para o Departamentos de Contabilidade, para apresentação de indicação da fonte orçamentária que custeará o objeto.

CARACTERÍSTICAS DO OBJETO

O objeto trata de:

() Compras; (x) Serviços; () Compras e serviços.



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



Prefeitura Municipal de
São Valério
União, Trabalho e Prosperidade
Adm.: 2021-20204



Nota: Conforme art. 6º da Lei 14.133/21:

III – Contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexibibilidade para serviços de publicidade e divulgação;

Os bens e serviços são comuns ou especiais?

(X) Bens e/ou serviços comuns; () Bens e ou serviços especiais.

Justificativa:

A contratação dos serviços para elaboração de concurso público, consiste em objeto comum, conforme determina o Art. 6º, inciso XIII da Lei Federal nº. 14.133/21.

Tratam-se de serviços e/ou fornecimento contínuo ou por escopo?

(X) Serviços ou compras por escopo (ou não contínuos). Lotes: _____
() Serviços ou fornecimentos contínuos. Todos os lotes
() Serviços ou fornecimentos contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.
Lotes: _____

Nota: Conforme art. 6º da Lei 14.133/21:

XV - serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;

XVI - serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra: aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que:

a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;

b) o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;

c) o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;

XVII - serviços não contínuos ou contratados por escopo: aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto;



DO PRAZO DE VIGÊNCIA

Prazo de vigência do Contrato:

Iniciará –se na assinatura do contrato e se estenderá até 12 (doze) meses após a homologação do certame.

DAS OBRIGAÇÕES

São obrigações da contratada:

- a) Realizar os trabalhos que lhe são atribuídos com estrita observância aos preceitos da transparência, impessoalidade, moralidade, eficiência e legalidade, considerando as normas legais municipais, estaduais e federais que norteiam o assunto;
- b) Possuir estrutura como leitora de gabarito e sistema de informação, apropriada e capaz de atender as obrigações por parte da contratada;
- c) Adaptar o sistema de informação com vistas às necessidades da contratante;
- d) Observar as regras dispostas no Edital de Abertura de Concurso, o qual será elaborado pelo Município em conjunto com a contratada;
- e) Receber as inscrições dos candidatos, por meio eletrônico;
- f) Receber e analisar os requerimentos de isenção da taxa de inscrição, de acordo com o previsto em legislação municipal e edital de concurso;
- g) Fornecer arquivo digital dos candidatos inscritos, contendo todos os dados e informações contidos na ficha de inscrição destes;
- h) Adaptar as provas e os locais de realização das provas, de acordo com as necessidades declaradas por candidatos com deficiência, após devidamente homologadas e autorizadas pela Comissão Organizadora de Concursos do Município;
- i) Disponibilizar no site da contratada todas as informações referentes ao concurso, tais como: editais, avisos, gabaritos, provas e outros, para consulta e impressão;
- j) Disponibilizar o ensalamento dos candidatos para consulta e impressão via Internet;
- k) Elaborar, aplicar e corrigir a prova escrita, para os cargos exigidos;
- k.1) As provas deverão ser elaboradas por profissionais comprovadamente habilitados para as quais deverão ser consideradas as especificidades do cargo, tais como: nível de escolaridade, conteúdo programático e atribuições e habilidades do cargo.
- l) Organizar, aplicar e apurar as provas objetivas
- m) Organizar, aplicar e apurar as provas de aptidão física, se houver;



