



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | planejamento@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



TERMO DE REFERÊNCIA

Em atendimento a Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 140133/2021), o presente documento apresenta o conjunto de elementos e informações caracterizadores dos serviços da pretensa obtenção de proposta mais vantajosa para a contratação de empresa para realização de serviços técnicos especializados de planejamento, organização, execução e acompanhamento de concurso público, constituído de provas objetivas e títulos, de responsabilidade da contratada e teste psicológico de responsabilidade da contratante, sendo que as informações contidas neste Termo de Referência servem de subsídios à realização do processo licitatório para a contratação de empresa especializada e a adequada execução dos serviços contratados.

Informa-se ainda que o pretenso processo licitatório e a contratação decorrente deste serão regidos conforme determina o art. 191 da Lei Federal nº. 14.133 de 01 de abril de 2021:

Art. 191 - Até o decurso do prazo de que trata o inciso II do caput do art. 193, a Administração poderá optar por licitar ou contratar diretamente de acordo com esta Lei ou de acordo com as leis citadas no referido inciso, e a opção escolhida deverá ser indicada expressamente no edital ou no aviso ou instrumento de contratação direta, vedada a aplicação combinada desta Lei com as citadas no referido inciso.

1. DO OBJETO

1.1. Este Termo de Referência tem por objeto a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa para realização de serviços técnicos especializados no planejamento, organização, execução e acompanhamento de processo seletivo e concurso público, constituído de provas objetivas e títulos, de responsabilidade da contratada e teste psicológico de responsabilidade da contratante.

1.2. Deverá ser realizado 01 (um) certame, sendo: 01(um) Concurso Público, para provimento de vagas de cargos públicos que compõe o quadro permanente e formação de cadastro reserva a fim de suprir as necessidades das Secretarias Municipais e Departamentos.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem por objeto a seleção de proposta mais vantajosa para a contratação de empresa para realização de serviços técnicos especializados de planejamento, organização, execução e acompanhamento de concurso público, constituído de provas objetivas e títulos, de responsabilidade da contratada e teste psicológico de responsabilidade da contratante.

2.2. Como se sabe, a Constituição Federal, em seu artigo 37, assim determina:



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | planejamento@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

I - os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei;

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

Portanto, após levantamento das demandas de vagas existentes e previsibilidade de novas demandas futuras, foi constatada a necessidade de realização dos referidos certames.

2.3. Considerando a criação de novos empregos para o quadro efetivo da administração pública municipal e a necessidade de reposição de vagas em razão de diversos fatores, dentre eles as aposentadorias, os pedidos de exonerações e aumento das demandas de atendimento público, o que torna indispensável a reposição e a expansão do quadro de servidores públicos.

2.4. Considerando o papel indutor da administração na formação educacional e profissional de jovens e universitários, é indispensável a oferta de oportunidades de estágio junto a própria administração de forma a expandir a rede de formação e tornar mais profícua a relação entre o poder público e a educação de nível médio e superior.

2.5. Considerando que a administração municipal não dispõe de condições técnicas e de pessoal para a execução por conta própria de processos de seleção de estagiários e concursos públicos, sendo de precário custo benefício o investimento em implementação de tais condições, uma vez que que inócuo o retorno a longo prazo.

2.6. Considerando a disponibilidade de empresas no mercado privado especializadas na realização de concursos públicos e processos seletivos, inclusive com a possibilidade de realização sem ônus diretos a administração municipal.

2.7. Assim resta evidente tanto a necessidade quanto o interesse público na contratação de tais serviços, para atender as determinações normativas e o atingir o objetivo de reposição do quadro de servidores públicos.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | planejamento@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



3. DA VIGÊNCIA

3.1. O contrato terá vigência de **24 (vinte e quatro) meses**, contados a partir da data de assinatura do contrato.

3.2. O prazo de vigência poderá ser prorrogado por sucessivos períodos, iguais ou inferiores, a critério da CONTRATANTE, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente, conforme art. 106, da Lei Federal nº 14.133/21, seus incisos e parágrafos.

3.3. Dentre outras exigências, a prorrogação somente será formalizada caso os preços mantenham-se vantajosos para a Prefeitura Municipal de Ibirarema e consistentes com o mercado, conforme pesquisa a ser realizada à época.

3.4. Eventual prorrogação de prazo será formalizada por meio de Termo de Aditamento Contratual, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 14 133/2021.

3.5. A execução da referida prestação se dará no prazo de 120 dias, contados a partir da assinatura do contrato.

4. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

4.1. Além das disposições constantes deste Termo de Referência, os serviços devem ser prestados em consonância com a Lei das Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14 133/2021), Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018 e alterações posteriores), Lei do Marco Civil da Internet (Lei Federal nº 12.965/2014 e alterações posteriores), Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011 e alterações posteriores), porém não se limitando a estas.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

ITEM	QUANT.	UNIDADE	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	1	Serviço	Contratação de empresa especializada para organização, elaboração e aplicação de Concurso Público para os cargos de Auxiliar de Contabilidade, Merendeira, Monitoras, Ajudante Geral, Professor de Educação Básica 1- PEB 1, Professor de Educação infantil, Professor de Educação Básica 2 - Educação Física, Professor	R\$ 44.272,20	R\$ 44.272,20

X



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | planejamento@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



			de Educação Básica 2 - Artes, Agente Comunitário de Saúde, Vigilante Sanitário e Recepcionista, constantes do quadro de pessoal desta Prefeitura Municipal, compreendendo a elaboração de editais, cadastramento de candidatos, análise das inscrições, preparo do edital de convocação para a prova, elaboração da prova contendo questões de múltipla escolha, preparo, impressão, empacotamento de provas, coordenação das provas escritas, correção das provas, apresentação do resultado, resposta a eventuais recursos.		
VALOR TOTAL ESTIMADO				R\$ 44.272,20	

O cálculo dos valores foi realizado de acordo com a tabela anexada ao final deste Termo de Referência.

