

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de Prestação de serviços técnicos especializados de consultoria, planejamento, organização, operacionalização e execução de concurso público, de acordo com o Termo de Referência, destinado ao provimento de 175 cargos efetivos de níveis fundamental, médio, técnico e superior, bem como à formação de cadastro de reserva, para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas/MG.

1.2. Quantitativos: Realização de um concurso público, considerando os elementos abaixo:

Escolaridade	Vagas Amplas	Vagas PCD/PNE
Ensino Fundamental completo	32	2
Ensino Fundamental incompleto e Carteira Nacional de Habilitação tipo "D"	20	1
Ensino Médio completo	22 + CR	1
Ensino Médio completo com curso técnico de enfermagem e registro no COREN/MG	11	1
Ensino Médio completo com curso técnico de farmácia	3	0
Ensino Médio completo com curso técnico de radiologia com registro no CRTR/MG	1	0
Ensino Médio completo com curso técnico em saúde bucal e registro no CRO/MG	3	0
Ensino Médio completo e registro no CRO/MG	3	0
Licenciatura Plena, obtida em Curso Normal Superior ou Superior Completo em Pedagogia – Licenciatura, com habilitação em docência nas séries iniciais do Ensino Fundamental.	34	2
Superior completo em Biblioteconomia e registro no CRB/MG	1	0
Superior completo em Ciências Contábeis e registro junto ao CRC/MG	1	0
Superior completo em Educação Física – Licenciatura e registro junto ao CREF/MG	3	0
Superior completo em Educação Física e registro junto ao CREF/MG	2	0
Superior completo em Enfermagem e registro junto ao COREN/MG	4	0
Superior completo em Farmácia e registro junto ao CRF/MG	2	0
Superior completo em Fisioterapia e registro junto ao CREFITO/MG	3	0
Superior completo em Fonoaudiologia e registro junto ao CRF/MG	2	0
Superior completo em Medicina e registro no CRM/MG	2	0
Superior completo em Medicina Veterinária e registro no CRMV/MG	2 + CR	0
Superior completo em Nutrição e registro no CRN/MG	3	0
Superior completo em Odontologia e registro junto ao CRO/MG	CR	0
Superior Completo em Pedagogia com habilitação em Supervisão Pedagógica	5	0
Superior completo em Psicologia com registro no CRP/MG	4	0
Superior completo em Serviço Social e registro no CRESS/MG	1	0
Superior Completo em Terapia Ocupacional e registro no CREFITO/MG	3	0
Superior Completo na área de Saúde	1	0

1.3. Quadro mais detalhado com cargos, vagas, jornada semanal, valor e escolaridade:

Item	Cargo	Vagas Ampla Conc.	Vagas PCD/PNE	Jornada Semanal	Venc. base	Requisitos/ escolaridade
1.	Agente Administrativo	09	01	40 horas	R\$ 2.422,04	Ensino Médio completo
2.	Assistente Social – CadÚnico	01	-	20 horas	R\$ 3.426,83	Superior completo em Serviço Social e registro no CRESS/MG
3.	Auxiliar de Biblioteca	01	-	40 horas	R\$ 1.670,00	Ensino Médio completo
4.	Auxiliar de Saúde Bucal	03	-	40 horas	R\$ 1.670,00	Ensino Médio completo e registro no CRO/MG
5.	Bibliotecário	01	-	40 horas	R\$ 3.426,83	Superior completo em Biblioteconomia e registro no CRB/MG
6.	Cantineiro	13	01	30 horas	R\$ 1.650,00	Ensino Fundamental completo
7.	Contador	01	-	30 horas	R\$ 5.488,75	Superior completo em Ciências Contábeis e registro junto ao CRC/MG
8.	Dentista	CR	-	40 horas	R\$ 8.700,38	Superior completo em Odontologia e registro junto ao CRO/MG
9.	Educador Físico – Saúde	02	-	20 horas	R\$ 3.426,83	Superior completo em Educação Física e registro junto ao CREF/MG
10.	Enfermeiro	02	-	40 horas	R\$ 6.853,69	Superior completo em Enfermagem e registro junto ao COREN/MG
11.	Enfermeiro Plantonista	02	-	12x36 horas	R\$ 6.853,69	Superior completo em Enfermagem e registro junto ao COREN/MG
12.	Entrevistador	02	-	40 horas	R\$ 1.670,00	Ensino Médio completo



13.	Epidemiologista	01	-	20 horas	R\$ 3.426,83	Superior Completo na área de Saúde
14.	Farmacêutico	02	-	20 horas	R\$ 3.426,83	Superior completo em Farmácia e registro junto ao CRF/MG
15.	Faxineiro Escolar	19	01	30 horas	R\$ 1.650,00	Ensino Fundamental completo
16.	Fiscal de Meio Ambiente	02	-	40 horas	R\$ 2.337,07	Ensino Médio Completo
17.	Fiscal de Obras e Posturas	02	-	40 horas	R\$ 2.337,07	Ensino Médio Completo
18.	Fiscal Sanitário	01	-	40 horas	R\$ 2.337,07	Ensino Médio Completo
19.	Fiscal Tributário	CR	-	40 horas	R\$ 2.337,07	Ensino Médio Completo
20.	Fisioterapeuta	03	-	20 horas	R\$ 3.426,83	Superior completo em Fisioterapia e registro junto ao CREFITO/MG
21.	Fonoaudiólogo	02	-	20 horas	R\$ 3.426,83	Superior completo em Fonoaudiologia e registro junto ao CRF/MG
22.	Médico	02	-	40 horas	R\$ 15.792,65	Superior completo em Medicina e registro no CRM/MG
23.	Médico Veterinário – Agricultura	CR	-	20 horas	R\$ 3.426,83	Superior completo em Medicina Veterinária e registro no CRMV/MG
24.	Médico Veterinário – Saúde	CR	-	20 horas	R\$ 3.426,83	Superior completo em Medicina Veterinária e registro no CRMV/MG
25.	Médico Veterinário	02	-	30 horas	R\$ 5.140,24	Superior completo em Medicina Veterinária e registro no CRMV/MG
26.	Monitor de Viagem	03	-	40 horas	R\$ 1.670,00	Ensino Médio Completo
27.	Motorista	17	01	40 horas	R\$ 1.825,00	Ensino Fundamental incompleto e Carteira Nacional de Habilitação tipo "D"
28.	Motorista Plantonista	03	-	12x36 horas	R\$ 1.825,00	Ensino Fundamental incompleto e Carteira Nacional de Habilitação tipo "D"
29.	Nutricionista - Educação	01	-	30 horas	R\$ 5.140,24	Superior completo em Nutrição e registro no CRN/MG
30.	Nutricionista – Saúde	02	-	20 horas	R\$ 3.426,83	Superior completo em Nutrição e registro no CRN/MG
31.	Professor de Educação Básica	34	02	24 horas	R\$ 2.920,71	Licenciatura Plena, obtida em Curso Normal Superior ou Superior Completo em Pedagogia – Licenciatura, com habilitação em docência nas séries iniciais do Ensino Fundamental.
32.	Professor de Educação Física	03	-	24 horas	R\$ 2.920,71	Superior completo em Educação Física – Licenciatura e registro junto ao CREF/MG
33.	Psicólogo – Educação	02	-	30 horas	R\$ 5.140,24	Superior completo em Psicologia com registro no CRP/MG
34.	Psicólogo – Saúde	02	-	20 horas	R\$ 3.426,83	Superior completo em Psicologia com registro no CRP/MG
35.	Secretário Escolar	02	-	30 horas	R\$ 1.670,00	Ensino Médio Completo
36.	Supervisor Pedagógico	05	-	24 horas	R\$ 3.977,00	Superior Completo em Pedagogia com habilitação em Supervisão Pedagógica
37.	Técnico de Enfermagem	09	01	40 horas	R\$ 1.670,00	Ensino Médio completo com curso técnico de enfermagem e registro no COREN/MG
38.	Técnico de Enfermagem Plantonista	02	-	12x36 horas	R\$ 1.670,00	Ensino Médio completo com curso técnico de enfermagem e registro no COREN/MG
39.	Técnico em Radiologia	01	-	24 horas	R\$ 2.083,00	Ensino Médio completo com curso técnico de radiologia com registro no CRTR/MG
40.	Técnico em Farmácia	03	-	40 horas	R\$ 1.670,00	Ensino Médio completo com curso técnico de farmácia
41.	Técnico em Saúde Bucal	03	-	40 horas	R\$ 1.670,00	Ensino Médio completo com curso técnico em saúde bucal e registro no CRO/MG
42.	Terapeuta Ocupacional – Educação	01	-	30 horas	R\$ 5.140,24	Superior Completo em Terapia Ocupacional e registro no CREFITO/MG
43.	Terapeuta Ocupacional – Saúde	02	-	20 horas	R\$ 3.426,83	Superior Completo em Terapia Ocupacional e registro no CREFITO/MG

