PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU
Secretaria de Governo
"Fundada em 15 de agosto de 1853"
Rua Paissandu, 444 – Centro – Jaú – SP
Telefone: (14) 3602-1801
www.jau.sp.gov.br

Prefeitura Municipal
JAHU
Cuidando do nosso povo
Secretaria de
Governo

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 – O objeto do presente termo de referência é a **contratação de serviços contínuos** de empresa especializada para planejamento, organização e execução de concursos públicos e/ou processos seletivos de provas objetivas e práticas e de provas e títulos, teste de avaliação física e/ou avaliação psicológica para preenchimento das vagas existentes no quadro de servidores efetivos da administração pública direta e indireta, especialmente autárquica, **de forma continuada**, durante o período de vigência contratual, incluindo todas as vagas que vierem a ser criadas, as que vagarem e/ou forem disponibilizadas durante a vigência do contrato.

1.2 – Os serviços caracterizam-se como **atividade continuada**, em razão da necessidade permanente da Administração em prover vagas em seu quadro de pessoal mediante a realização de concursos públicos de forma reiterada e ininterrupta, conforme demanda organizacional contínua.

2. CONDIÇÕES TÉCNICAS

2.1 – A execução da prestação dos serviços contínuos pressupõe o domínio das habilidades e tecnologias descritas no presente Termo de Referência, da posse de máquinas e equipamentos específicos, além da participação de pessoal qualificado de forma permanente.

2.2 – A contratada deverá manter **estrutura operacional contínua** durante toda a vigência contratual, garantindo a capacidade de atendimento imediato às demandas de concursos que surgirem.

3. REQUISITOS GERAIS PARA DESEMPENHO DAS ATIVIDADES

3.1. Deter inquestionável reputação ético-profissional.

3.2. Possuir estrutura organizacional **permanente** para a realização de concursos/processos seletivos, composta por equipe especializada.

3.3. Ter capacidade de mobilizar recursos humanos qualificados, especialmente as equipes de fiscais, **de forma contínua**.

3.4. Análise jurídica e administrativa das leis federais, estaduais e municipais e outras normas referentes a concurso público/processo seletivo.

3.5. Recebimento, análise e decisão de recursos ou mandados de segurança impetrados em qualquer fase do concurso público/processo seletivo, tanto em esfera administrativa quanto judicial.

4. REQUISITOS TÉCNICOS

4.1. Possuir infraestrutura e logística mínima **operacional permanente**.

4.2. Parque computacional para processamento rápido e armazenamento seguro de dados, composto por leitoras ópticas, servidores, roteadores e sistemas de backup.

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

4.4. 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. FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1. Dos Serviços Contínuos

5.1.1. Os serviços serão prestados de **forma continuada e ininterrupta** durante toda a vigência contratual, atendendo às demandas de concursos públicos conforme necessidade da Administração.

5.1.2. A contratada deverá estar **permanentemente disponível** para iniciar novos processos de concursos públicos mediante solicitação da contratante.

5.2. Do Cronograma

5.2.1. Os concursos públicos serão de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizados em etapas. O Edital de Abertura de cada concurso público/processo seletivo deverá conter calendário com datas definidas, dia, mês e ano, para os eventos do concurso/processo seletivo, especialmente:

5.2.1.1. Publicação do Edital de Abertura. 5.2.1.2. Período de inscrições. 5.2.1.3. Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas. 5.2.1.4. Divulgação dos locais de realização das provas. 5.2.1.5. Realização das provas/etapas. 5.2.1.6. Divulgação de gabaritos. 5.2.1.7. Divulgação da decisão de recursos. 5.2.1.8. Divulgação dos resultados por prova e etapa. 5.2.1.9. Avaliação da Equipe Multiprofissional. 5.2.1.10. Publicação do Resultado Final.

5.3. A data de realização das provas será fixada nos termos da legislação vigente, ocorrendo obrigatoriamente em dia de domingo. Os cargos podem ser divididos em períodos diferentes para realização das provas, conforme decisão da CONTRATANTE.

5.4. 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.

5.5. A empresa deverá possuir capacidade técnica para concluir cada certame até 180 (cento e oitenta) dias após solicitação formal da contratante.