5.1. DAS CONDIÇÕES TÉCNICAS

5.1.1. A execução da prestação dos serviços pressupõe o domínio das habilidades e tecnologias descritas no presente Termo de Referência, da posse de máquinas e/ou equipamentos específicos, além da participação de pessoal qualificado.

5.2. DOS REQUISITOS GERAIS PARA DESEMPENHO DAS ATIVIDADES

5.2.1. Deter inquestionável reputação ético-profissional;

5.2.2. Possuir estrutura organizacional para a realização do concurso público, composta por equipe especializada;

5.2.3. Ter capacidade de mobilizar recursos humanos qualificados, especialmente as equipes de fiscais;

5.2.4. Análise jurídica e administrativa das leis e outras normas municipais referente a concurso público e processo seletivo;

5.2.5. Recebimento, análise e decisão de recursos em qualquer fase do concurso público;

5.3. DOS REQUISITOS TÉCNICOS

5.3.1. Possuir infraestrutura e logística mínima:



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | planejamento@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



5.3.1.1. Parque computacional para processamento rápido, impressão e armazenamento seguro de dados, composto por leitoras ópticas, servidores, roteadores e sistemas de backup (físico e nuvem);

5.3.1.2. Sistema de processamento eletrônico para compor o cadastro geral de candidatos inscritos, de acordo com informações contidas no formulário de inscrição;

5.3.1.3. Sistema que resguarde a segurança e o sigilo do certame, em especial nas salas de elaboração, de impressão, de correção e de guarda das provas;

5.3.1.4. Sistema de cobrança que permita a cobrança por meio de boleto bancário e por Pix, e que a contratante possa acompanhar a arrecadação durante o período de inscrições.

6. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1.1. Do Cronograma: Os editais de abertura do concurso público deverão conter calendário com datas definidas, dias, mês e ano, para os eventos da seleção, especialmente:

6.1.1.1. Elaboração de minuta de edital do Concurso Público, atendendo todas as normativas vigentes aplicáveis e ainda:

- a) O edital deverá ser o mais completo possível, bem estruturado e organizado, que permita esclarecimento de todas as dúvidas dos candidatos e a fácil localização de informações;
- b) Deverá estar bem formatado, seguindo as normas de redação oficial da ABNT, apresentado de forma limpa, de fácil leitura e interpretação, sem erros ortográficos e de concordância;
- c) Deverá haver rigorosa conferência dos dados informados, antes das publicações oficiais, de modo a evitar erros;
- d) Deverá conter de forma clara e bem detalhada os procedimentos para recurso de todas as fases em que o couber;
- e) Deverá conter de forma clara de fácil interpretação os critérios para inscrições;
- f) Especificar as disciplinas e pesos de provas, bem como forma de cálculo da nota;
- g) Elaborar conteúdo programático com definição bibliográfica atualizada, a qual deve ser fielmente cumprida no conteúdo das provas;
- h) Conter informações sobre a forma de nomeação e posse;
- i) Elaborar o planejamento e divulgar em edital todas as normas e exigência para a realização das provas objetivas, teste de aptidão física, provas práticas



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | planejamento@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



e provas de títulos, esclarecendo de forma clara os critérios de avaliação e pontuações;

- j) Conter as informações sobre a avaliação psicológica, nos cargos em que houver;
- k) O prazo para entrega do edital será de até 15 dias corridos, a partir da assinatura do contrato;
- l) As correções e retificações do edital deverão ser feitas em até 48 horas a partir da solicitação;

6.1.1.2. Publicação do Edital de Abertura;

6.1.1.3. Período de inscrições;

- a) Recebimento de inscrições via internet, através de site próprio, com hospedagem da ficha de inscrição e geração do boleto com código de barras para pagamento via rede bancária e por PIX;
- b) Permitir a inscrição em mais de um emprego pelo mesmo candidato, respeitando o quadro de horários previamente divulgado em edital;
- c) Disponibilização de informações sobre as inscrições na área do candidato, disponível em site da contratada e possibilidade de emissão de segunda via do boleto pelo site de forma simplificada;
- d) Conferência das informações disponíveis no site, de modo a evitar erros;
- e) Bloqueio da possibilidade de tradução da página, para evitar distorções das expressões no site;
- f) Possuir equipe especializada para manutenção do site em caso de eventual problema e para recebimento e tratamento das informações recebidas;
- g) Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;
- h) Emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo emprego, número da inscrição e relatório das inscrições indeferidas, mediante fundamentação;
- i) Solicitar no mínimo as seguintes informações no ato da inscrição: Nome completo, CPF (devendo haver verificação), RG, data de nascimento, número de filhos e idade, 2 (dois) números de telefone, e-mail, confirmação de e-mail e endereço contendo rua, número, bairro, cidade, estado e CEP;

6.1.1.4. Divulgação dos locais de realização das Provas Objetivas e Títulos.

6.1.1.5. Realização das provas/etapas;

- a) Elaboração de questões inéditas, de múltiplas escolhas, com revisão ortográfica, em conformidade com o nível de escolaridade dos cargos, bem como as atribuições, dispondo de profissionais especializados para

h



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | planejamento@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