1.4. Prazo de contrato: A contratação terá prazo de vigência inicial de 12 (doze) meses.

1.5. Prorrogação: Por se tratar de contratação por escopo, as prorrogações são automáticas, nos termos do disposto no Art. 111 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2 - FUNDAMENTAÇÃO

2.1. A presente contratação decorre da necessidade concreta de realização de concurso público para provimento de cargos no âmbito da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas/MG, tendo em vista que o último concurso homologado no município ocorreu em 2012, ou seja, há mais de uma década, período no qual diversos cargos foram vagando por força de aposentadorias, exonerações e vacâncias, além da criação de novos cargos, em decorrência da evolução da estrutura administrativa e das crescentes demandas dos serviços públicos municipais.

2.2. Conforme apurado na folha de pagamento do mês de julho do corrente exercício, o Município de Jaboticatubas conta atualmente com 242 (duzentos e quatrocentos e dois) servidores contratados temporariamente, evidenciando um cenário de dependência de vínculos precários para a manutenção



de serviços essenciais. A substituição gradual desses contratos por servidores efetivos é medida que se impõe tanto por razões de legalidade quanto por critérios de economicidade e estabilidade administrativa.

2.3. A Administração Municipal não dispõe de estrutura técnica, corpo funcional qualificado ou recursos organizacionais suficientes para executar, com a devida segurança e eficiência, todas as etapas que envolvem a realização de um concurso público de médio ou grande porte. A organização de certames dessa natureza exige conhecimento técnico específico, metodologias apropriadas de seleção, domínio sobre legislações correlatas, logística complexa e, sobretudo, garantia de lisura e transparência em todas as fases do processo.

2.4. O princípio da obrigatoriedade do concurso público para ingresso em cargos efetivos está expressamente previsto no Art. 37, incisos I e II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. No âmbito normativo local, a obrigatoriedade da realização de concurso público está reafirmada na Lei Municipal nº 2.874/2023, em seu Art. 20, e, de maneira mais específica, na Lei Municipal nº 3.015/2025, que estabelece diretrizes para o novo Plano de Cargos e Carreiras. Os principais dispositivos são:

2.5. Soma-se a isso o fato de que, em decorrência da Ação Civil Pública nº 5000982-81.2024.8.13.0346, ajuizada pelo Ministério Público do Estado de Minas Gerais, foi fixado prazo pelo MM. Juízo da Comarca de Jaboticatubas para que início do processo de dispensa gradativa dos servidores contratados temporariamente, com início em 1º de setembro de 2025, o que demanda o preenchimento de tais cargos pela regra constitucional, ou seja, mediante a realização do concurso público, reforçando o imperativo jurídico da contratação e a necessidade de planejamento antecipado.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Conforme consta do ETP, a solução proposta para atender à necessidade da Administração Pública Municipal de Jaboticatubas consiste na contratação de uma instituição ou empresa brasileira especializada, com experiência comprovada na organização e execução de concursos públicos, para conduzir todas as etapas do certame, desde a concepção do edital até a homologação final e entrega da documentação física e digital para fins de arquivamento e controle pelo Município.

3.2. Considerando que o Município não dispõe de estrutura técnica e de pessoal qualificado para executar internamente as diversas fases do concurso público, e em virtude da exigência de cumprimento de determinação judicial (ACP nº 5000982-81.2024.8.13.0346), torna-se imprescindível a contratação de instituição com notória reputação ética, capacidade técnica operacional e experiência prévia em concursos públicos, para garantir a legalidade, a isonomia, a segurança, a publicidade e a eficiência de todas as etapas do processo seletivo.

3.3. A contratada será responsável por organizar e executar todas as ações necessárias à realização do certame, conforme orientações da Comissão Organizadora Municipal e em consonância com a legislação vigente, devendo realizar as atividades com autonomia técnica e responsabilidade, dentro dos prazos estipulados. A seguir, descrevem-se detalhadamente os serviços que compõem o escopo da contratação.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Das obrigações em geral:

4.1.1. Executar integralmente o concurso público, contemplando todos os cargos constantes da planilha de vagas, com abrangência até a homologação final;

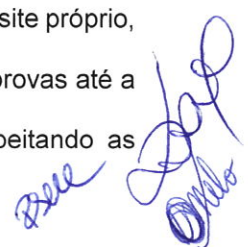
4.1.2. Elaborar, submeter à aprovação e cumprir o cronograma completo de execução, em parceria com a Comissão Organizadora;

4.1.3. Submeter previamente à Comissão todos os trâmites e decisões relevantes, solicitando anuência formal para cada etapa;

4.1.4. Fornecer infraestrutura tecnológica e suporte contínuo aos candidatos, por meio de site próprio, canais de atendimento e ambiente eletrônico de inscrição;

4.1.5. Adotar protocolos de segurança física, lógica e de sigilo, desde a elaboração das provas até a correção e divulgação dos resultados;

4.1.6. Garantir atendimento especial e personalizado a pessoas com deficiência, respeitando as normas de acessibilidade e inclusão.



4.2. Das atividades mínimas:

4.2.1. Elaboração completa do edital, seus anexos, possíveis retificações, e outros documentos pertinentes à execução do objeto, que deverão ser submetidos à apreciação e aprovação da Comissão organizadora;

4.2.2. Submissão e acompanhamento do edital perante o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

4.2.3. Gestão completa das inscrições, com confirmação automática via sistema, controle de dados, emissão de documentos e publicações;

4.2.4. Planejamento logístico e operacional da aplicação das provas, incluindo:

4.2.4.1. Confeção de no mínimo dois cadernos de prova;

4.2.4.2. Criação de diferentes gabaritos para evitar fraudes;

4.2.4.3. Acondicionamento em malotes lacrados e identificação por sala e local;

4.2.4.4. Transporte e entrega das provas sob segurança;

4.2.4.5. Aplicação presencial no município de Jaboticatubas, sob supervisão da contratante;

4.2.4.6. Aplicação das provas objetivas, com elaboração de conteúdo inédito e compatível com o nível de escolaridade e as atribuições dos cargos;

4.2.4.7. Correção das provas objetivas por leitura óptica;

4.2.4.8. Responsabilidade com as despesas de contratação, orientação/ treinamento e transporte de todo pessoal de apoio, fiscais, coordenadores, profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro/diploma da sua profissão e de sua especialização para preparação das provas, banca examinadora, e demais necessários para a realização do concurso.

4.2.4.9. Organização e aplicação das provas objetivas e prova de títulos, quando previstas no edital;

4.2.4.10. Recebimento e julgamento de recursos administrativos, com emissão de pareceres e respostas fundamentadas;

4.2.4.11. Divulgação dos resultados parciais e finais, classificação, notas por disciplina e demais relatórios estatísticos;

4.2.4.12. Criação de sistema informatizado exclusivo para o certame, com:

4.2.4.12.1. Área para candidatos;

4.2.4.12.2. Consulta de resultados;

4.2.4.12.3. Geração de documentos;

4.2.4.12.4. Comunicação oficial;

4.2.4.12.5. Publicação de atos e documentos administrativos;

4.2.4.13. Disponibilização de equipe técnica multidisciplinar, composta por especialistas com titulação e habilitação compatíveis com as atividades: elaboradores de provas, revisores, fiscais, intérpretes de libras, psicólogos, aplicadores, digitadores, entre outros;

4.2.4.13.1. Fornecimento de relatórios completos, físicos e eletrônicos, com informações sobre todos os candidatos (aprovados, reprovados, ausentes), incluindo CPF, endereço, notas, classificação e eventuais condições especiais;

4.2.4.13.2. Responsabilidade pela guarda e entrega final de toda a documentação do concurso (digital e impressa), devidamente organizada para arquivo permanente do Município;

4.3. Dos compromissos:

4.3.1. O cumprimento rigoroso do cronograma físico-financeiro pactuado;

4.3.2. A manutenção do sigilo e integridade de todas as informações do certame;

4.3.3. A obediência a todos os princípios constitucionais da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência);

4.3.4. A adoção de mecanismos de transparência, possibilitando à Comissão Organizadora e aos órgãos de controle o acesso irrestrito a todas as fases do concurso;

4.3.5. A elaboração de atas e/ou relatórios de ocorrências contemplando todos os atos decorrentes da realização do concurso, e listas de presença em todas as etapas de aplicação de provas e demais atos públicos, quando for o caso;

4.3.6. A realização de todas as etapas sem qualquer ônus ao Município, com remuneração exclusivamente decorrente das taxas de inscrição, salvo exceções previstas legalmente.