6. DA DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE

6.1. A publicação dos atos oficiais do Concurso/Processo Seletivo será de responsabilidade da contratante.

6.2. 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 oficial do Município de Jahu/SP.

6.3. Na divulgação dos resultados das provas e etapas deverão constar, nome e documento de identificação do candidato, bem como a sua respectiva nota e classificação.

6.4. O Resultado Final deverá ser publicado e divulgado no site oficial do concurso público/processo seletivo, 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.

7. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

7.1. Para as pessoas com deficiência, interessadas em concorrer às vagas reservadas, serão adotados os critérios contidos em lei.

7.2. Serão reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas no concurso público/processo seletivo para os candidatos com deficiência, correspondendo a primeira vaga PCD à 20ª nomeação, a segunda vaga à 40ª nomeação, a terceira vaga à 60ª nomeação e assim por diante.

7.3. 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 nos termos do Decreto Federal nº 9.508/2018.

7.4. O candidato com deficiência, para ter direito às garantias asseguradas pelas Leis, deverá:

7.5. Preencher, no momento de inscrição, declaração de que é pessoa com deficiência nos termos do Decreto Federal nº 9.508/2018, com respectivo código de Classificação Internacional de Doenças - CID e o tipo de sua deficiência.

7.6. Entregar laudo médico original (**enviar digitalizado por upload no site da empresa**), com data de emissão posterior à 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.

7.7. Tudo deverá ser realizado pelo site da empresa, sem utilizar correios.

7.8. 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/processo seletivo.

7.9. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, se convocados para a realização dos procedimentos pré-admissionais, deverão submeter-se à perícia médica particular, que deverá ser posteriormente homologada pelo Ente, ou promovida pela Prefeitura Municipal, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo.

8. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA FAZER AS PROVAS

8.1. 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.

8.2. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e razoabilidade.

8.3. Os candidatos poderão ser submetidos a exame perante junta médica para comprovar a necessidade da condição especial solicitada e assim seja providenciada a solicitação.

8.4. 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.

8.5. Os fiscais destinados ao acompanhamento dos candidatos que tenham solicitado condições especiais para fazer as provas deverão estar aptos para este tipo de serviço.

9. DA INSCRIÇÃO

9.1. A inscrição deverá ser realizada pela INTERNET, através do site da contratada.

9.2. O valor da inscrição, referente aos níveis fundamental, médio e superior, deverá ser o ofertado pela contratante.

9.3. As inscrições deverão possibilitar o maior número possível de investidas pelos candidatos quanto aos cargos de mesma escolaridade exigida, fazendo com que as provas de cargos de mesmo nível de escolaridade não sejam realizadas em mesmo horário.

9.4. O pagamento será via Boleto Bancário – emitido no ato da inscrição.

9.5. 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;
- Nome social (opcional);
- 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.

10. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DOS CARGOS

10.1. Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos empregos.

10.2. Observar legislações ou normas vigentes, jurisprudências, doutrinas, tendências.

10.3. Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do concurso público/processo seletivo.

10.4. Ser adequado ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil dos cargos.

10.5. Ser apresentado no edital de abertura por disciplina, com tópico e subitens.

11. PROVAS OBJETIVAS, PRÁTICAS, DE APTIDÃO FÍSICA, TÍTULOS E AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

11.1. Fazer constar no Edital de Abertura, para todas as provas, os seus critérios de avaliação e pontuação, de desempate, de classificação e eliminação. Elaboração, aplicação e correção das provas.

11.2. As provas e seus envelopes deverão possuir ótima qualidade de impressão e leitura, sem liberação de tinta do papel.

11.3. 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 duplicidade de interpretação, ou qualquer outra situação que possa prejudicar o bom andamento do concurso público/processo seletivo.

11.4. As provas objetivas deverão ser elaboradas pela contratada, respeitando sempre a legislação vigente no país, devendo conter o mínimo de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha e o máximo de 120 (cento e vinte) questões, a ser definido por edital e cargo, podendo, a depender do cargo, constar questões subjetivas e/ou redação.

11.5. Em casos específicos a segunda etapa do concurso público poderá ser constituída de curso ou programa de formação, de caráter eliminatório.