- elaboração das questões e análise dos recursos, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe;
- b) Análise técnica das questões, com revisão de português, digitação e edição;
 - c) A impressão dos cadernos de questões sem rasuras, com fonte e tamanho que possibilitem a leitura com clareza, sem erros de impressão ou qualquer tipo de marcação que possa comprometer a lisura da prova;
 - d) Os cartões de respostas devem vir com nome e identificação do candidato impressas, sem rasuras sem erros de impressão ou qualquer tipo de marcação;
 - e) Manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;
 - f) Verificação dos locais disponibilizados pelo Município para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão de Concurso;
 - g) Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento de questões, cartões de respostas e relatórios;
 - h) Acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;
 - i) Treinamento do pessoal envolvido na aplicação da prova;
 - j) Elaborar e disponibilizar o manual do candidato e material de apoio para a equipe responsável pela aplicação das provas;
 - k) Deverá obrigatoriamente ser realizada em dia de domingo;
 - l) Publicação de locais e horários das provas deverá ser feita com antecedência, de forma clara e objetiva, com a relação dos candidatos por cargo, em ordem alfabética, de fácil leitura, em arquivo que permita a busca por nome e/ou número de documento, além de permitir a busca pela área do candidato, disponível no site da contratada;
 - m) Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos, sendo no mínimo um fiscal por sala de prova e um fiscal por corredor, além de fiscais reservas;
 - n) Elaboração de atas relatando todas as ocorrências que acontecerem nos locais de provas e listas de presença;
 - o) O procedimento de leitura dos cartões de respostas deverá ser através de leitura óptica;

6.1.1.6. Divulgação de gabaritos;
Divulgação do gabarito oficial, logo após o término das provas;

6.1.1.7. Período recursal;

6.1.1.8. Julgamento dos recursos;

h



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | planejamento@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



- a) Os recursos devem ser analisados por profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe;
- b) A resposta ao candidato deverá ser clara, de forma dissertativa, esclarecendo as razões pelas quais o recurso foi deferido ou inferido e onde o candidato pontuou ou deixou de pontuar;
- c) Os recursos deverão ser feitos no site da empresa contratada, na área do candidato e a resposta deverá ser encaminhada diretamente ao candidato. A contratada deverá manter os registros de recursos e respostas para consulta posterior;
- d) Deverá ser encaminhado relação de todos os recursos e respostas para a Prefeitura Municipal, além de relação resumida para publicação.

6.1.1.9. Divulgação da decisão de recursos poderá ser feita na área do candidato e por publicação de extrato.;

6.1.1.10. Divulgação dos resultados por prova e etapa;

A correção e entrega dos resultados da prova, deverá ocorrer no prazo de até 15 dias a contar da disponibilização do gabarito final;

Emitir relatório contendo as notas individuais de cada candidato por matéria, mais nota de títulos e nota final;

6.1.1.11. Publicação do Resultado Final.

6.1.2. A data de realização das provas será fixada, preferencialmente, em período superior a 30 (trinta) dias a contar da publicação do edital convocatório e no máximo dentro de 60 (sessenta) dias da publicação. Qualquer alteração somente com anuência da Contratante.

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

6.1.4. A empresa vencedora deverá possuir capacidade técnica para concluir o concurso público e processo seletivo até 90 (noventa) dias após o recebimento da ordem de serviço contendo os empregos a serem concursados, ressalvados casos de força maior.

6.2. DA DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE

6.2.1. A publicação dos atos oficiais do concurso público e processos seletivos será de responsabilidade mútua da contratada e contratante, devendo a contratada enviar os atos a serem publicados em tempo hábil para publicação e conferência.

6.2.2. No período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final, os atos serão divulgados no site da instituição



contratada, e no site da Prefeitura de Ibirarema. Os atos posteriores serão divulgados no Diário Oficial da Prefeitura de Ibirarema – SP.

6.2.3. Na divulgação dos resultados provisórios das provas e etapas poderão constar duas relações, sendo uma em ordem alfabética e outra em ordem de classificação, contendo nome e documento de identificação do candidato, bem como a sua respectiva nota.

6.2.4. O Resultado Final deverá ser publicado e divulgado no site oficial da **CONTRATADA** e da **CONTRATANTE**, em ordem de classificação, em duas listas: uma com a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive os portadores de deficiência; e outra somente com a pontuação dos portadores de deficiência.

6.3. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

6.3.1. Para os portadores de deficiência, interessados em concorrer às vagas reservadas, serão adotados os critérios contidos em lei vigente, reservando-se aos candidatos portadores de deficiência habilitados, o percentual de 5% (cinco por cento) do total de contratações para o provimento dos empregos públicos no prazo de validade do concurso público e processos seletivos.

6.3.2. A empresa deverá prever em edital um percentual de vagas para deficientes, demonstrando em tabela o respectivo cálculo percentual e a possibilidade de vagas para cada cargo.

6.3.3. Deverá ser divulgada lista especial para deficientes, porém somente serão convocados caso o índice da relação: nº contratações para provimento de vaga x 5% seja maior ou igual a 1 (um). Os candidatos constantes da lista especial também serão classificados na lista geral pela ordem de classificação geral. Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e do artigo 37 do Decreto Federal 3.298/99, é assegurado o direito de provimento para emprego cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

6.3.4. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99.

6.3.5. O candidato portador de deficiência, para ter direito às garantias asseguradas pelas Leis, deverá: Preencher, no momento de inscrição, declaração de que é portador de deficiência nos termos do Decreto Federal n.º 3.298/1999, com respectivo código de Classificação Internacional de Doenças - CID e o tipo de sua deficiência; entregar laudo médico original, expedido a no máximo 6 (seis) meses a contar da data da publicação do Edital de Abertura, atestando a deficiência de que é portador, com expressa referência ao respectivo código de CID, observando a legislação aplicável à matéria. O laudo médico original deverá ser entregue via correio à Instituição contratada em data definida no edital



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | planejamento@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



de abertura do concurso público e processo seletivo. O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar a documentação conforme solicitado será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no concurso público e processo seletivo.