4.4. Das etapas:

4.4.1. A instituição/empresa contratada deverá manter contato direto com a Comissão Organizadora e cumprir as etapas constantes no *check list* abaixo:



Nº	Etapa/Atividade	Responsável	Situação	Observações
1	Apresentação do cronograma completo de execução	Contratada	☐	
2	Elaboração da minuta do edital e seus anexos	Contratada	☐	
3	Aprovação formal do edital pela Comissão Organizadora	Comissão	☐	
4	Criação e disponibilização de site exclusivo do certame	Contratada	☐	
5	Divulgação do edital e abertura das inscrições	Contratada	☐	
6	Recebimento e processamento das inscrições	Contratada	☐	
7	Publicação da relação preliminar dos inscritos e deferimento das isenções	Contratada	☐	
8	Divulgação dos locais de prova e orientações aos candidatos	Contratada	☐	
9	Elaboração, revisão e impressão dos cadernos de prova	Contratada	☐	
10	Logística de segurança: malotes, transporte e sigilo	Contratada	☐	
12	Correção das provas objetivas (leitura óptica)	Contratada	☐	
14	Publicação dos gabaritos preliminares e oficiais	Contratada	☐	
15	Recebimento, análise e resposta aos recursos administrativos	Contratada	☐	
17	Realização da prova de títulos (quando aplicável)	Contratada	☐	
18	Cálculo da pontuação final e classificação geral	Contratada	☐	
19	Divulgação do resultado final do concurso público	Contratada	☐	
20	Homologação do resultado final pela Comissão	Comissão	☐	
21	Entrega de relatório final completo (digital e físico) ao Município	Contratada	☐	
22	Transferência dos dados e documentos para o arquivo da Prefeitura	Contratada	☐	
23	Atendimento ao público e suporte técnico durante todas as fases	Contratada	☐	
24	Encerramento formal do contrato e emissão de termo de recebimento definitivo	Comissão	☐	

4.5. A instituição contratada será responsável por todas as fases operacionais, técnicas e administrativas relacionadas ao concurso público, desde o lançamento do edital até a homologação dos resultados finais, com observância das normas legais e princípios constitucionais.

4.6. Das fases:

4.6.1. Edital e inscrições:

4.6.1.1. Elaboração da minuta do edital completo, contendo todos os anexos, normas, critérios de avaliação, requisitos para investidura, conteúdos programáticos, cronograma e demais informações necessárias, submetendo-o à aprovação da Comissão Organizadora;

4.6.1.2. Publicação do edital na imprensa oficial e em meios de ampla divulgação, conforme exigência legal;

4.6.1.3. Promoção e gerenciamento das inscrições, exclusivamente por meio eletrônico, com sistema online seguro, funcional e acessível;

4.6.1.4. Disponibilização de endereço eletrônico específico, com instruções claras e detalhadas sobre o procedimento de inscrição, incluindo:

4.6.1.4.1. Ficha de inscrição digital;

4.6.1.4.2. Campo de autodeclaração para candidatos com deficiência (PcD);

4.6.1.4.3. Informação sobre critérios de isenção da taxa de inscrição, conforme legislação vigente;

4.6.1.4.4. Emissão de comprovante definitivo de inscrição, com envio ao e-mail informado pelo candidato e acesso liberado no site da instituição;

4.6.1.4.5. Análise e deferimento/indeferimento das inscrições, com especial atenção aos documentos exigidos de candidatos PcD, mediante avaliação dos laudos médicos apresentados;

4.6.1.4.6. Publicação da lista preliminar e definitiva de inscritos, por cargo, em ordem alfabética, incluindo número de inscrição, dados cadastrais e eventual justificativa de indeferimento, com previsão de prazo para recursos.

4.6.2. Logística e aplicação das provas:

4.6.2.1. Definição conjunta dos conteúdos programáticos (básicos e específicos), bibliografias e estrutura das provas, conforme o nível de escolaridade exigido e atribuições dos cargos, com a Comissão Organizadora;



- 4.6.2.2.** Elaboração de no mínimo de 2 (dois) cadernos de provas objetivas, alinhadas às exigências dos cargos, organizadas em no mínimo 2 (duas) versões distintas de gabarito (A e B);
- 4.6.2.3.** Formatação, impressão e lacração das provas e cartões de resposta, com quantidade previamente aprovada pela Comissão, e declaração formal de responsabilidade técnica;
- 4.6.2.4.** Identificação e acondicionamento das provas em malotes lacrados, contendo dados como local de aplicação, sala, cargo e número de provas por unidade;
- 4.6.2.5.** Preparação logística completa para aplicação das provas, incluindo transporte seguro, alocação de locais, coordenação de equipe de fiscais, contratação de pessoal capacitado e materiais de apoio;
- 4.6.2.6.** Aplicação das provas objetivas, em turnos organizados, observando a distribuição por cargo e local, em data previamente definida;
- 4.6.2.7.** Garantia de acessibilidade aos candidatos com deficiência, com fornecimento de provas adaptadas, leitura por intérpretes de Libras ou outro apoio necessário;
- 4.6.2.8.** Análise da prova de títulos, quando exigida, para cargos de nível superior, mediante critérios previamente definidos e publicados.

4.6.3. Correção, recursos e resultados:

- 4.6.3.1.** Correção automatizada das provas objetivas por leitura óptica dos cartões de resposta;
- 4.6.3.2.** Publicação do gabarito preliminar e abertura do prazo para interposição de recursos, conforme cronograma;
- 4.6.3.3.** Análise, julgamento e resposta fundamentada a todos os recursos apresentados pelos candidatos em qualquer etapa do certame;
- 4.6.3.4.** Publicação do gabarito oficial e divulgação dos resultados finais das provas objetivas e de títulos, com ampla publicidade no site e meios oficiais;
- 4.6.3.5.** Divulgação da nota individual dos candidatos, contendo número de acertos por disciplina e nota total;
- 4.6.3.6.** Elaboração e publicação da lista classificatória provisória e final, por cargo, contendo nome completo, CPF, nota obtida por etapa, classificação geral e específica (no caso de PcD);
- 4.6.3.7.** Entrega de relatório detalhado à Administração, contendo dados completos de todos os candidatos, devidamente organizados, identificando:
- 4.6.3.7.1.** Aprovados, reprovados e ausentes;
- 4.6.3.7.2.** Candidatos PcD;
- 4.6.3.7.3.** Lista de classificação geral e específica;
- 4.6.3.8.** Encerramento formal do concurso, com entrega de todo o material digitalizado e físico à Prefeitura Municipal de Jaboticatubas, incluindo cópias das provas, listas de presença, recursos, pareceres e demais documentos obrigatórios para arquivo e controle interno.

4.6.4. Comunicação, suporte e transparência:

- 4.6.4.1.** Criação de canal de atendimento ao candidato, com suporte via telefone, e-mail e internet, garantindo retorno ágil e adequado às dúvidas ou solicitações;
- 4.6.4.2.** Atualização permanente do site do concurso, com publicação de editais, comunicados, listas, cronogramas, avisos de recursos, provas aplicadas, gabaritos e resultados;
- 4.6.4.3.** Promoção de ampla divulgação do concurso público, incluindo canais digitais e imprensa, conforme exigência legal;
- 4.6.4.4.** Responsabilidade por todas as informações prestadas aos candidatos e ao Município, garantindo transparência, sigilo, legalidade e lisura em todas as etapas do certame.