11.6. Em caso de prova prática aos candidatos NÃO portadores de deficiência, a empresa não poderá aplicar qualquer esforço que coloque em risco a saúde e a integridade dos candidatos e que não comprometam o caráter competitivo não colocando o candidato em situação constrangedora e que denigra sua dignidade. Deverá dividi-los por classes de idade e sexo, observando ao disposto no Artigo 390 da Consolidação da Lei Trabalhista e aos princípios constitucionais da igualdade, da razoabilidade e da dignidade da pessoa humana, devendo a prova ser compatível com as necessidades práticas do cargo posto em concurso público/processo seletivo.

11.7. Em caso de prova prática aos candidatos portadores de deficiência, a prova a ser aplicada deverá ser compatível com a deficiência que possui o candidato.

11.8. A avaliação psicológica está condicionada à existência de previsão expressa no edital do concurso público. E será realizada após a aplicação das provas escritas, orais e de aptidão física, quando houver. Os requisitos psicológicos a serem avaliados serão especificados em edital. As avaliações psicológicas serão fundamentadas e os candidatos poderão obter cópia de todo o processo envolvendo sua avaliação, mediante requerimento específico.

11.9. Os profissionais que efetuaram avaliações psicológicas no certame não poderão participar do julgamento de recursos.

11.10. A prova de títulos deverá ser realizada em etapa posterior à prova escrita e somente serão considerados os títulos dos candidatos aprovados nas etapas anteriores.

11.11. Em caso de provas práticas e de aptidão física, a empresa contratada deverá apresentar ao Município de Jahu/SP, antes da aplicação e da publicação do edital de convocação para as respectivas provas práticas e de aptidão física, o método utilizado e fundamentação legal. A correção das provas objetivas deverá ser através de leitura óptica.

11.12. Relação de cargos, e indicação dos quais têm provas práticas e provas e títulos.

12. DOS RECURSOS

12.1. Serão interpostos, no site da Instituição, da maneira que especificar o edital de concurso público/processo seletivo.

12.2. O candidato terá acesso à resposta em sua área do candidato.

13. DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

13.1. As provas serão realizadas na cidade de Jahu/SP, devendo ser organizadas nos locais cedidos pela Prefeitura para sua realização, após o término das inscrições, com a determinação do número de inscritos.

14. DA EQUIPE DE APOIO

Recrutamento, treinamento e pagamento dos fiscais e serventes que trabalharão na aplicação das provas.

14.1. A Instituição contratada deverá dispor, por seu custeio, na data de realização das provas, de equipe de apoio composta por no mínimo:

14.1.1. Coordenador (de prédio); 14.1.2. Fiscal de sala; 14.1.3. Fiscal de apoio (auxiliar da coordenação e recepção dos candidatos); 14.1.4. Fiscal de corredor/banheiro; 14.1.5. Fiscal de portaria; 14.1.6. Fiscal reserva (recepção dos candidatos e substituições); 14.1.7. Auxiliar de limpeza;

14.2. Os fiscais deverão ser selecionados, contratados e treinados para atuarem na aplicação das provas do concurso público/processo seletivo, em conformidade com a função a ser exercida.

14.3. 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.

15. DA SEGURANÇA DO CONCURSO/PROCESSO SELETIVO

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

15.2. 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.

15.3. Após a aplicação, os cartões-resposta deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelo fiscal de sala.

15.4. Deverá a CONTRATADA observar e aplicar a Lei Geral de Proteção de Dados, providenciando o devido tratamento das informações que obtiver.

16. QUANTITATIVO E CRITÉRIO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

16.1. A reserva legal de 5% (cinco por cento) das vagas aos candidatos com deficiência que se enquadram nas categorias discriminadas no Decreto Federal nº 9.508/2018, de 24 de setembro de 2018 e no Art. 4º, §1º, da Lei Complementar nº 265 de 13 de dezembro de 2005, correspondendo a primeira vaga PCD à 20ª nomeação, a segunda vaga à 40ª nomeação, a terceira vaga à 60ª nomeação e assim por diante, nos termos da legislação municipal.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU
Secretaria de Governo
"Fundada em 15 de agosto de 1853"
Rua Paissandu, 444 – Centro – Jaú – SP
Telefone: (14) 3602-1801
www.jau.sp.gov.br