6.3.6. Não há possibilidade de reserva legal para as pessoas com deficiência para os empregos em seleção, se o número de vagas oferecidas for insuficiente para a aplicação do percentual conforme dispositivos legais, que é de 5% (cinco por cento) do total existente para cada emprego do concurso/processo seletivo.

6.3.7. Os candidatos classificados que se declararam no ato da inscrição como portadores de deficiência deverão ser submetidos à avaliação médica no ato do exame admissional.

6.4. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA FAZER AS PROVAS

6.4.1. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para fazer as provas, portador de deficiência ou não, deverá solicitar no momento da inscrição, as condições especiais necessárias.

6.4.2. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade. Os candidatos poderão ser submetidos a exame perante junta médica da Instituição contratada para comprovar a necessidade da condição especial solicitada, obrigatoriamente na cidade de Ibirarema.

6.4.3. Para a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá ser disponibilizada sala reservada para acomodar o acompanhante e a criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Os fiscais destinados ao acompanhamento dos candidatos que tenham solicitado condições especiais para fazer as provas deverão estar aptos para este tipo de serviço.

6.5. DA INSCRIÇÃO

6.5.1. A inscrição deverá ser realizada exclusivamente via INTERNET, através do site da contratada.

6.5.2. O cronograma das provas será organizado de modo a permitir que os candidatos possam concorrer a mais de um cargo.

6.5.3. No ato da inscrição o candidato poderá optar por mais de um cargo, desde que sejam compatíveis os horários ou dias de provas, conforme tabela definida em edital.

6.5.4. O pagamento será via Boleto Bancário ou PIX, emitido no ato da inscrição.

6.5.5. Os pagamentos devem ser creditados em conta vinculada do Município, somente sendo repassado o valor arrecadado, com exclusão das despesas bancárias, quando finalizados o Concurso Público em sua totalidade e, não havendo recursos, ações judiciais



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | planejamento@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



ou apontamentos do Ministério Público e /ou Tribunal de Contas ou qualquer procedimento administrativo para apuração de irregularidades em andamento. Não haverá pagamento parcial.

6.5.6. Não caberá a Prefeitura Municipal a responsabilidade por qualquer ônus em função da execução do serviço contratado.

6.5.7. O cadastro geral de inscritos será composto com informações colhidas do formulário de inscrição, contendo dados pessoais do candidato e nome do cargo, com no mínimo as seguintes informações: nome completo, documento de identificação RG, CPF, endereço, e-mail, telefone: fixo e celular, data de nascimento, sexo, cargo, declaração de ser portador de deficiência, se houver; condições necessárias e especiais para fazer as provas, se houver.

6.6. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DOS CARGOS

6.6.1. O conteúdo das provas objetivas deve privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos empregos e observar legislações ou normas vigentes, jurisprudências, doutrinas, tendências.

6.6.2. Deverá ser adequado o número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil dos cargos. Deve ser apresentado no edital de abertura por disciplina, com tópico e subitens.

6.6.3. As questões devem visar a seleção de candidatos que tenham conhecimento e perfil para execução de cada função.

6.7. DAS PROVAS OBJETIVAS E TÍTULOS

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

6.7.2. As provas, gabaritos e seus envelopes deverão possuir ótima qualidade de impressão e leitura, sem liberação de tinta do papel, sem marcas, manchas ou qualquer rasura. As provas deverão ser submetidas à revisão linguística, de acordo com a reforma ortográfica vigente no país, para que não haja problemas com má elaboração das questões, erros de concordâncias que impliquem em duplicidade de interpretação, ou qualquer outra situação que possa prejudicar o bom andamento do concurso público e processo seletivo.

6.7.3. As provas objetivas deverão ser elaboradas pela contratada, respeitando sempre a legislação vigente no país.

6.7.4. A correção das provas objetivas deverá ser através de leitura óptica.

6.7.5. Divulgação da classificação parcial e resultado final respeitando os critérios de desempate, que devem constar no edital de abertura.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | planejamento@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



6.7.6. Utilizar-se de meios atuais de comunicação com os candidatos tais como e-mails, WhatsApp e torpedos SMS, etc, para envio dos comunicados pertinentes, informando cada ato do concurso público e processo seletivo, além das publicações no site da contratada e contratante.

6.8. DOS RECURSOS

6.8.1. Serão interpostos através da área do Candidato no site da contratada.

6.9. DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.9.1. As provas serão realizadas nos locais determinados pela contratante, dentro do município de Ibirarema.

6.9.2. Os locais deverão estar prontos no dia anterior à realização das provas - distribuição das carteiras, sinalização interna do prédio, restando para o dia das provas o mapa de distribuição dos candidatos e a sinalização externa.

6.9.3. Durante o período de aplicação das provas, deverá a contratada manter as instalações limpas, asseadas e em boas condições de uso.

6.10. DA EQUIPE DE APOIO

6.10.1. A contratada deverá dispor por seu custeio na data de realização das provas, de equipe de apoio (em quantidade suficiente para atendimento ao número de candidatos), composta por no mínimo:

6.10.1.1. Coordenador de prédio e andar;

6.10.1.2. Fiscal de sala - sendo 01 (um) por sala com até 35 (trinta e cinco) candidatos;

6.10.1.3. Fiscal de apoio - auxiliar da coordenação e recepção dos candidatos;

6.10.1.4. Fiscal de corredor/banheiro – sendo no mínimo de 01 (um) fiscal volante a cada 03 (três) salas;

6.10.1.5. Fiscais reserva - recepção dos candidatos e substituições;

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



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | planejamento@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



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

6.11. DA SEGURANÇA DO CONCURSO

6.11.1. O material de aplicação das provas deverá ser acondicionado em recipiente lacrado e constituído de material de alta resistência e opaco.