4.7. Sem prejuízo das demais disposições, a empresa contratada será responsável pela execução integral de todas as etapas do certame, abrangendo, ainda, as seguintes atividades de:

- 4.7.1.** Elaboração de estudos técnicos e planejamento das etapas do concurso;
- 4.7.2.** Apoio à Administração na definição dos cargos, requisitos, número de vagas e tipos de prova (objetiva e de títulos);
- 4.7.3.** Elaboração, revisão e diagramação do edital e demais documentos legais;
- 4.7.4.** Assessoria técnica e jurídica quanto à legislação vigente aplicável ao concurso público;
- 4.7.5.** Coordenação e operacionalização do processo de inscrições, incluindo sistema eletrônico para registro e acompanhamento pelos candidatos;
- 4.7.6.** Divulgação do certame em meios oficiais e de grande alcance, conforme exigências legais;
- 4.7.7.** Elaboração, revisão técnica, diagramação, impressão, embalagem e logística de distribuição das provas, com garantia de sigilo e segurança;
- 4.7.8.** Definição e preparação dos locais de prova, com estrutura adequada e controle logístico;



Handwritten signature and initials in blue ink.

- 4.7.9. Recrutamento, treinamento e gerenciamento de pessoal de apoio, fiscais e demais colaboradores envolvidos na aplicação das provas;
- 4.7.10. Aplicação das provas objetivas e avaliação de títulos, conforme previsão em edital;
- 4.7.11. Correção, análise e processamento dos resultados, com critérios objetivos e mecanismos de transparência;
- 4.7.12. Publicação dos gabaritos preliminares e definitivos, resultados parciais e finais;
- 4.7.13. Gerenciamento dos prazos e recursos administrativos interpostos pelos candidatos;
- 4.7.14. Elaboração e entrega de relatórios gerenciais, estatísticos e atas, conforme exigências legais e normativas;
- 4.7.15. Suporte técnico à Comissão de Concurso e atendimento aos candidatos;
- 4.7.16. Garantia de lisura, segurança, isonomia, legalidade e publicidade em todas as fases do certame.

4.8. A contratada deverá observar integralmente os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como atender às normas federais, estaduais e municipais aplicáveis à realização de concursos públicos, assumindo a total responsabilidade pela organização, execução e finalização do concurso, até a homologação final dos resultados pela autoridade competente.

4.9. Considerando a complexidade e responsabilidade do objeto, a empresa ou instituição a ser contratada deverá possuir comprovada experiência, notória capacidade técnica e reputação ilibada.

4.10. A contratada deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos para fins de habilitação:

4.10.1. Atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, assinado(s) e datado(s), com a identificação completa do signatário, comprovando que a licitante executou ou executa, de forma satisfatória, serviços compatíveis com o objeto desta contratação;

4.10.2. Comprovação de especialização no ramo, com objeto social compatível com a realização de concursos públicos;

4.10.3. Registro legal nos órgãos competentes, com regularidade jurídica, fiscal e trabalhista;

4.10.4. Equipe técnica qualificada, composta por profissionais com formação e experiência em concursos públicos, logística, segurança da informação, análise jurídica e pedagógica;

4.10.5. Capacidade operacional, demonstrada por meio de infraestrutura adequada, sistemas informatizados, recursos.

4.11. Caberá à contratada encaminhar previamente à Comissão Organizadora todos os trâmites e documentos referentes à execução do concurso público, sendo obrigatória a obtenção de aprovação formal da Comissão para cada etapa do certame.

4.12. Em comum acordo com a Comissão Organizadora, poderão ser realizados ajustes, alterações ou adaptações no Edital, respeitadas as diretrizes estabelecidas neste Termo de Referência.

4.13. A contratada deverá elaborar, juntamente com a Comissão Organizadora, o cronograma detalhado das etapas do concurso, responsabilizando-se por seu cumprimento.

4.14. A contratada deverá adotar rigorosos métodos de segurança e controle, abrangendo todas as fases do concurso, incluindo a elaboração das provas, a identificação dos candidatos, a aplicação, correção, publicação dos resultados, análise e julgamento de recursos, e atendimento aos candidatos.

4.15. A contratada será responsável pela elaboração de atas e/ou relatórios de ocorrências, bem como lista de presença, abrangendo todos os atos realizados em cada etapa do concurso.

4.16. Será de responsabilidade da contratada todas as despesas com pessoal técnico e de apoio, incluindo contratação, treinamento, deslocamento, remuneração e demais encargos relacionados a fiscais, coordenadores, banca examinadora e profissionais habilitados, com formação e registro profissional compatíveis com suas funções.

4.17. Dos documentos técnicos/operacionais:

4.17.1. **Do edital:** O edital a ser elaborado pela contratada deverá conter





- 4.17.1.1.** As normas para isenção da taxa de inscrição e regras específicas para candidatos com deficiência, conforme legislação vigente.
- 4.17.2.** Os critérios de desempate, quando aplicáveis.
- 4.17.3.** A publicação na Imprensa Oficial.

4.18. Das inscrições: O processo de inscrição observará as seguintes obrigações da contratada:

- 4.18.1.** Responsabilizar-se pela divulgação e operacionalização do processo de inscrições, exclusivamente via internet.
- 4.18.2.** Disponibilizar plataforma eletrônica para realização das inscrições, com ficha de cadastro, opção de declaração de deficiência e emissão de comprovante definitivo.
- 4.18.2.1.** Possibilitar o pagamento da taxa de inscrição via Pix ou boleto bancário, com crédito direto em conta da Prefeitura, conforme valores ajustados com a Comissão Organizadora.
- 4.18.3.** Emitir comprovante definitivo de inscrição aos candidatos.
- 4.18.4.** Realizar análise e deferimento/indeferimento das inscrições de candidatos com deficiência, conforme critérios do edital.
- 4.18.5.** Emitir lista nominal dos candidatos inscritos, por cargo, contendo número de inscrição e status da inscrição.
- 4.18.6.** Publicar local, endereço, horário e sala para aplicação das provas, com dados dos candidatos.

4.19. Das provas objetivas de múltipla escolha:

- 4.19.1.** As provas serão aplicadas na sede do município de Jaboticatubas/MG.
- 4.19.2.** A contratada será responsável por toda a logística, incluindo elaboração, impressão, transporte, aplicação, correção e segurança das provas.
- 4.19.3.** O conteúdo programático e as bibliografias deverão ser definidos em conjunto com a Comissão Organizadora.
- 4.19.4.** Nas matérias de "Conhecimentos Específicos/Conhecimentos Gerais" também deverão ser cobrados conhecimentos regionais, devendo ser definido no edital do concurso, incluindo questões sobre história, geografia, cultura e aspectos políticos do município e da região.
- 4.19.5.** As provas objetivas serão compostas por questões inéditas e de múltipla escolha, conforme o nível de escolaridade e atribuições do cargo.
- 4.19.6.** Serão elaborados, no mínimo, dois cadernos de provas diferentes por cargo.
- 4.19.7.** As provas e cartões de resposta serão entregues em malotes lacrados e identificados, com controle rigoroso de sigilo e rastreabilidade.
- 4.19.8.** A contratada se responsabilizará pelo transporte e entrega dos materiais nos locais de aplicação, assegurando sua inviolabilidade.
- 4.19.9.** A aplicação das provas será coordenada pela contratada, com supervisão da Comissão Organizadora, conforme cronograma e quantidade de candidatos.
- 4.19.10.** As provas objetivas serão de caráter eliminatório e classificatório, contendo 40 (quarenta) questões para cargos de nível superior, médio e técnico e 25 (vinte e cinco) questões para os cargos de nível fundamental completo e incompleto, sendo de duração de 4h30min, com questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas de respostas (A, B, C e D) e apenas 01 (uma) alternativa correta.
- 4.19.11.** A correção será feita por leitura óptica (provas objetivas).
- 4.19.12.** Emitir e disponibilizar documento com notas por disciplina e desempenho individual.
- 4.19.13.** Divulgar no site da contratada os cadernos de prova e gabaritos oficiais.
- 4.19.14.** A contratada preparará provas acessíveis e contratará profissionais técnicos (como intérpretes de Libras) para atender candidatos com deficiência, quando necessário.
- 4.19.15.** O quadro de especificação das provas por cargo deverá ser da seguinte forma:

Cargo	Tipo de prova	Provas	Número de questões	Peso das questões	Pontuação
Agente Administrativo	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	100
		Noções de Administração Pública	10		
		Raciocínio Lógico Quantitativo/Matemática	05		
		Informática Básica	05		
		Conhecimentos Específicos	10		
Assistente Social – CadÚnico	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	100
		Noções de Administração Pública	10		
		Conhecimentos Específicos	10		
		Políticas Públicas do Serviço Social	10		



