



**TERMO DE REFERÊNCIA (TR) – 003.2024**

Setor Requisitante: Secretaria Municipal de Administração e Finanças	
Responsável pela Demanda: Bruno Rodrigues Machado	Matricula: 2.094
E-mail: admefinancas@tupaciguara.mg.gov.br	Telefone/ramal: 3281-0000/211

**1 – CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas e Títulos, Prova Prática e de Aptidão Física, para seleção de candidatos para provimento de vagas em cargos de Nível Fundamental, Médio e Superior da Prefeitura Municipal de Tupaciguara/MG, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária a execução dos serviços, consoante às condições estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	Unid. De Medida	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
01	Realização do Concurso Público, para a Prefeitura Municipal de Tupaciguara, para os cargos de Nível Fundamental, Nível Médio e Superior, com realização de Provas Objetivas, Provas de Títulos e Prova Prática e de Aptidão Física.	1	Serv.	48.750,00	48.750,00

**1.2. Detalhamento do objeto**

O Concurso Público será composto por planejamento, formulação e execução de todas as atividades necessárias destinadas ao preenchimento de vagas, bem como fornecimento de relatórios e suporte jurídico a eventuais demandas judiciais.

**1.2.1. Das especificações dos cargos a serem providos**

*Handwritten signature or mark.*



CARGOS	CARGA HORÁRIA (semanal)	QTDE DE VAGAS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	SALÁRIO
Advogado	40h	1	Ensino Superior em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil	R\$ 2.507,76
Agente de Transito	40h	2	Ensino Médio Completo	R\$ 2.672,93
Agente Social em Saúde	40h	3	Ensino Médio Completo	R\$ 1.486,74
Analista de Sistema	40h	1	Ensino Superior Completo com Registro no Conselho da Área	R\$ 2.507,76
Armador	40h	3	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.412,00
Arquiteto	40h	1	Ensino Superior Completo em Arquitetura com Registro no CAU	R\$ 2.507,76
Assistente Social	30h	14	Ensino Superior Completo em Assistência Social com Registro Profissional no CRESS	R\$ 2.507,76
Auditor Fiscal Tributário	40h	1	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração ou em Economia, ou em Direito	R\$ 2.507,76
Auxiliar Administrativo	40h	37	1º Grau completo	R\$ 1.412,00
Auxiliar de Biblioteca Pública	30h	2	Ensino Médio Completo	R\$ 1.412,00
Auxiliar de Consultório Dentário	40h	2	Ensino Médio Completo	R\$ 1.412,00
Auxiliar de Oficina Mecânica	40h	2	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.412,00
Auxiliar de Serviços Gerais	40h	85	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.412,00
Auxiliar de Topografia	40h	1	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.412,00
Bibliotecário	40h	1	Ensino Superior em Biblioteconomia e registro no Conselho	R\$ 2.507,76
Carpinteiro	40h	3	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.412,00
Contador	40h	2	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e com Registro Profissional no CRC	R\$ 2.507,76
Contínuo	40h	1	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.412,00