6.11.2. Após a impressão, as provas e os cartões-resposta deverão ser separados e acondicionados em envelopes altamente resistentes e opacos, os quais deverão ser etiquetados conforme distribuição do local de realização: prédio, bloco, andar, salas, lacrados e assinados pelo responsável e guardados em recipiente lacrado e inviolável.

6.11.3. Após a aplicação, os cartões-resposta deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelo fiscal de sala. Deverá a contratada, solicitar a assinatura nos lacres, dos dois últimos ou do último candidato que o entregou, certificando eventual negativa.

6.12. DAS ETAPAS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PELA CONTRATADA

- 6.12.1. Elaboração de minuta de edital do Concurso Público / Processo Seletivo, sujeitos a aprovação pela Prefeitura Municipal;
- 6.12.2. Publicação do Edital de Abertura;
- 6.12.3. Período de inscrições;
- 6.12.4. Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas;
- 6.12.5. Divulgação dos locais de realização das Provas Objetivas e Títulos;
- 6.12.6. Realização das provas/etapas;
- 6.12.7. Divulgação de gabaritos;
- 6.12.8. Período recursal;
- 6.12.9. Julgamento dos recursos;
- 6.12.10. Divulgação da decisão de recursos;
- 6.12.11. Divulgação dos resultados por prova e etapa;
- 6.12.12. Publicação do Resultado Final.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | planejamento@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada, além da disponibilização de mão de obra, dos equipamentos e materiais necessários à perfeita execução dos serviços técnicos especializados de planejamento, organização, execução e acompanhamento de processo seletivo e concurso público e das obrigações constantes na minuta de termo de contrato, obriga-se a:

7.1. Manter-se durante toda execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, relativamente às condições de habilitação e qualificação exigidas para a presente contratação, sob pena de suspensão dos pagamentos.

7.2. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto no prazo, quantidades e qualidades exigidas, realizando a execução do serviço em conformidade com a proposta apresentada e de acordo com as demandas da CONTRATANTE, observando sempre os critérios de qualidade na execução do serviço.

7.3. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, durante o período contratado;

7.4. Comparecer no prazo de 5 (cinco) dias úteis seguintes ao comunicado oficial da Prefeitura para assinar o instrumento de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

7.5. Submeter a minuta do edital de abertura à apreciação de Comissão de concurso público e processo seletivo da Prefeitura Municipal Ibirarema/SP.

7.6. Apresentar planejamento preliminar detalhado, especificando todos os procedimentos a serem adotados para a execução do concurso público e do processo seletivo e o responsável pela instauração e condução desse.

7.7. Elaborar cronograma definitivo discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso público e do processo seletivo devem ser executadas e apresentá-lo juntamente com o edital para apreciação e aprovação da Comissão de concurso público e do processo seletivo da Prefeitura Municipal. Após aprovado, quaisquer alterações no cronograma e no planejamento apresentados dependerão de prévia e expressa aprovação da Prefeitura Municipal.

7.8. A Prefeitura Municipal de Ibirarema deverá ser informada formalmente, dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas, acerca de todas as decisões e comunicados externos, além de casos fortuitos, anormalidades de caráter urgente, casos de força maior, que possam prejudicar os serviços.

7.9. Garantir absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a assinatura do contrato até a publicação da Homologação do Resultado Final.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | planejamento@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



7.10. Responsabilizar-se pela guarda do material aplicado ao concurso público e do processo seletivo, pelo prazo de até 01 (um) ano após a homologação, devendo, após decorrido esse prazo, enviar a documentação à contratante para arquivamento.

7.11. Providenciar todos os recursos materiais e humanos necessários à realização do concurso público e do processo seletivo. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do concurso público e do processo seletivo, correndo às expensas da contratada as correspondentes despesas, na ocorrência de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, durante ou após sua prestação.

7.12. Responsabilizar-se pela aplicação das provas do certame.

7.13. Selecionar, contratar e treinar os fiscais para atuarem na aplicação das provas do concurso público e do processo seletivo, em conformidade com a função a ser exercida. A contratante não irá em nenhuma hipótese, fornecer funcionários para compor a equipe de apoio.

7.14. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como os relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato; transporte de material; postagem de comunicados e outros custos inerentes à realização do concurso e processo seletivo.

7.15. Providenciar materiais específicos e adequados, para elaboração, impressão, guarda, correção e aplicação das provas, obedecendo às normas de segurança exigidas.

7.16. Garantir o sigilo dos itens das provas, atento ao descarte do lixo de elaboração e impressão das provas.

7.17. Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, guarda, transporte e correção das provas e dos cartões-resposta antes e após a aplicação das provas do certame, garantindo a sua inviolabilidade e restringindo o acesso a esse material somente à comissão da Instituição contratada.

7.18. Elaborar o Edital de Abertura completo e resumido, editais retificadores e ou complementares e o Resultado Final do concurso público.

7.19. Elaborar dossiê contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, contendo toda a documentação relativa ao Concurso Público (folhas de respostas dos candidatos, relatórios, no mínimo um exemplar de cada prova, mídias gravadas e material excedente) para arquivo.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | planejamento@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



7.20. Elaborar editais de retificação do Edital de Abertura e do Resultado Final, se for o caso. Responsabilizar-se pela manutenção do site durante a realização do certame.