Auxiliar de Biblioteca	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	100
		Noções de Administração Pública	10		
		Matemática	05		
		Informática Básica	05		
		Conhecimentos Gerais	10		
Auxiliar de Saúde Bucal	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	100
		Noções de Administração Pública	10		
		Conhecimentos Específicos	10		
		Saúde Pública	10		
Bibliotecário	Objetiva	Língua Portuguesa	15	2,5	100
		Noções de Administração Pública	10		
		Conhecimentos Específicos	15		
Cantoneiro	Objetiva	Língua Portuguesa	08	4,0	100
		Noções de Administração Pública	05		
		Matemática	05		
		Conhecimentos Específicos	07		
Contador	Objetiva	Língua Portuguesa	15	2,5	100
		Noções de Administração Pública	10		
		Conhecimentos Específicos	15		
Dentista	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	100
		Noções de Administração Pública	10		
		Conhecimentos Específicos	10		
		Saúde Pública	10		
Educador Físico – Saúde	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	100
		Noções de Administração Pública	10		
		Conhecimentos Específicos	10		
		Saúde Pública	10		
Enfermeiro	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	100
		Noções de Administração Pública	10		
		Conhecimentos Específicos	10		
		Saúde Pública	10		
Enfermeiro Plantonista	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	100
		Noções de Administração Pública	10		
		Conhecimentos Específicos	10		
		Saúde Pública	10		
Entrevistador	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	100
		Noções de Administração Pública	10		
		Informática Básica	05		
		Conhecimentos Específicos	10		
		Políticas Públicas do Serviço Social	05		
Epidemiologista	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	100
		Noções de Administração Pública	10		
		Conhecimentos Específicos	10		
		Saúde Pública	10		
Farmacêutico	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	100
		Noções de Administração Pública	10		
		Conhecimentos Específicos	10		
		Saúde Pública	10		
Faxineiro	Objetiva	Língua Portuguesa	08	4,0	100
		Noções de Administração Pública	05		
		Matemática	05		
		Conhecimentos Específicos	07		
Fiscal de Meio Ambiente	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	100
		Noções de Administração Pública	10		
		Raciocínio Lógico Quantitativo/Matemática	05		
		Conhecimentos Específicos	15		
Fiscal de Obras e Posturas	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	100
		Noções de Administração Pública	10		
		Raciocínio Lógico Quantitativo/Matemática	05		
		Conhecimentos Específicos	15		
Fiscal Sanitário	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	100
		Noções de Administração Pública	10		
		Conhecimentos Específicos	10		
		Saúde Pública	10		
Fiscal Tributário	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	100
		Noções de Administração Pública	10		
		Raciocínio Lógico Quantitativo/Matemática	05		
		Conhecimentos Específicos	15		



Ass: [Assinatura]

Fisioterapeuta	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	100
		Noções de Administração Pública	10		
		Conhecimentos Específicos	10		
		Saúde Pública	10		
Fonoaudiólogo	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	100
		Noções de Administração Pública	10		
		Conhecimentos Específicos	10		
		Saúde Pública	10		
Médico	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	100
		Noções de Administração Pública	10		
		Conhecimentos Específicos	10		
		Saúde Pública	10		
Médico Veterinário – Agricultura	Objetiva	Língua Portuguesa	15	2,5	100
		Noções de Administração Pública	10		
		Conhecimentos Específicos	15		
Médico Veterinário – Saúde	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	100
		Noções de Administração Pública	10		
		Conhecimentos Específicos	10		
		Saúde Pública	10		
Médico Veterinário	Objetiva	Língua Portuguesa	15	2,5	100
		Noções de Administração Pública	10		
		Conhecimentos Específicos	15		
Monitor de Viagem	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	100
		Noções de Administração Pública	10		
		Informática Básica	05		
		Conhecimentos Específicos	10		
		Saúde Pública	05		
Motorista	Objetiva	Língua Portuguesa	08	4,0	100
		Noções de Administração Pública	05		
		Matemática	05		
		Conhecimentos Específicos	07		
Motorista Plantonista	Objetiva	Língua Portuguesa	08	4,0	100
		Noções de Administração Pública	05		
		Matemática	05		
		Conhecimentos Específicos	07		
Nutricionista – Educação	Objetiva	Língua Portuguesa	15	2,5	100
		Noções de Administração Pública	10		
		Conhecimentos Específicos	15		
Nutricionista – Saúde	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	100
		Noções de Administração Pública	10		
		Conhecimentos Específicos	10		
		Saúde Pública	10		
Professor de Educação Básica	Objetiva	Língua Portuguesa	15	2,5	100
		Noções de Administração Pública	10		
		Informática Básica	05		
		Conhecimentos Específicos	10		
Professor de Educação Física	Objetiva	Língua Portuguesa	15	2,5	100
		Noções de Administração Pública	10		
		Informática Básica	05		
		Conhecimentos Específicos	10		
Psicólogo – Educação	Objetiva	Língua Portuguesa	15	2,5	100
		Noções de Administração Pública	10		
		Conhecimentos Específicos	15		
Psicólogo – Saúde	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	100
		Noções de Administração Pública	10		
		Conhecimentos Específicos	10		
		Saúde Pública	10		
Secretário Escolar	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	100
		Noções de Administração Pública	10		
		Raciocínio Lógico Quantitativo/Matemática	05		
		Informática Básica	05		
		Conhecimentos Específicos	10		
Supervisor Pedagógico	Objetiva	Língua Portuguesa	15	2,5	100
		Noções de Administração Pública	10		
		Informática Básica	05		
		Conhecimentos Específicos	10		
Técnico de Enfermagem	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	100
		Noções de Administração Pública	10		
		Conhecimentos Específicos	10		
		Saúde Pública	10		



Técnico de Enfermagem Plantonista	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	100
		Noções de Administração Pública	10		
		Conhecimentos Específicos	10		
		Saúde Pública	10		
Técnico em Radiologia	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	100
		Noções de Administração Pública	10		
		Conhecimentos Específicos	10		
		Saúde Pública	10		
Técnico em Farmácia	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	100
		Noções de Administração Pública	10		
		Informática Básica	05		
		Conhecimentos Específicos	10		
Técnico em Saúde Bucal	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	100
		Noções de Administração Pública	10		
		Conhecimentos Específicos	10		
		Saúde Pública	10		
Terapeuta Ocupacional – Educação	Objetiva	Língua Portuguesa	15	2,5	100
		Noções de Administração Pública	10		
		Conhecimentos Específicos	15		
		Língua Portuguesa	10		
Terapeuta Ocupacional – Saúde	Objetiva	Noções de Administração Pública	10	2,5	100
		Conhecimentos Específicos	10		
		Saúde Pública	10		
		Língua Portuguesa	10		

4.20. Da prova de títulos: Aplicada apenas aos cargos de nível superior, com caráter classificatório, observadas as seguintes obrigações da contratada:

4.20.1. A análise de títulos limitar-se-á a 5 (cinco) vezes o número de vagas, para os candidatos melhor aprovados na prova objetiva.

4.20.2. Elaborar grade de avaliação conforme edital.

4.20.3. Receber, avaliar e pontuar títulos conforme critérios definidos.

4.20.4. Divulgar notas e classificação.

4.20.5. A pontuação máxima será de 3 (três) pontos.

4.20.6. Serão aceitos apenas títulos relacionados à área do cargo pretendido, que guardem relação com o serviço público e que não sejam requisito mínimo de ingresso no cargo.

4.20.7. A pontuação dos títulos de pós-graduação, mestrado e doutorado não será cumulativa.

4.20.8. Os títulos deverão ser emitidos por instituições reconhecidas pelo MEC.

4.20.9. A prova de títulos será de caráter classificatório, sendo a pontuação máxima de 03 (três) pontos, conforme descrito abaixo:

Títulos de Escolaridade para cargos de nível superior				
Item	Certificado	Duração	Máx. de certificados	Pontos por título
01	Pós-Graduação/Especialista/MBA	Mínimo 360 horas	01 (um)	01
02	Mestrado		01 (um)	02
03	Doutorado		01 (um)	03

4.21. Dos recursos:

4.21.1. A contratada deverá receber, analisar e responder a todos os recursos interpostos, conforme regras do edital.

4.21.2. Da divulgação dos resultados:

4.21.3. A contratada deverá criar e manter uma página eletrônica exclusiva para o concurso, com publicações oficiais, resultados, notas, listas de classificação e demais informações de interesse dos candidatos.