# SECRETARIA Administração e Finanças



Prefeitura  
**TUPACIGUARA**  
Inovação e Desenvolvimento



Controlador de Almojarifado	40h	1	Ensino Médio Completo	R\$ 2.672,93
Controlador Interno	40h	2	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, ou em Administração, ou em Direito	R\$ 2.507,76
Copeiro	40h	1	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.412,00
Costureiro	40h	2	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.412,00
Cozinheiro	40h	7	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.412,00
Cuidador de Animais	40h	1	Ensino Fundamental Incompleto, experiência comprovada na área	R\$ 1.748,85
Cuidador Social	40h ou 12x36	9	Ensino médico completo	R\$ 1.412,00
Educador Físico	40h	2	Ensino Superior Completo em Educação Física com Registro Profissional no CONFEF	R\$ 2.507,76
Eletricista de Autos	40h	2	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.412,00
Eletricista Predial	40h	3	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.412,00
Encanador	40h	3	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.412,00
Enfermeiro	40h ou 12X36	17	Ensino Superior Completo em Enfermagem com Registro Profissional no COREN	R\$ 2.507,76
Engenheiro Ambiental	40h	1	Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental com Registro Profissional no CREA	R\$ 2.507,76
Engenheiro Civil	40h	2	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil com Registro Profissional no CREA	R\$ 2.507,76
Farmacêutico / Bioquímico	40h	3	Ensino Superior Completo em Farmácia e Registro Profissional no CRF	R\$ 2.507,76
Fiscal de Meio Ambiente	40h	2	2º Grau Completo e Carteira A ou B	R\$ 2.001,00
Fiscal de Obras	40h	2	2º Grau Completo e Carteira B	R\$ 2.001,00
Fiscal de Patrimônio	40h	2	2º Grau Completo	R\$ 2.001,00
Fiscal de Posturas	40h	2	2º Grau Completo e Carteira B	R\$ 2.001,00
Fiscal de Tributos	40h	3	2º Grau Completo	R\$ 2.001,00
Fiscal Sanitário	40h	3	Ensino Médio Completo e Carteira A ou B	R\$ 2.001,00
Fisioterapeuta	40h	6	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e Registro Profissional no CREFITO	R\$ 2.507,76

# SECRETARIA Administração e Finanças



Prefeitura  
**TUPACIGUARA**  
Inovação e Desenvolvimento



Fonoaudiólogo	40h	3	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e Registro Profissional no CRFA	R\$ 2.507,76
Instrutor de Equitação	40h	1	Ensino Superior Completo em pedagogia, educação física, ou em fisioterapia com experiência comprovada em equoterapia, habilitação pela ANDE-BRASIL, Associação Nacional de Equoterapia	R\$ 2.588,70
Jardineiro	40h	2	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.412,00
Jornalista	40h	1	Ensino Superior Completo em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo e Registro Profissional na Federação Nacional dos Jornalistas - CFJB	R\$ 2.507,76
Mecânico Automotivo	40h	1	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.412,00
Mecânico de Máquinas	40h	3	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.412,00
Médico PSF 40 horas	40h	9	Ensino Superior Completo em Medicina e Registro Profissional no CRM	R\$ 17.078,75
Médico 20 horas	20h	2	Ensino Superior Completo em Medicina e Registro Profissional no CRM	R\$ 11.360,59
Médico Veterinário	40h	2	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária com Registro Profissional no CFMV	R\$ 2.507,76
Motorista	40h	45	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.412,00
Músico	40h	5	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.412,00
Nutricionista	40h	3	Ensino Superior Completo em Nutrição e Registro Profissional no CRN	R\$ 2.507,76
Odontólogo 20 horas	20h	10	Ensino Superior Completo em Odontologia e Registro Profissional no CRO	R\$ 2.507,76
Odontólogo 40 horas / Odont. PSF	40h	9	Ensino Superior Completo em Odontologia e Registro Profissional no CRO	R\$ 2.914,01
Operador de Maquinas Leves	40h	2	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.412,00
Operador de Maquinas Pesadas	40h	8	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.486,74
Orientador Social	40h	9	2º Grau completo	R\$ 1.699,84
Pedreiro	40h	12	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.412,00

Pintor	40h	7	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.412,00
Procurador Municipal	40h	3	Ensino Superior Completo em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e possuir no mínimo de 02 (dois) anos de experiência profissional na área e especialização em direito público	R\$ 4.315,16
Psicólogo	40h	13	Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro Profissional no CRP	R\$ 2.507,76
Recepcionista	40h	27	2º Grau Completo e/ou curso técnico, devidamente reconhecido pelo MEC, em área afim.	R\$ 1.412,00
Servente	40h	4	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.412,00
Técnico de Nível Médio	40h	1	2º Grau completo	R\$ 2.001,00
Técnico de Radiologia	24h	4	Curso Técnico em Radiologia ou Ensino Superior na área; Registro Profissional;	R\$ 2.001,00
Técnico de Segurança do Trabalho	40h	2	Técnico em Segurança do Trabalho e Registro em Entidade de Classe	R\$ 2.001,00
Técnico de Enfermagem	40h ou 12x36	26	Curso Técnico em enfermagem e Registro Profissional	R\$ 2.001,00
Técnico em Gesso	40h	4	Ensino Médio. Curso de Técnico em Gesso e Registro Profissional	R\$ 2.001,00
Técnico em Higiene Dental	40h	7	Ensino Médio. Curso de Técnico em Higiene Dental. Registro Profissional	R\$ 2.001,00
Telefonista	40h	2	2º Grau completo	R\$ 1.412,00
Terapeuta Ocupacional	40h	1	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional com Registro Profissional no COFFITO	R\$ 2.507,76
Topógrafo	40h	2	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Topografia	R\$ 2.001,00
Vigia	12x36	55	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.412,00