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



- n) Fornecer os resultados das provas por cargo, com classificação e desempate, contendo: número da inscrição, nome do candidato, data de nascimento, número do documento de identificação e total de acertos nas questões específicas, quando couber, e média/nota final, por meio de documento impresso e em arquivo de editor de texto ou planilha eletrônica.
- o) Disponibilizar e remunerar os fiscais, coordenadores e equipes responsáveis pela limpeza, segurança e de primeiros socorros nos locais de realização das provas, bem como providenciar os equipamentos e insumos necessários para o desenvolvimento das atividades pertinentes ao certame;
- p) Fornecer as respostas e fundamentação de possíveis recursos, dentro dos prazos estabelecidos pela Comissão Organizadora de Concursos do Município;
- p.1) Os recursos dos candidatos deverão ser endereçados primeiramente a Comissão de Concurso do Município. O Município fará o repasse à contratada dos recursos que serão necessários pareceres /respostas para fundamentar a decisão, que caberá a Comissão emitir. Se a contratada possuir forma de recebimentos dos recursos que considere eficiente e eficaz, este Município poderá avaliar tal opção quando da elaboração do edital de abertura do concurso.
- p.2) As respostas dos recursos deverão ser encaminhadas à Comissão Organizadora de Concursos do Município, devendo ser apresentadas de forma clara, concisa e fundamentadas.
- q) Manter representante da instituição, formalmente constituído, durante o período de organização, realização e conclusão do certame, o qual deverá manter-se disponível para o repasse de orientação por parte da contratante;
- r) Manter contato com os órgãos públicos responsáveis pela segurança e tráfego na localidade da realização das provas, objetivando conservar a segurança, a organização e a ordem nos locais de realização das provas;
- s) Apresentar antes da finalização dos trabalhos declaração de que os responsáveis pela elaboração/correção das provas não são cônjuges, companheiros ou companheira, e parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau, dos candidatos inscritos;
- t) Cumprir as orientações e recomendações proferidas pelo Contratante.
- v) Todos os equipamentos, materiais de expediente e demais insumos decorrentes da organização e realização de todas as etapas do processo seletivo abrangidas neste certame são de responsabilidade da contratada, ressalvados os casos explicitamente previstos neste Edital.
- x) A contratada deverá manter os originais dos gabaritos dos candidatos em arquivo, por 06



(seis) meses, a contar da data da homologação final do Concursos, fornecendo cópias originais para análise, quando solicitado pelo Contratante.

DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

- 1.1. Promover, por meio do FISCAL DE CONTRATO designado por Portaria, o acompanhamento dos serviços prestados e a fiscalização do contrato, sob os aspectos qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma;
- 1.2. Efetuar o pagamento devido pela prestação dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;
- 1.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com as exigências deste Termo de Referência;
- 1.4. Notificar, por escrito à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do objeto, fixando prazo para a sua correção;
- 1.5. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa realizar o serviço;
- 1.6. Fiscalizar para que durante a vigência do Contrato sejam mantidas as condições de habilitação exigidas na licitação;
- 1.7. Responsabilizar-se solidariamente com a contratada pela guarda de todos os documentos sigilosos relativos ao certame;
- 1.8. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio de representantes devidamente indicados, que se encarregarão dos contatos com a CONTRATADA para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto deste contrato;
- 1.9. Cumprir, no que lhe couber, os prazos do cronograma de eventos do concurso público;
- 1.10. Guardar pelo prazo indeterminado todo material relativo ao concurso, tais como: cadastro dos candidatos inscritos, as folhas de repostas, as folhas de frequências e demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas no Concurso que será devolvido para Prefeitura Municipal de São Valério - TO.
- 1.11. Publicar o edital de realização do concurso no diário oficial do estado do Tocantins e em outros veículos de comunicação;
- 1.12. Oferecer para a Contratada os locais onde serão realizadas as provas, devidamente limpos e organizados, disponibilização de carteiras por sala e escola, seguindo as orientações da Contratada e de forma proporcional ao número de candidatos inscritos, cuja responsabilidade de pagamento será da contratada;
- 1.13. Decreto nomeando a Comissão do Concurso Público composta por três pessoas, presidente e dois membros, sendo que os mesmos não poderão se inscreverem para participar do Concurso Público
- 1.14. Realizar a abertura de conta no Banco do Brasil (preferencialmente) para recebimento dos valores das inscrições com convênio de Arquivo Retorno (Agência, conta, número da carteira e número do convênio);
- 1.15. Lei de Criação dos Cargos que serão inseridos no Concurso Publico
- 1.16. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados na forma prevista conforme artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, como também sob a responsabilidade do ordenador de despesa;



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



- 1.17. Comunicar a empresa CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços e no caso de imperfeições, fixar prazo para correção;
- 1.18. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas no contrato;
- 1.19. Garantir a publicação dos editais do concurso no Diário Oficial do Município, Fornecer, à contratada, os documentos e informações necessárias à perfeita execução do contrato.