4.21.4. Responsabilizar-se pela retificação e atualização de resultados e gabaritos.

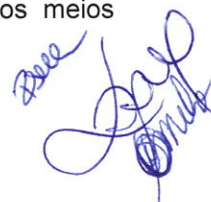
4.21.5. Emitir relatórios detalhados com os dados dos candidatos inscritos, aprovados, reprovados e ausentes, por cargo.

4.21.6. Elaborar listas de classificação geral e específica para candidatos com deficiência.

4.22. Do atendimento ao candidato:

4.22.1. Disponibilizar atendimento ao público por meio de telefone, e-mail, site e outros meios eletrônicos, durante todo o período do concurso.

4.22.2. Atualizar, quando solicitado, dados de contato dos candidatos.





4.23. Do Cronograma de Execução:

Item	Discriminação das etapas	Data limite / período para conclusão das etapas
1.	Elaboração do edital	No máximo 10 (dez) dias após a assinatura do contrato
2.	Correção e reenvio do Edital à Comissão para publicação	No máximo 02 (dois) dias
3.	Prazo para impugnação do Edital	03 (três) dias úteis a partir da publicação
4.	Abertura das inscrições	A partir da publicação do edital no órgão oficial do município
5.	Prazo para requerimento da isenção da taxa de inscrição e dos pedidos de condição especial de prova (inclusive condição de lactante)	15 (quinze) dias a partir da publicação do edital no órgão oficial do Município
6.	Divulgação da análise e julgamento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	No 17º (décimo quinto) dia do período de inscrição
7.	Recurso dos pedidos de isenção indeferidos	03 (três) dias úteis, contados da divulgação da relação de pedidos de isenção deferidos ou indeferidos
8.	Divulgação definitiva dos pedidos de isenção	No dia seguinte ao prazo final para interposição de recurso
9.	Prazo das inscrições no concurso público; prazo para inscrição de candidatos que se declararem pessoas com deficiência	30 (trinta) dias, contados a partir da data fim do prazo de pedido de impugnação do edital no órgão oficial do Município. No mesmo prazo deverá o candidato inscrito que se declarar como pessoa com deficiência, encaminhar laudo médico
10.	Divulgação da relação de inscritos, dos pedidos de condição especial de prova e das inscrições dos candidatos que se declararem pessoas com deficiência	03 (três) dias úteis após o encerramento das inscrições
11.	Prazo para recursos da relação dos inscritos; prazo para recursos relativos ao indeferimento da inscrição como pessoa com deficiência	03 (três) dias úteis após a divulgação da relação de inscritos
12.	Homologação das inscrições dos candidatos que se declararam como pessoa com deficiência	03 (três) dias úteis após o encerramento do prazo para recursos
13.	Indicação do local de realização das provas objetivas e do ensalamento	03 (três) dias após as homologações das inscrições
14.	Realização das provas objetivas	No máximo 15 (quinze) dias úteis após os encerramentos das inscrições
15.	Divulgação do gabarito e da prova objetiva	Primeiro dia útil após a realização da prova
16.	Divulgação oficial do resultado preliminar da prova objetiva	Em até 05 (cinco) dias úteis da realização das provas
17.	Recursos do gabarito e da divulgação oficial do resultado preliminar das provas objetivas.	03 (três) dias úteis após a divulgação do resultado preliminar da prova objetiva
18.	Divulgação oficial do resultado definitivo da prova objetiva.	02 (dois) dias úteis após o prazo de recursos
19.	Prazo para entrega de títulos para os cargos que assim o exigirem	05 (cinco) dias corridos após o resultado definitivo da prova objetiva
20.	Divulgação da avaliação de títulos; divulgação do resultado geral e classificação provisória do concurso público	Em até 05 (cinco) dias corrido após o prazo de entrega de título
21.	Prazo para recurso da avaliação de títulos; classificação provisória do concurso público	03 (três) dias úteis após a divulgação do resultado
22.	Divulgação oficial do resultado final com a classificação definitiva do Concurso e homologação final	No prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do término do prazo de recursos

4.24. Das demais obrigações da Contratada:

4.24.1. Efetuar a prestação de todos os serviços previstos neste Termo de Referência, de forma integral, rigorosamente em conformidade com as especificações técnicas exigidas, observando fielmente os prazos estabelecidos no cronograma aprovado pela Comissão Organizadora.

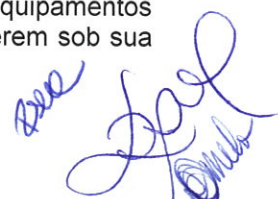
4.24.2. Cumprir integralmente todas as obrigações assumidas contratualmente, zelando para que os serviços sejam executados com precisão, eficiência, segurança e regularidade, em estrita observância às condições pactuadas.

4.24.3. Garantir a qualidade da prestação dos serviços em todas as fases do concurso público, respeitando a legislação vigente, os princípios da administração pública e as orientações da Comissão Organizadora do certame.

4.24.4. Assegurar que os profissionais designados para atuarem nas atividades presenciais no Município estejam devidamente uniformizados e identificados, por meio de crachá ou outro meio visível, durante a execução dos serviços.

4.24.5. Responsabilizar-se integralmente pela logística de transporte de todos os materiais e equipamentos necessários para a realização das provas, bem como por sua entrega nos locais previamente definidos, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Jaboticatubas/MG.

4.24.6. Promover a guarda, vigilância, manutenção e segurança de todos os materiais, equipamentos e documentos utilizados ou gerados na execução do objeto contratado, enquanto estiverem sob sua responsabilidade.




4.24.7. Cumprir rigorosamente todos os prazos e procedimentos estabelecidos pela Comissão Organizadora, sujeitando-se à fiscalização da contratante e prestando todos os esclarecimentos que forem requeridos, além de atender, com prontidão, eventuais reclamações procedentes.

4.24.8. Submeter previamente ao contratante, por escrito, quaisquer alterações nos métodos de execução dos serviços que se afastem das diretrizes descritas neste Termo de Referência, para análise e aprovação.

4.24.9. Executar os serviços conforme os parâmetros e rotinas técnicas estabelecidas, utilizando materiais, recursos, ferramentas e tecnologia compatíveis com as exigências técnicas, legais e contratuais, sempre respeitando as normas vigentes e as boas práticas do setor.

4.24.10. Disponibilizar profissionais em quantidade suficiente e com qualificação técnica compatível com as atividades a serem desempenhadas, responsabilizando-se por fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas, uniformes, crachás, transporte, alimentação e equipamentos de proteção individual (EPIs) necessários para a adequada execução dos serviços.

4.24.11. Reparar, corrigir, remover ou substituir, total ou parcialmente, às suas expensas, quaisquer falhas, vícios ou defeitos decorrentes da má prestação dos serviços, sem prejuízo das penalidades administrativas aplicáveis.

4.24.12. Manter absoluto sigilo e assegurar a confidencialidade das informações relativas ao concurso, sendo vedada a divulgação, por qualquer meio, de dados, documentos ou informações que possam comprometer a lisura, a transparência ou o resultado do certame.

4.24.13. Assumir integral responsabilidade por todas as despesas e encargos decorrentes da execução do contrato, incluindo encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, transporte, alimentação, hospedagem, impostos e demais custos diretos ou indiretos.

4.24.14. Responder civil e administrativamente por todos os danos ou prejuízos causados à contratante ou a terceiros, em decorrência da execução inadequada, negligente ou culposa dos serviços objeto deste contrato.

4.24.15. Assumir total responsabilidade por qualquer falha, irregularidade ou conduta que possa ensejar a anulação, judicial ou administrativa, do concurso público, arcando com todos os ônus e prejuízos decorrentes, desde que comprovada a responsabilidade da contratada.

4.24.16. Disponibilizar apoio técnico e jurídico especializado à Comissão Organizadora durante todas as fases do concurso público, fornecendo esclarecimentos e suporte normativo sempre que solicitado.

4.24.17. Manter, durante a vigência contratual, e-mail institucional oficial, ativo e atualizado, para fins de comunicação formal com a Comissão Organizadora e demais setores da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas/MG.