**1.2.2. Das Provas**

- a) Deverá ser elaborada prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório que conterà questões objetivas, com pelo menos 04 (quatro) alternativas de respostas, das quais apenas 01 (uma) será correta, sendo no mínimo 30 (trinta) questões para cargos de nível fundamental, sendo no mínimo 30 (trinta) questões para cargos de nível médio/técnico e sendo no mínimo 30 (trinta) questões para cargos de nível superior;
- b) Deverá ser elaborada prova de redação, de caráter eliminatório e classificatório para



os candidatos aos cargos de Nível Superior, sendo que serão corrigidas as redações dos candidatos melhores classificados na Prova Objetiva até o limite de 10(dez) vezes o número de vagas.

- c) Prova de título para todos os cargos de nível superior, dos candidatos aprovados na etapa anterior, limitando-se a 10 (dez) vezes o número de vagas.
- d) Para os cargos de Procurador Municipal e Advogado, a prova de redação deverá ser substituída por peça prática profissional, sendo os requisitos estabelecidos em edital.

### **1.2.3. Das disciplinas/conteúdos das provas**

Os programas das disciplinas deverão ser elaborados conforme os requisitos de cada cargo, devendo os mesmos passar previamente pela aprovação da Comissão do Concurso.

### **1.2.4. Dos editais e da divulgação**

A empresa CONTRATADA para realização do Concurso Público deverá apoiar a Comissão de Concurso na elaboração do edital e de comunicados.

A divulgação do Concurso Público é de responsabilidade da CONTRATANTE com apoio da CONTRATADA.

A empresa CONTRATADA deverá ainda publicar em sua página, na internet, todos os editais e comunicados.

### **1.2.5. Das inscrições**

As inscrições para o Concurso Público deverão ser abertas pelo período de, no mínimo, 30 dias corridos e realizadas, exclusivamente, por intermédio da internet, na página da empresa CONTRATADA, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.

**Deverá ser realizada pela CONTRATADA:**

- a) Disponibilização "login" e senha para os candidatos efetuarem consultas e/ou alterações de seus dados cadastrais (até o último dia de inscrições), bem como possibilitar aos candidatos acessarem: gabaritos, resultados e vista de recursos, no sítio da Organizadora;
- b) Elaboração de layout e arte final do formulário de inscrição (campos, tamanho e tipo de dados);
- c) Disponibilização de formulário de inscrição e declarações a serem preenchidos pelos candidatos;

O valor da taxa de inscrição deverá ser depositado pelo candidato, em conta da Prefeitura Municipal de Tupaciguara/MG, sendo esta:

Banco: 104 – Caixa Econômica Federal



Agência: 0158 – Tupaciguara

Operação: 006 – Entidade pública

Conta: 4-2

CNPJ: 18.260.489/0001-04

Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pela Lei Municipal 3.041/2020.

A análise dos pedidos de isenção é de responsabilidade da CONTRATADA, que encaminhará a Prefeitura Municipal de Tupaciguara/MG relatório detalhado de todas as isenções concedidas.

A empresa CONTRATADA deverá explicitar, no edital de abertura das inscrições para o Concurso Público, que o valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento do Concurso Público por conveniência da Administração Pública ou anulação por ilegalidade.

As inscrições observarão as disposições, conforme a seguir:

- a) no ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo, identificado por código ao qual concorrerá;
- b) declaração de que a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas nos editais de abertura de inscrições;
- c) declaração de que os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade;
- d) a inscrição de candidatos com deficiência obedecerá aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores;
- e) no ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar ser pessoa com deficiência e estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório;
- f) o candidato com deficiência poderá solicitar, por escrito, no ato da inscrição, condições especiais para a realização das provas.