7.21. Manter no site as informações divulgadas, durante o prazo de validade do concurso público. Possuir sistema de processamento eletrônico para realizar as inscrições e compor o cadastro geral de candidatos inscritos.

7.22. Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses no concurso público e do processo seletivo.

7.23. Criar campo na ficha de inscrição para que o candidato declare sua condição de portador de deficiência, sujeitando-o à avaliação de desempenho.

7.24. Receber o laudo médico dos portadores de deficiência, deferir ou indeferir as inscrições nas vagas reservadas, verificando a conformidade com o estabelecido no Edital de Abertura. Receber as solicitações de condições especiais para fazer as provas, deferir ou indeferir, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

7.25. Providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas. Apreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete. Promover a atualização de endereço e contatos dos candidatos, quando solicitado pelo interessado durante o período de desenvolvimento das atividades da contratada. Responsabilizar-se pela constituição e atuação da Equipe Multiprofissional.

7.26. Sem prejuízo do disposto na minuta do contrato, quanto ao envio dos inscritos, enviar à Prefeitura Municipal de Ibirarema, por meio eletrônico, em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do Resultado Final, o arquivo do cadastro geral dos inscritos, contendo o histórico da participação dos candidatos desde a inscrição até o encerramento do concurso público e do processo seletivo.

7.27. Enviar a contratada, imediatamente após a homologação do Concurso e Processo Seletivo, listagem por cargos e em ordem de classificação, contendo todos os dados pessoais do candidato, prestados no momento da inscrição.

7.28. Enviar relatório final em fotocópia e digitalizados em CD ou Pen Drive, contendo: Relatórios gerais com dados financeiros, econômicos e estatísticos contendo todas as informações inerentes ao certame;

7.29. Executar todas as atividades pertinentes à realização do certame que estejam sob sua responsabilidade.

7.30. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, salvo terceirizações corriqueiras, não se enquadrando como tais aquelas pertinentes aos requisitos técnicos (item 5.3).



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | planejamento@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



7.31. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

7.32. Fazer constar no Edital de Abertura o quadro demonstrativo com os critérios de avaliação e a respectiva pontuação das provas.

7.33. Elaborar as provas em conformidade com o nível de escolaridade exigido.

7.34. Elaborar conteúdo programático pertinente e compatível com a escolaridade e especialidade exigida.

7.35. Elaborar todas as provas abrangendo graus variados de dificuldade, adequados às especificidades do emprego.

7.36. Aplicar provas elaboradas especificamente para o concurso público e do processo seletivo objeto da contratação, sempre evitando identidade com questões já aplicadas em outros certames sob sua responsabilidade.

7.37. Montar cadernos de provas e cartões-resposta que deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho que garanta a qualidade da impressão e a legibilidade.

7.38. Fazer constar da capa do caderno de provas todas as instruções necessárias à realização das mesmas.

7.39. Somente abrir os envelopes de provas na presença dos candidatos, no momento da aplicação das provas.

7.40. Zelar para que durante o período de realização das provas de todos os cargos, permaneçam no mínimo os 2 (dois) últimos candidatos por sala. Esta regra deverá constar dos avisos da capa do caderno de provas.

7.41. Não divulgar errata ou qualquer outro tipo de correção das provas no dia de aplicação.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Além das obrigações resultantes da observância da legislação vigente, a Contratante responsabiliza-se por:

8.1. Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução do concurso público e processo seletivo, garantindo a observância dos princípios: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | planejamento@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



- 8.2. Realizar todos os atos necessários à contratação da Instituição que realizará as atividades pertinentes à execução do certame.
- 8.3. Subsidiar a instituição contratada com informações necessárias à realização das atividades do certame.
- 8.4. Aprovar o edital de Abertura das inscrições, por sua comissão de concurso público e do processo seletivo.
- 8.5. Supervisionar a aplicação das provas, por sua comissão de concurso público e do processo seletivo.
- 8.6. Publicar todos os editais referente às fases do concurso público e do processo seletivo.
- 8.7. Fornecer locais para aplicação das provas objetivas.

9. DAS SANÇÕES

9.1. Mediante procedimento administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa, o prestador que cometer qualquer das infrações discriminadas no artigo 155 da Lei Federal nº 14.133/2021 ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

9.1.1 Advertência;

9.1.2. Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor da parcela em atraso, por dia, até o limite de 15% (quinze por cento); ultrapassado esse limite, poderá ser caracterizada a inexecução total do objeto;

9.1.3. Multa de até 30% (trinta por cento) do valor empenhado, em caso de inexecução total ou parcial do objeto, assim também considerado o atraso injustificado superior a 15 (quinze) dias;

9.1.4. Qualquer outro fato que importe inexecução não relacionada a descumprimento de prazos ou que não enseje rescisão da contratação sujeitará a contratada à multa de até 10% (dez por cento) do valor empenhado;

9.1.5. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.1.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | planejamento@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

9.2. Todas as comunicações serão realizadas de forma eletrônica, nos endereços de e-mail cadastrados, sendo de responsabilidade da contratada o acompanhamento e atualização dos respectivos cadastros;

9.2.1. A comunicação, enviada aos endereços de correio eletrônico da contratada, será considerada como efetivamente realizada após 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data do envio;

9.2.2. O recebimento da comunicação enviada por correio eletrônico, sempre que possível, deverá ser certificado pelo contratante.