4.24.18. Cumprir rigorosamente a legislação trabalhista, especialmente no que se refere à proibição do trabalho de menores de idade, não sendo permitido, sob nenhuma hipótese, o trabalho de menores de 16 anos (exceto na condição de aprendiz a partir de 14 anos), nem de menores de 18 anos em atividades noturnas, insalubres ou perigosas.

4.24.19. Apresentar, sempre que solicitado, as notas fiscais, relatórios e demais documentos comprobatórios da execução dos serviços realizados, conforme ordens de serviço e determinações da Comissão Organizadora.

4.24.20. Cumprir, de forma rigorosa, todas as normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, inclusive aquelas emitidas por órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE/MG, durante todas as fases da execução do contrato.

4.24.21. Garantir o tratamento adequado dos dados pessoais e sensíveis envolvidos na execução do concurso público, conforme previsto na Lei Federal nº. 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), assegurando confidencialidade, integridade, disponibilidade e rastreabilidade das informações.

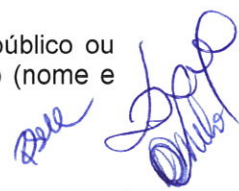
4.24.22. Comprovar a manutenção de todas as condições de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e técnica exigidas para a contratação, até o encerramento da execução contratual.

4.24.23. Apresentar, obrigatoriamente, a cada 180 (cento e oitenta) dias, a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme disposto na Lei nº. 12.440/2011.

4.24.24. Manter, durante toda a vigência contratual, a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), bem como junto às Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal, além de preservar as condições de qualificação exigidas na licitação.

4.24.25. Apresentar documentação que comprove a qualificação técnica e operacional, sendo os seguintes documentos:

4.24.25.1. Atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, datado e assinado, com identificação completa do signatário (nome e



cargo), comprovando que a empresa executou ou executa, de forma satisfatória, serviços compatíveis com o objeto desta contratação.

4.24.25.2. Comprovação de especialização no ramo como Contrato Social, Estatuto ou documento equivalente, com objeto social explícito referente à prestação de serviços de organização e execução de concursos públicos.

4.24.25.3. Equipe técnica qualificada, com a relação nominal dos profissionais envolvidos, acompanhada de cópias dos diplomas, certificados de especialização e registros nos respectivos conselhos de classe, quando aplicável, comprovando experiência e formação técnica compatível com as atividades do certame.

4.24.25.4. Capacidade operacional da empresa como relatórios, declarações ou registros que demonstrem a existência de infraestrutura física, tecnológica e logística adequada para a execução de concursos públicos, tais como: sistemas informatizados próprios, ambientes seguros de impressão, logística de distribuição, atendimento eletrônico, suporte ao candidato, controle de dados e segurança da informação.

4.25. Das Obrigações do Contratante:

4.25.1. Emitir e encaminhar, formalmente, à contratada a Ordem de Serviço autorizando o início da execução dos serviços previstos no objeto contratual, conforme cronograma previamente acordado.

4.25.2. Exigir o fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, conforme estabelecido neste Termo de Referência, no contrato e nos demais instrumentos que regem a contratação.

4.25.3. Assegurar à contratada, por meio da devida identificação dos seus prepostos, o livre acesso aos locais previamente definidos para a prestação dos serviços, respeitadas as normas de segurança e de funcionamento das dependências públicas envolvidas.

4.25.4. Disponibilizar à contratada, tempestivamente, todas as informações, documentos e dados necessários à correta e completa execução do objeto, tais como: legislação vigente, cargos a serem providos, número de vagas, categorias e áreas de atuação, atribuições, requisitos de ingresso, jornada, remuneração, estrutura organizacional e demais informações pertinentes ao certame.

4.25.5. Estabelecer, em conjunto com a contratada, as datas e prazos relativos às etapas do concurso público, validando e fazendo cumprir o cronograma de execução aprovado pela Comissão Organizadora.

4.25.6. Acompanhar e fiscalizar, por intermédio de Comissão Organizadora designada formalmente, a correta execução dos serviços contratados, garantindo o cumprimento das obrigações pactuadas e assegurando o interesse público.

4.25.7. Notificar a contratada, por escrito e de forma fundamentada, sobre quaisquer vícios, falhas, defeitos ou irregularidades detectadas na execução dos serviços, determinando sua imediata correção, substituição ou adequação, às expensas da contratada.

4.25.8. Receber formalmente os serviços prestados, observando os prazos, as condições técnicas e os parâmetros de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato.

4.25.9. Submeter à Comissão Organizadora, para análise e aprovação, o Edital e todos os demais atos relacionados ao processo, responsabilizando-se pela publicação, homologação dos atos administrativos e transparência do certame, nos termos da legislação vigente.

4.25.10. Promover a ampla divulgação dos atos do concurso público, garantindo a publicidade dos períodos de inscrição, locais e horários de aplicação de provas, resultados parciais e finais, convocações e demais informações relevantes ao certame.

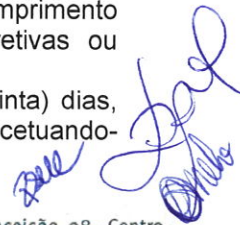
4.25.11. Providenciar, em tempo hábil e em articulação com a contratada, os espaços físicos adequados para a realização das provas, preferencialmente em unidades escolares da rede pública municipal, estadual ou instituições particulares que disponibilizem suas instalações para uso nos finais de semana.

4.25.12. Efetuar o pagamento à contratada, conforme o cronograma de execução contratual, no prazo de até 07 (sete) dias úteis após o recebimento e a devida liquidação da nota fiscal/fatura apresentada e atestada pelo setor requisitante.

4.25.13. Aplicar à contratada as penalidades previstas na Lei nº. 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e nas cláusulas contratuais, em caso de descumprimento das obrigações pactuadas.

4.25.14. Comunicar, de imediato, ao gestor do contrato sobre qualquer infração ou descumprimento contratual por parte da contratada, a fim de viabilizar a adoção das medidas corretivas ou sancionatórias cabíveis.

4.25.15. Manifestar-se, de forma expressa e fundamentada, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, sobre todas as solicitações, requerimentos e reclamações apresentadas pela contratada, excetuando-



se aquelas que sejam manifestamente impertinentes, meramente protelatórias ou sem relação com a boa execução do contrato.

4.25.16. Ressalvar que não responderá, sob nenhuma hipótese, por compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que relacionados à execução do contrato, tampouco por danos causados a terceiros em decorrência de atos praticados pela contratada, seus empregados, prepostos ou quaisquer pessoas sob sua responsabilidade.

4.25.17. Exigir, a qualquer tempo, a apresentação de documentos que comprovem a regularidade fiscal, previdenciária, trabalhista e comercial da contratada, bem como a manutenção das condições de habilitação e qualificação técnica exigidas na fase de seleção.

4.25.18. Assegurar a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros necessários ao cumprimento das obrigações decorrentes do contrato, garantindo a viabilidade econômica da contratação e a pontualidade nos pagamentos devidos.

4.25.19. Acompanhar a instituição/empresa contratada, através da Comissão Organizadora, certificando o cumprimento das etapas constantes no *check list* abaixo:

Nº	Etapas/Atividade	Responsável	Situação	Observações
1	Apresentação do cronograma completo de execução	Contratada	☐	
2	Elaboração da minuta do edital e seus anexos	Contratada	☐	
3	Aprovação formal do edital pela Comissão Organizadora	Comissão	☐	
4	Criação e disponibilização de site exclusivo do certame	Contratada	☐	
5	Divulgação do edital e abertura das inscrições	Contratada	☐	
6	Recebimento e processamento das inscrições	Contratada	☐	
7	Publicação da relação preliminar dos inscritos e deferimento das isenções	Contratada	☐	
8	Divulgação dos locais de prova e orientações aos candidatos	Contratada	☐	
9	Elaboração, revisão e impressão dos cadernos de prova	Contratada	☐	
10	Logística de segurança: malotes, transporte e sigilo	Contratada	☐	
12	Correção das provas objetivas (leitura óptica)	Contratada	☐	
14	Publicação dos gabaritos preliminares e oficiais	Contratada	☐	
15	Recebimento, análise e resposta aos recursos administrativos	Contratada	☐	
17	Realização da prova de títulos (quando aplicável)	Contratada	☐	
18	Cálculo da pontuação final e classificação geral	Contratada	☐	
19	Divulgação do resultado final do concurso público	Contratada	☐	
20	Homologação do resultado final pela Comissão	Comissão	☐	
21	Entrega de relatório final completo (digital e físico) ao Município	Contratada	☐	
22	Transferência dos dados e documentos para o arquivo da Prefeitura	Contratada	☐	
23	Atendimento ao público e suporte técnico durante todas as fases	Contratada	☐	
24	Encerramento formal do contrato e emissão de termo de recebimento definitivo	Comissão	☐	

4.25.20. Promover a emissão do Documento de Arrecadação Municipal para recolhimento da respectiva Taxa de Inscrição dos candidatos, com seu encaminhamento à contratada para remessa e pagamento pelos inscritos, bem como promover a comunicação à contratada sobre o pagamento ou não de cada um dos Documentos de Arrecadação Municipal emitidos.