Prefeitura Municipal
JAHU
Cuidando do nosso povo
Secretaria de
Governo

17. ETAPAS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PELA INSTITUIÇÃO CONTRATADA

17.1. Elaboração das minutas de editais de concursos públicos/processos seletivos; 17.2. Publicação em conjunto com a contratante do edital de abertura do concurso público/processo seletivo; 17.3. Realização das inscrições; 17.4. Aplicação das provas e etapas dos concursos públicos/processos seletivos; 17.5. Divulgação de gabarito dos concursos públicos/processos seletivos; 17.6. Correção das provas dos concursos públicos/processos seletivos; 17.7. Análise e resposta a eventuais recursos; 17.8. Divulgação do Resultado Final dos concursos públicos/processos seletivos.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

18.1. Receber visita técnica da contratante, para verificação da capacidade técnica-operacional, antes da assinatura do instrumento de Contrato, caso seja necessário.

18.2. Realizar editais de concursos públicos por Secretarias Municipais, podendo incluir cargos de outras por afinidade, e submeter cada minuta de edital de abertura à apreciação de Comissão de concurso público/processo seletivo do Município de Jahu/SP.

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

18.4. Elaborar cronograma definitivo discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso público/processo seletivo devem ser executadas e apresentá-lo juntamente ao edital para apreciação e aprovação da Comissão de concurso público/processo seletivo do Município de Jahu/SP. Após aprovado, quaisquer alterações no cronograma e no planejamento apresentado dependerão de prévia e expressa aprovação do Município de Jahu/SP.

18.5. O Município de Jahu/SP deverá ser informado formalmente, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, acerca de todas as decisões e comunicados externos.

18.6. Contratar os serviços necessários a garantir absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a assinatura do contrato até a publicação da Homologação do Resultado Final.

18.7. Responsabilizar-se pela guarda do material aplicado ao concurso público/processo seletivo, pelo prazo de até 02 (dois) anos após a homologação, o qual poderá após este prazo, ser incinerado por conta da contratada.

18.8. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do concurso público/processo seletivo, correndo às expensas da contratada as correspondentes despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, durante ou após sua prestação.

18.9. Responsabilizar-se pela aplicação das provas do certame.
18.10. Selecionar, contratar e treinar os fiscais para atuarem na aplicação das provas do concurso público/processo seletivo, em conformidade com a função a ser exercida.
18.11. 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/processo seletivo.
18.12. Providenciar, materiais específicos e adequados, para elaboração, impressão, guarda, correção e aplicação das provas, obedecendo às normas de segurança exigidas.
18.13. Manter sob sua guarda o lixo de elaboração e impressão das provas, até a Homologação do Resultado Final, podendo, em seguida, fragmentá-lo e descartá-lo.
18.14. 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.
18.15. Elaborar o Edital de Abertura, Relatório de Inscritos e o Resultado Final do concurso público/processo seletivo.
18.16. Elaborar editais de retificação do Edital de Abertura e do Resultado Final se for o caso.
18.17. Responsabilizar-se pela manutenção do site durante a realização do certame.
18.18. A CONTRATADA deverá possuir sistema de processamento eletrônico para realizar as inscrições e compor o cadastro geral de candidatos inscritos. Deverá, também, organizar e implantar um sistema vinculado à conta-corrente da CONTRATANTE (Banco do Brasil, Agência: 0027-2 c/c 14010-4) para recebimento dos valores correspondentes à taxa de inscrição via bancária, sendo que o valor a ser pago pelo candidato, a título de inscrição, será definido pela CONTRATANTE quando do lançamento do edital de Concurso e será utilizado para pagamento da CONTRATADA na licitação.
18.19. Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses no concurso público/processo seletivo.
18.20. Criar campo na ficha de inscrição para que o candidato declare sua condição de pessoa com deficiência.
18.21. Receber o laudo médico da pessoa com deficiência, deferir ou indeferir as inscrições nas vagas reservadas, verificando a conformidade com o estabelecido no Edital de Abertura.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU
Secretaria de Governo
"Fundada em 15 de agosto de 1853"
Rua Paissandu, 444 – Centro – Jaú – SP
Telefone: (14) 3602-1801
www.jau.sp.gov.br