DA FISCALIZAÇÃO

I – A fiscalização do recebimento dos serviços ficará a cargo do(s) agente(s) público(s), denominado de Fiscal Responsável:

- Paulo felix da Silva Ribeiro

II - O Fiscal do Contrato procederá à avaliação das especificações dos serviços executados pelo fornecedor, podendo rejeitar, no todo ou em parte, os itens que não estejam de acordo com as especificações deste Termo de Referência ou padrões mínimos de qualidade necessários para seu uso;

III - A fiscalização de que trata este *item* não eximirá o contratado da responsabilidade por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante, conforme disposto no art. 120 da Lei 14.133/2021.

DA JUSTIFICATIVA ACERCA DA NATUREZA CONTINUADA DO SERVIÇO:

Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

O serviço ser prestado não é de forma contínua, a natureza do objeto a ser contratado é comum, constituindo-se em atividades intelectuais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

Ressalta-se que prestação do serviço aqui estudado não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE:

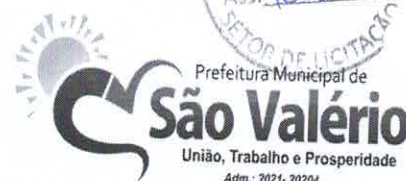
A fundamentação do gestor público para a adoção de práticas de sustentabilidade ambiental quando das compras públicas sustentáveis sejam por aquisições de bens e/ou contratações de serviços, encontra-se amparada nos dispositivos legais:

Arts. 170 e 225 da Constituição Federal:

Art. 170. A ordem econômica, fundada na valorização do trabalho humano e na livre iniciativa, tem por fim assegurar a todos existência digna, conforme os ditames da justiça social, observados os seguintes princípios:



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



VI - defesa do meio ambiente, inclusive mediante tratamento diferenciado conforme o impacto ambiental dos produtos e serviços e de seus processos de elaboração e prestação; (Redação dada pela Emenda Constitucional n.º 42, de 19.12.2003).

DURAÇÃO INICIAL DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NATUREZA CONTINUADA:

A vigência inicial do contrato será até 12 (doze) meses, O contrato poderá ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, observado o disposto no inciso XVII do artigo 6º da Lei nº 14.133/2021, considerando que a contratação refere-se a serviços não contínuos ou contratados por escopo.

RESULTADOS PRETENDIDOS EM ECONOMICIDADE APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAL OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS;

Os resultados esperados pela contratação dos serviços culminam no atendimento do interesse público.

A realização de concurso público para o provimento de tais cargos efetivos justifica-se pela necessidade de atendimento de demandas institucionais de diferentes unidades organizacionais de natureza administrativa e acadêmica que demandam profissionais para a continuidade e melhoria da prestação do serviço público pela Município de São Valério. A proposta de execução do certame por meio da contratação de entidade externa se justifica pela impossibilidade operacional de realização do certame pela Prefeitura Municipal, nos termos registrados no documento de oficialização da demanda constante dos autos do Processo Administrativo nº009/2024. A opção pela realização do processo por meio de entidade externa justifica-se também por reafirmar o compromisso institucional com o princípio da impessoalidade e moralidade na medida em que a operacionalização do certame dar-se-á por meio de outra entidade que terá seus atos fiscalizados de forma colegiada por representantes da Prefeitura respeitando-se, sempre, a independência e sigilo de bancas examinadoras das provas e instrumentos avaliativos.

A realização de certame por meio de outra organização justifica-se também pela possibilidade de tais entidades realizarem procedimentos com maior eficiência em virtude do emprego de conhecimentos especializados, soluções pedagógicas e recursos tecnológicos que viabilizam o atendimento das necessidades institucionais com maior precisão e segurança.

Por fim, cumpre salientar, ainda, que a contratação de entidade para a organização e execução de serviços especializados na promoção de concurso público revela-se viável. Tanto assim o é, que as atividades desta natureza, tais como: planejamento, coordenação, fiscalização, elaboração de questões, correção, julgamento de recursos e divulgação de resultado de concursos públicos não constituem atribuições legais exclusivas de cargos efetivos pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Valério.