4.25.21. Adotar medidas de articulação perante o órgão estadual de responsável pela Segurança Pública, no sentido de buscar a presença de policiamento, no(s) local(is) de aplicação das provas objetivas, visando à segurança dos candidatos, dos aplicadores e demais envolvidos.

4.25.22. Disponibilizar ao Contratado, de forma tempestiva e adequada, as legislações, normas internas, atos administrativos e demais informações indispensáveis à regular condução do concurso público;

4.25.23. Responsabilizar-se pela publicação de todos os atos oficiais relativos ao concurso público no Diário Oficial competente e em jornal de grande circulação, quando exigido, observadas as orientações técnicas fornecidas pelo Contratado;

4.25.24. Os recursos arrecadados com o recolhimento das Taxas de Inscrição serão movimentados em conta bancária específica, a ser aberta pela contratante, do qual será concedido acesso a cópia dos extratos à contratada, com periodicidade mínima semanal, desde que solicitado formalmente.



5 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O modelo de execução do contrato seguirá o de empreitada por valor global, mediante análise da eficácia no cumprimento de cada etapa do processo que envolve o objeto contratual, conforme cronograma constante do presente Termo de Referência.

5.2. Portanto, para fins de avaliação da produção dos resultados pretendidos, a avaliação se dará pelo caráter da eficiência na conclusão dos trabalhos de cada etapa, ou seja, somente será iniciada a etapa seguinte após a conclusão da etapa atual, mediante ateste pela fiscalização e gestão do contrato.

5.3. Por se tratarem de etapas interdependentes, a conclusão do objeto se dará com a homologação final do concurso público, salvo no caso de existirem análises administrativas e/ou judiciais pendentes de conclusão, hipótese em que a homologação se revestirá de conclusão parcial do objeto contratado.

6 - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1. A gestão do contrato ficará a cargo da Secretaria Municipal de Planejamento.

6.2. A fiscalização da execução contratual será exercida de forma sistemática pela Comissão Organizadora do Concurso Público, designadas pela Portaria nº 125/2025, de 14/08/2025, nos termos do Decreto Municipal nº. 4.280/2023 e da Lei Federal nº. 14.133/2021.

6.2.1. Compete às referidas servidoras acompanhar, supervisionar, controlar e fiscalizar todas as etapas da execução do objeto contratado, assegurando o integral cumprimento das obrigações contratuais e a observância das disposições estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato e na legislação vigente.

6.2.2. A atuação da fiscalização deverá ser exercida com diligência e imparcialidade, incluindo o monitoramento técnico e administrativo da prestação dos serviços, a conferência dos prazos, a avaliação da conformidade dos procedimentos adotados, a verificação da qualidade e da regularidade dos serviços executados, bem como o encaminhamento de eventuais recomendações ou exigências para correção de falhas, omissões ou desvios constatados.

6.2.3. A eventual ação, omissão, falha ou tolerância, total ou parcial, por parte da fiscalização não exime a contratada de sua responsabilidade integral quanto à correta, regular e completa execução do objeto, tampouco implica em convalidação de atos indevidos ou em transferência de responsabilidade à Administração Pública.

6.2.4. As fiscais deverão registrar formalmente todas as ocorrências relevantes durante a execução dos serviços, mediante relatórios, comunicações ou termos circunstanciados, adotando as providências cabíveis para garantir o fiel cumprimento das obrigações contratuais, inclusive com encaminhamento à autoridade competente para aplicação de sanções, quando for o caso.

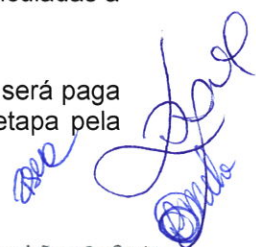
6.3. O descumprimento, total ou parcial, das obrigações assumidas pela contratada, inclusive em decorrência de falhas técnicas, omissões, vícios, imperfeições nos serviços ou inobservância de prazos, poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas na legislação aplicável, em especial na Lei Federal nº. 14.133/2021, no contrato e nos demais instrumentos legais pertinentes, podendo inclusive culminar na rescisão contratual por inadimplemento.

6.4. A fiscalização, ainda que rigorosa, não reduz nem substitui a responsabilidade objetiva da contratada quanto à integral execução do objeto e aos danos eventualmente causados à Administração ou a terceiros.

7 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. O pagamento à empresa contratada será realizado em três (3) parcelas sucessivas, vinculadas à execução de etapas específicas do concurso público, conforme segue:

7.1.1. Primeira Parcela: correspondente a 30% (trinta por cento) do valor total contratado, será paga após o encerramento do período de inscrições, mediante a devida comprovação dessa etapa pela Contratada e a validação da Comissão Organizadora;





7.1.2. Segunda Parcela: correspondente a 30% (trinta por cento) do valor total contratado, será paga após a realização das provas objetivas, mediante comprovação da aplicação regular das avaliações e apresentação de relatório técnico da Contratada, devidamente atestado pela Comissão Organizadora;

7.1.3. Terceira Parcela: correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor total contratado, será paga após a homologação do resultado final do certame, conforme publicação oficial do ato homologatório.

7.2. Para fins de autorização do pagamento das parcelas acima descritas, caberá à Comissão Organizadora comunicar formalmente ao Setor de Compras a conclusão e a validação de cada etapa contratual, conforme o cronograma de execução estabelecido.

7.3. Após o recebimento da comunicação da Comissão Organizadora, o Setor de Compras emitirá a Ordem de Serviço correspondente, a qual será encaminhada à Contratada para que proceda à emissão da Nota Fiscal relativa ao serviço executado.

7.4. Os pagamentos serão efetuados no prazo máximo de até 07 (sete) dias úteis, contados a partir da data de emissão da Nota Fiscal, desde que devidamente atestada e liquidada, observando-se, ainda, a regularidade fiscal e trabalhista da Contratada no momento do pagamento.

8 - SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. A seleção do fornecedor observou o critério de menor valor dentre as empresas que encaminharam proposta. Diante disso foi selecionada a Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa – IBGP por apresentar o menor valor para a prestação dos serviços.

9 - VALOR DA CONTRATAÇÃO

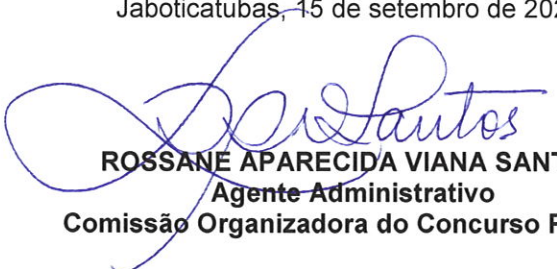
9.1. O valor apurado para a contratação foi de R\$176.550,00 (cento e setenta e seis mil, quinhentos e cinquenta reais) até 2.833 inscritos, sendo o valor de R\$49,60 (quarenta e nove reais e sessenta centavos) o valor por excedente de 2.833 inscritos.

10 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas com a execução da presente contratação, correrão a conta da seguinte dotação orçamentária:

02030080.0412200212.757.3.3.90.39.00.1501000 – Ficha 85 - MANUTENÇÃO COM CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL

Jaboticatubas, 15 de setembro de 2025.



ROSSANE APARECIDA VIANA SANTOS
Agente Administrativo
Comissão Organizadora do Concurso Público



LÍLIAN CRISTINA SIQUEIRA MELO
Agente Administrativo
Comissão Organizadora do Concurso Público



PAULA SANTOS MENDES COELHO
Agente Administrativo
Comissão Organizadora do Concurso Público