9.3. As multas previstas neste instrumento, se aplicadas, poderão ser descontadas dos pagamentos a que porventura o adjudicatário tenha direito;

9.4. Caso inexistam pagamentos ou se o valor das faturas for insuficiente, o adjudicatário deverá recolher as multas no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos contados a partir do recebimento da notificação, através de Boleto a ser emitido em nome da contratada, apresentando o comprovante a esta Autarquia, sobre pena de inscrição na Dívida Ativa da Autarquia;

10. DOS DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER APRESENTADOS COMO CRITÉRIO DE HABILITAÇÃO, PELA EMPRESA QUE APRESENTAR A MELHOR PROPOSTA

10.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

10.2. Fazenda Federal: consistindo em Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) conforme Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014, de tributos e contribuições federais e Certidão de quitação da dívida da união, expedida pela Procuradoria da Fazenda Nacional.

10.3. Fazenda Estadual: Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa relativo ao ICMS da sede do Licitante;

10.4. Fazenda Municipal: Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal (Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa), da sede ou do domicílio do licitante, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação;

10.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa;

10.6. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);



11. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

11.1. DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados. Para isso:

11.1.1. A fiscalização do Contratante terá livre acesso aos locais de execução do serviço.

11.1.2. O Contratante exercerá a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado.

11.1.3. O Contratante executará a medição dos serviços contratados, por meio da quantidade de candidatos inscritos.

11.2. DA GESTÃO DO CONTRATO

11.2.1. Nos termos Lei Federal nº 14 133/2021, a responsabilidade pela gestão desta contratação ficará a cargo do Departamento de Administração e Planejamento.

11.2.2. O Gestor do contrato será a Sr.^a Jéssica Zilio Ribeiro e o Fiscal do Contrato será o Sr. Alceu Sérgio Pereira.

11.2.3. A omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá o fornecedor da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência.

11.2.4. Ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da contratada, os titulares da fiscalização deverão, de imediato, comunicar por escrito ao órgão de administração do contratante, que tomará as providências para que se apliquem as sanções previstas na lei, no Edital e neste Termo de Referência, sob pena de responsabilidade danos causados por sua omissão.

12. DAS MEDIÇÕES

A **CONTRATADA** deverá encaminhar relatório final, do qual conste a relação total de candidatos efetivamente inscritos, consignando a relação com discriminação de cargo e quantidade de inscrições efetivas.

13. DOS PAGAMENTOS

13.1. A remuneração da licitante vencedora corresponderá ao valor apresentado na proposta Comercial, sendo a de menor valor a vencedora.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | planejamento@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



13.2. Os pagamentos serão efetuados, após a homologação do Concurso Público em sua totalidade e, não havendo recursos, ações judiciais ou apontamentos do Ministério Público e /ou Tribunal de Contas ou qualquer procedimento administrativo para apuração de irregularidades em andamento. Não haverá pagamento parcial.

13.3. Para o pagamento será necessária a apresentação dos originais da Nota Fiscal, em até 20 (vinte) dias úteis após a apresentação do documento fiscal a Prefeitura Municipal de Ibirarema, por intermédio do fiscal e gestor do contrato.

13.4. O pagamento será efetuado em 30 (trinta) dias após a execução do serviço/produto, mediante o recebimento da respectiva nota fiscal eletrônica certificada pela fiscalização do contratante.

13.5. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

13.6. O pagamento poderá ser creditado em favor da contratada por meio de ordem bancária, sendo que a instituição bancária deverá ser indicada na proposta ou na nota fiscal, devendo para isto ficar especificado o nome do banco, agência com a qual opera localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito;

13.7. Considera-se como data do efetivo pagamento o dia em que for emitida a competente ordem bancária em favor da contratada;

13.8. Quando legalmente exigido, o contratante fará a retenção na fonte e o respectivo recolhimento de outros tributos e contribuições;

13.9. O contratante poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à contratada, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela contratada, nos termos deste instrumento;

14. DA OBSERVÂNCIA DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

14.1. A contratada na execução do objeto deste Termo de Referência deverá cumprir de forma irrestrita da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e todas as demais leis, normas e regulamentos aplicáveis, assim como cumprir suas respectivas atualizações e atenderão os padrões aplicáveis em seu segmento em



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | planejamento@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



relação ao tratamento de dados pessoais, tanto no que diz respeito aos dados pessoais. Para tanto em especial:

14.1.1. Não deverá ocorrer a conservação de Dados Pessoais que excedam as finalidades previstas no Contrato e seus anexos.

14.1.2. A Contratada e a contratante não fornecerão ou compartilharão, em qualquer hipótese, Dados Pessoais sensíveis de seus colaboradores, prestadores de serviços e/ou terceiros, salvo se expressamente solicitado pelo Contratante a Contratada e vice e versa, caso o objeto deste termo de referência e que justifique o recebimento de tais Dados Pessoais sensíveis, estritamente para fins de atendimento de legislação aplicável.

14.1.3. Informarão uma parte à outra sobre qualquer incidente de segurança, relacionada ao presente instrumento, em até 48 (quarenta e oito) horas, contadas do momento em que tomou conhecimento, por quaisquer meios, do respectivo incidente.

14.1.4. O Contratado tomará todas as medidas de segurança relacionadas no art. 6º, inciso VII e art. 46 da LGPD, assim como quaisquer outras medidas preventivas que, baseadas na experiência, possam evitar o tratamento dos dados sem consentimento ou sem atender quaisquer outros requisitos legais estabelecidos na LGPD ou, ainda, contrário à finalidade para a qual os dados foram tratados.

14.1.5. A contratada irá alterar, corrigir, apagar, dar acesso, anonimizar ou realizar a portabilidade para terceiros de Dados Pessoais mediante solicitação da Prefeitura Municipal de Ibirarema e garantirá que todos os Dados Pessoais que forem objeto de tratamento sejam precisos e atualizados.