Portanto, mostra-se possível a execução indireta dessas atividades, por meio de contratação de entidade externa.

18 PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

As ações de adequação do órgão à contratação compreendem as etapas relativas às atividades necessárias a efetivação dos resultados esperados: fase de licitação, divisão de contratos e convênios, designação da equipe de fiscalização, gestão do contrato através do acompanhamento da execução dos serviços.



Busca-se assim, promover a transparência e informações das ações à comunidade em geral, em caráter contínuo e ininterrupto, visando, entre outros benefícios, reduzir custos e eliminar processos, proporcionando melhoria na gestão, controle e utilização dos referidos serviços essenciais para o desenvolvimento das atividades afins da administração municipal.

19 ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

Quanto ao enquadramento nos instrumentos de planejamento da entidade, não obstante os serviços, objeto do presente estudo, consistir em atividade essencial à manutenção das atividades fins do órgão, considerando a sua natureza essencial, além do que os mesmos tem por objetivo atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional, não há meta, objetivo ou indicador específico relacionado no Planejamento Estratégico.

Ratifica-se que a presente demanda decorre de fato previsível, porém não se encontra prevista no Plano Anual de Contratações, com vistas, o mesmo ainda encontra-se em elaboração em conformidade com às disposições do art. 12, inciso VII, da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

20 POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Os impactos ambientais esperados estão relacionados ao consumo de água e energia elétrica e geração de resíduos decorrentes da execução dos serviços;
Como medidas mitigadoras, será exigido da empresa vencedora do certame a adoção das práticas e critérios de sustentabilidade.

21 DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Esta equipe de planejamento declara esta contratação viável.

22 JUSTIFICATIVA DA VIABILIDADE

Considerando a análise desenvolvida no presente, a contratação mostra-se viável em termos de disponibilidade de mercado, forma de prestação dos serviços, competitividade do mercado, não sendo possível observar óbices ao prosseguimento da presente contratação.

Além disso, os serviços, objeto do presente instrumento, são essenciais para o bom funcionamento da unidade a serem contemplada, ratificando a importância da efetivação da contratação pretendida;

Explicitamente declaramos que a contratação é viável. Justificada pela necessidade e pela forma de contratação proposta.

DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO

A contratada apresentará nota Fiscal/Fatura, para o ato de abertura, liquidação e pagamento, pelo órgão gerenciador do MUNICÍPIO, devendo ser entregues quando da execução de qualquer serviço correspondendo exatamente às especificações e quantidades que o processo licitatório demonstrou em sua minuta contratual.

A nota fiscal deverá ser emitida com todas as informações previstas em lei e ainda as informações do procedimento que original a contratação, sendo: **Número do Processo Administrativo, número da dispensa e nº do contrato.**

A nota fiscal será paga em duas etapas, com a primeira imediatamente após a data de



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



protocolização da fatura. Nenhum pagamento será efetuado à contratada antes de paga ou relevada multa que lhe tenha sido aplicada.
Todas as despesas decorrentes do objeto ora contratadas serão inteiramente por conta da empresa contratada.

DA CONCLUSÃO

Diante do explicitado entendemos ser perfeitamente possível a contratação direta de empresa para realizar o concurso público para provimento de cargos.

O legislador foi claro ao tutelar a **DISPENSA DE LICITAÇÃO** para a contratação direta, uma vez que a empresa atendem perfeitamente todos os critérios para a contratação direta almejada pelo município.

Assim sendo, não resta a menor sombra de dúvida de que a situação em tela se encontra adequada no que concerne à complexibilidade e relevância da necessidade do interesse público aqui erigida. Solicitamos a aprovação do referido Termo de Referência e posterior análise dos procedimentos, pela Procuradoria Jurídica quanto a legalidade da contratação aqui justificada.

DOS RESPONSÁVEIS

São Valério – TO, 12 de JANEIRO de 2024



Agente de Contratação

Das considerações, reporto ao Prefeito Municipal para aprovação do referido Termo.

Diante da documentação apresentada pela Chefia de Gabinete do Prefeito onde, aprovo o presente Termo referente a despesa proposta.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO/TO
OLÍMPIO DOS SANTOS ARRAES
Prefeito Municipal