Prefeitura Municipal
JAHU
Cuidando do nosso povo
Secretaria de
Governo

18.22. Receber as solicitações de condições especiais para fazer as provas, deferir ou indeferir, obedecendo aos critérios de viabilidade e razoabilidade.
18.23. Providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas.
18.24. Apreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete.
18.25. Promover a atualização de endereço e contatos dos candidatos, quando solicitado pelo interessado durante o período de desenvolvimento das atividades da contratada.
18.26. Enviar ao Município de Jahu/SP 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/processo seletivo e dados para futuras convocações como endereço, telefone e outros dados pessoais. O arquivo deverá ser elaborado em ordem de classificação.
18.27. Enviar relatório final, **por e-mail** contendo todas as informações inerentes ao certame.
18.28. Enviar relatórios gerais com dados financeiros, econômicos e estatísticos contendo todas as informações inerentes ao certame.
18.29. Executar todas as atividades pertinentes à realização do certame que estejam sob sua responsabilidade.
18.30. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, salvo terceirizações corriqueiras.
18.31. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
18.32. Fazer constar no Edital de Abertura o quadro demonstrativo com os critérios de avaliação e a respectiva pontuação das provas.
18.33. Elaborar as provas em conformidade com o nível de escolaridade exigido.
18.34. Elaborar conteúdo programático pertinente e compatível com a escolaridade e especialidade exigida.
18.35. Elaborar as provas abrangendo graus variados de dificuldade, adequados às especificidades do emprego.
18.36. Utilizar-se de questões inéditas, formuladas com clareza, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.
18.37. 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.
18.38. Fazer constar da capa do caderno de provas todas as instruções necessárias à realização das mesmas.

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

18.40. Zelar para que durante o período de realização das provas de todos os cargos, permaneçam no mínimo os 3 (três) últimos candidatos por sala. Esta regra deverá constar dos avisos da capa do caderno de provas.

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

18.42. Responsabilizar-se pela publicidade do concurso público/processo seletivo, utilizando-se de todos os meios de comunicação necessários.

18.43. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do total de serviço contratado, de acordo com a **Lei Federal nº 14.133/2021**.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.1. Além daquelas determinadas em Leis, Decretos, Regulamentos e demais dispositivos legais, a seu critério, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização de todas as fases de execução dos serviços contratados, nomeando para este fim, uma Comissão, constituída por funcionários desta, devidamente qualificados;

19.2. Realizar todos os atos necessários à contratação da Instituição que realizará as atividades pertinentes à execução do certame.

19.3. Subsidiar a Instituição contratada com informações necessárias à realização das atividades do certame.

19.4. Manter link no site do Município de Jahu/SP para acesso direto à página oficial do concurso público/processo seletivo durante o período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final.

19.5. Aprovar o edital de abertura das inscrições, por sua comissão de concurso público/processo seletivo.

19.6. Definir, em conjunto com a Instituição, o valor da taxa de inscrição.

19.7. Publicar todos os avisos e editais referentes às fases do concurso público/processo seletivo.

19.8. Fornecer locais para aplicação das provas escritas, equipamentos, veículos e locais para aplicação das provas práticas e/ou teste de aptidão física.

19.9. O pagamento à CONTRATADA será o correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor efetivamente arrecadado com as inscrições de candidatos para o concurso realizado, retendo a outra metade para o erário.

19.10. O pagamento à CONTRATADA será realizado da seguinte maneira: 30% (trinta por cento) em até 10 (dez) dias úteis após o final das inscrições, 30% (trinta por cento) em até

10 (dez) dias úteis após a aplicação das provas, e, por fim, 40% (quarenta por cento) em até 10 (dez) dias úteis após a homologação da classificação dos candidatos.