14.1.6. A contratada irá excluir, de forma irreversível, os Dados Pessoais retidos em seus registros, mediante solicitação da outra Prefeitura Municipal de Ibirarema ou dos titulares dos dados, a qualquer momento, salvo conforme determinado por lei ou ordem judicial.

14.1.7. A contratada irá implementar medidas de segurança substancialmente, quando for o caso, de acordo com os padrões aplicáveis na indústria projetados para garantir a segurança, confidencialidade e integridade dos Dados Pessoais.

14.1.8. A contratada irá colaborar com a Prefeitura Municipal de Ibirarema, mediante solicitação desta, no cumprimento das obrigações de responder a solicitações e reivindicações de pessoa e/ou autoridade governamental, a respeito de dados pessoais.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | planejamento@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



14.1.9. A Contratante assegurará a conformidade com as obrigações previstas nos artigos 46 a 49 da LGPD com auxílio da Contratada, levando em consideração a natureza do tratamento e a informação disponível.

14.1.10. Ao término da prestação de serviços cessará o tratamento, inclusive qualquer uso dos Dados Pessoais e a Contratada devolverá ao Contratante ou destruirá todos os Dados Pessoais e todas as cópias destes, exceto se obrigada a manter cópia de determinados Dados Pessoais estritamente em virtude de lei.

14.1.11. A contratada assegurará que colaboradores, prestadores de serviços, terceiros, parceiros e membros da equipe técnica que venham ter acesso aos dados durante o desenvolvimento do projeto cumpram as disposições legais aplicáveis em matéria de proteção de dados pessoais, nunca cedendo ou divulgando tais dados a terceiros, salvo se expressamente autorizado pelo titular, por força de lei ou determinação judicial.

14.1.12. Independentemente do disposto em qualquer outra cláusula deste termo de referência, a CONTRATADA é a única responsável por todo e qualquer dano decorrente do descumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018), por seus colaboradores, prepostos, subcontratados, parceiros comerciais, empresas afiliadas ou qualquer agente ou terceiro a ela vinculado ou que atue em seu nome.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. O concurso público deverá ocorrer em conformidade com o estabelecido neste Termo de Referência, no Edital de Abertura e em documentos pertinentes.

Ibirarema, 30 de janeiro de 2024.

JÉSSICA ZILIO RIBEIRO

Diretora do Departamento de Administração e Planejamento

Jéssica Zilio Ribeiro
Diretora Depto. Adm., Planejamento,
Finanças e RH



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | planejamento@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



ANEXO "I" AO TERMO DE REFERÊNCIA - RELAÇÃO DOS EMPREGOS, VAGAS E TIPOS DE PROVA

Emprego Público	Escolaridade	Vagas	Carga horária semanal	Salário Referência (R\$)
Auxiliar de contabilidade	Ens. Médio completo	1 + CR	40 horas semanais	R\$ 2.538,88
Merendeira	Ens. Fundamental incompleto	1 + CR	40 horas semanais	R\$ 1.475,11
Monitora	Ens. Médio completo	1 + CR	40 horas semanais	R\$ 1.643,86
Ajudante geral	Ens. Fundamental incompleto	1 + CR	40 horas semanais	R\$ 1.432,91
Vigilante sanitário	Ens. Médio completo	1 + CR	40 horas semanais	R\$ 1.502,18
Recepcionista	Ens. Médio completo	1 + CR	40 horas semanais	R\$ 1.475,11
Agente comunitário de saúde	Ens. Médio completo	1 + CR	40 horas semanais	R\$ 2.640,00
Professor de educação básica 1	Superior / Pedagogia	1 + CR	30 horas aula*	150 horas mês
Professor de educação infantil	Superior / Pedagogia	1 + CR	24 horas aula*	120 horas mês
Professor de Educação básica 2 – Artes	Superior / Licen. Artes, Educ. Artística	1 + CR	24 horas aula*	120 horas mês
Professor de educação básica 2 – Educação Física	Superior / licen. Educação física	1 + CR	24 horas aula*	120 horas mês

*valor hora: R\$ 22,10 (dez/2023)



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | planejamento@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



ANEXO "II" AO TERMO DE REFERÊNCIA - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Tabela de Estimativa do Valor da Contratação		
Valores	Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)	Painel de Preços
Valor 01	R\$ 47.892,00	R\$ 11.000,00
Valor 02	R\$ 44.900,00	R\$ 39.000,00
Valor 03	R\$ 48.500,00	R\$ 49.900,00
Valor 04	R\$ 39.000,00	R\$ 64.900,00
Valor 05	R\$ 29.500,00	R\$ 68.136,00
Média	R\$ 41.958,40	R\$ 46.587,20
Média Geral	R\$ 44.272,20	

Valor PNCP 01:

Contrato nº 532/2023

Última atualização 29/09/2023

Local: Cruz Alta/RS Órgão: MUNICÍPIO DE CRUZ ALTA Unidade executora: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZ ALTA - RS

Tipo: Contrato (termo inicial) Receita ou Despesa: Despesa Processo: 449 Categoria do Processo: Compras

Data de divulgação no PNCP: 29/09/2023 Data de assinatura: 29/09/2023 Vigência: de 29/09/2023 a 29/09/2024

Id contrato PNCP: 88775390000112-2-000119/2023 Fonte: LicitaCon - TCE-RS Id contratação PNCP: [88775390000112-1-000524/2023](#)

Objeto:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO.

VALOR CONTRATADO
R\$ 47.892,00

FORNECEDOR:

Nome/Razão social: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE EMPRESA DE TECNOLOGIA E CIÊNCIAS

CNPJ/CPF: 87.878.476/0001-08 Tipo: Pessoa jurídica