20. ESTIMATIVA DE INSCRITOS

20.1. A expectativa do número de inscritos para os certames levará em conta os últimos concursos realizados com aumento em média de 50% ao número dos inscritos em concursos anteriores. Quanto aos cargos novos, não há possibilidade de realizar tal previsão, porém apresentamos uma estimativa total do número de candidatos inscritos no decorrer dos **24 meses de vigência do contrato** é de aproximadamente **48.000 (quarenta e oito mil)** inscritos divididos conforme níveis de escolaridade:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	**QUANTIDADE ESTIMADA**
ENSINO FUNDAMENTAL	10.000
MÉDIO E TÉCNICO	20.000
SUPERIOR	18.000
TOTAL	**48.000**

21. VIGÊNCIA DO CONTRATO

21.1. O prazo de vigência do contrato será de **24 (vinte e quatro) meses**, contados da data de sua assinatura, **podendo ser renovado sucessivamente nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal 14.133/2021**.

21.2. A **natureza continuada dos serviços** justifica a possibilidade de renovações contratuais, uma vez que a necessidade de realização de concursos públicos é permanente e contínua da Administração Pública.

21.3. Os preços praticados permanecerão fixos e irreajustáveis durante o período de 12 (doze) meses, admitido o reajuste anual em caso de renovação contratual, mediante requerimento, bem como a possibilidade de reequilíbrio econômico, nos termos da **Lei Federal nº 14.133/2021**.

21.4. Eventual atualização dos preços será processada a cada período completo de 12 (doze) meses, tendo como referência, o mês de apresentação da proposta pela CONTRATADA.

21.5. O reajuste será calculado em conformidade com a legislação vigente, e de acordo com a seguinte fórmula: R=Po .[(IPC/IPCo) – 1], onde:

- R = parcela de reajuste.
- P0 = preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste.

- IPC/IPC0 = variação do IPC FIPE - Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.

22. DA NATUREZA CONTÍNUA DOS SERVIÇOS

22.1. Os serviços objeto desta contratação caracterizam-se como **serviços contínuos**, nos termos da Lei 14.133/2021, em razão de:

22.1.1. **Necessidade permanente** da Administração em realizar concursos públicos para provimento de vagas;

22.1.2. **Atividade reiterada** de organização e execução de certames ao longo de todo o período contratual;

22.1.3. **Continuidade operacional** exigida para manutenção das atividades administrativas de seleção de pessoal;

22.1.4. **Impossibilidade de interrupção** dos serviços sem prejuízo às atividades da Administração Pública.

22.2. A interrupção dos serviços pode comprometer a continuidade das atividades da Administração Pública, caracterizando a **essencialidade** e **continuidade** dos serviços contratados.

23. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA SEREM SOLICITADOS

23.1. A empresa deverá apresentar os documentos:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ) ou Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto.

c) Prova de regularidade para com as Fazendas, Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou da sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

c.1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

c.2) Certidão de Regularidade de ICMS – Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços expedida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede do licitante ou Certidão Negativa de Débitos Tributários expedida pela Procuradoria Geral do Estado de São Paulo, nos termos da Resolução Conjunta SF/PGE 03, de 13/08/2010 ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;

c.3) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal de Finanças, da sede da empresa.

d) Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social – INSS, mediante a apresentação da CND – Certidão Negativa de Débito ou CPD-EM –Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa.

e) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), tratando-se de pessoa jurídica, por meio da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;

f) Prova de regularidade perante o Ministério do Trabalho através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis de Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943, alterado pela Lei nº 12.440, de 07/07/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011;

As certidões requeridas nas alíneas "c.1" e "d" poderão ser apresentadas unificadas, conforme previsto da Portaria MF nº 358, de 5 de setembro de 2014, alterada pela Portaria MF nº 443, de 17 de outubro de 2014.

g) Certidão negativa de falência, expedida pelo Cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica;

h) Certidão negativa de recuperação judicial, expedida pelo Cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou certidão positiva de recuperação judicial, acompanhada do plano de recuperação judicial já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar a viabilidade econômica financeira da interessada.

23.2. A empresa deverá apresentar documentação atestando a capacidade técnica, como descrito abaixo:

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos, com o objeto da licitação, considerando 50% do número de candidatos previstos para o concurso, através da apresentação de atestado(s) ou certidão(ões), em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, consoante o art.30, II, parágrafo 4º da **Lei Federal nº 14.133/2021**.

b) O(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverão ser apresentados em papel timbrado do emitente, no original ou cópia reprográfica autenticada, devidamente datados e assinados por autoridade ou representante de quem expediu, com identificação do subscritor e cargo.

c) Não serão aceitas notas fiscais em substituição aos atestados ou certidões.

23.3. A empresa deverá apresentar os documentos a seguir para comprovar a equipe técnica:

I) relação nominal dos componentes da equipe técnica que estarão envolvidos no planejamento, elaboração e realização do concurso;

II) currículos dos respectivos profissionais relacionados na equipe técnica, os quais deverão conter identificação, escolaridade e experiência na realização de atividade compatível com o objeto do certame;
III) declaração, datada e assinada pelo respectivo profissional, com os seguintes dizeres: "Declaro que faço parte da equipe técnico-administrativa da (razão social da empresa/instituição), responsabilizando-me pelas informações prestadas nesse currículo";

24. DAS SANÇÕES

24.1. Conforme artigo 155 da **Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021**, determina que as sanções devem estar previstas no Edital:
24.2. Advertência por escrito;
24.3. Multa de 5% (cinco por cento) do valor do CONTRATO;
24.4. Pelo atraso injustificado na prestação de serviços objeto da licitação:
24.5. Até 30 (trinta) dias, multa moratória de 1% (um por cento) sobre o valor do contrato por dia de atraso;
24.6. Superior a 30 (trinta) dias, multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso;
24.7. Rescisão contratual, penalizando o infrator com multa de 10% (dez por cento) do valor do CONTRATO, qualquer que seja a causa e a época da rescisão.
24.8. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento ao infrator licitar com a Municipalidade local, por prazo não superior a 03 (três) anos;
24.9. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, nos termos da **Lei Federal nº 14.133/2021**.
24.10. As multas pecuniárias deverão ser colocadas à disposição do órgão licitante, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas contadas da data da ciência, por parte da empresa Detentora da Ata, sob pena de inscrição como dívida ativa e execução judicial.
24.11. Ficará sujeito ainda, as sanções previstas nos artigos 155 a 163 da **Lei Federal nº 14.133/2021**.
24.12. A aplicação das penalidades descritas nos itens anteriores, deste Capítulo ficarão sob responsabilidade do Administrador Público, podendo aplicar a pena que entender cabível, considerando a gravidade da infração, não havendo necessidade de exaurir as penalidades mais leves para aplicar as mais graves.
24.13. As penalidades serão aplicadas mediante procedimento administrativo que assegurará o contraditório e ampla defesa.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU
Secretaria de Governo
"Fundada em 15 de agosto de 1853"
Rua Paissandu, 444 – Centro – Jaú – SP
Telefone: (14) 3602-1801
www.jau.sp.gov.br

Prefeitura Municipal
JAHU
Cuidando do nosso povo
Secretaria de
Governo

25. DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1. O presente termo de referência fundamenta-se na **Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021** (Nova Lei de Licitações e Contratos), que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

25.2. A **caracterização como serviços contínuos** baseia-se no artigo 6º, inciso XXIII da Lei 14.133/2021, que define serviços contínuos como aqueles que, pela sua essencialidade, não podem sofrer interrupção.

25.3. A **possibilidade de renovação** fundamenta-se nos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021, que permitem a prorrogação de contratos de serviços contínuos.

25.4. O concurso público/processo seletivo deverá ocorrer em conformidade com o estabelecido no Termo de Referência, no Edital de Abertura e em documentos pertinentes.

25.5. Caberá a autoridade que determinou a abertura da licitação, a decisão sobre a homologação do procedimento e a adjudicação do objeto. Homologado o procedimento, após o prazo de interposição de recurso ou julgado, os autos serão submetidos à autoridade competente para deliberação quanto à adjudicação do objeto.

25.6. O Município de Jahu se reserva ao direito de recusar, revogar, anular, aceitar no todo ou em parte, rejeitar todas as propostas de trabalhos, desde que justificadamente haja inconveniência administrativa para sua aquisição e por razões de interesse público.

Jahu, 26 de junho de 2025.

MARINA BALDINI
Responsável pelo Termo de Referência

DE ACORDO:

CARLOS EDUARDO ABILI
Secretário de Governo