Aos candidatos com deficiência, será reservado o percentual de, até, 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.

As vagas reservadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância à ordem classificatória.

Os candidatos com deficiência participarão em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, aos horários e locais de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.



**1.2.6. Da perícia médica**

Os candidatos com deficiência aprovados no concurso, com vistas à confirmação da deficiência declarada, bem como à análise da compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo, deverão apresentar laudo de clínica especializada e capacitada para tal.

A perícia médica deverá ter a assistência de equipe multidisciplinar única, composta de 3 (três) profissionais qualificados, nomeados posteriormente.

O candidato com deficiência deverá comparecer à perícia médica, munido de laudo circunstanciado que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

O candidato que não for considerado pessoa com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

**1.2.7. Da produção de materiais necessários à inscrição**

A empresa CONTRATADA deverá colocar à disposição na sua página da internet, com opção para impressão: o edital de abertura de inscrições, instruções para o recolhimento da taxa de inscrição e comprovante definitivo de inscrição.

**1.2.8. Do cadastramento dos candidatos**

A empresa CONTRATADA deverá:

- a) Compor cadastro geral de candidatos inscritos a partir das informações contidas nas fichas de inscrição e digitadas em sistema de processamento eletrônico, contendo, no mínimo, nome, identidade, CPF, telefone, endereço e e-mail.
- b) Elaborar lista de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade ou CPF, cargo, horário e local onde farão as provas.
- c) Encaminhar anexas às listas de que trata a letra "b" as seguintes informações estatísticas, graficamente organizadas: número de candidatos inscritos por vaga de cada cargo e de inscritos com deficiência por cargo ao qual concorrerá.
- d) Receber, durante o Concurso Público, as alterações de endereço informadas pelos candidatos, e, após o encerramento do certame, enviar a listagem com as referidas alterações para a Maria Abadia de Jesus, por meio do e-mail: [admefinancas@tupaciguara.mg.gov.br](mailto:admefinancas@tupaciguara.mg.gov.br)

**1.2.9. Do atendimento aos candidatos**

A empresa CONTRATADA deverá:

- a) Responder aos questionamentos formulados pelos candidatos, em até 24 horas úteis,



- para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta; e
- b) Colocar à disposição na página na Internet, em link próprio, consulta ao local de provas por nome, número de inscrição e/ou CPF de candidato, em até 05(cinco) dias antes da realização das provas.

#### **1.2.10. Das provas**

As provas serão realizadas na data estabelecida no cronograma de atividades elaborado pela Administração em conjunto com a empresa contratada, conforme disposições do Termo de Referência.

A empresa CONTRATADA deverá elaborar e especificar os conteúdos das provas de conhecimentos gerais e específicos.

A empresa CONTRATADA deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência, conforme indicadas no formulário de inscrição, nos termos deste Termo de Referência.

As provas deverão conter questões inéditas, de múltipla escolha e devem ser elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

As folhas de respostas das questões das provas deverão ser personalizadas e identificadas por meio de mecanismo de segurança, a ser estabelecido pela empresa CONTRATADA.

As folhas de respostas das provas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados.

O preenchimento e a assinatura do candidato na folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta indelével, de cor azul ou preta.

O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade.

Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.

Os cadernos de questões deverão ser montados, impressos, conferidos, embalados, lacrados e produzidos em quantidade suficiente às necessidades do Concurso Público.

Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados no site da empresa CONTRATADA, conforme data a ser estabelecida no cronograma de atividades.

Considerar-se-á classificado o candidato que tenha acertado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das questões da prova objetiva;

Os candidatos não habilitados à classificação nas provas serão excluídos do concurso.

Ocorrendo empate na média final, para efeito de desempate, serão utilizados, sucessivamente, os critérios de desempate, conforme legislação, informados à CONTRATADA por ocasião da aprovação do edital do concurso, nos termos do artigo 32, parágrafo único,



incisos I, II, III e IV do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

#### **1.2.11. Dos locais de aplicação das provas**

Serão utilizadas como locais de aplicação das provas as escolas municipais, e se necessário, será solicitado à Secretaria Estadual de Educação a disponibilização das escolas estaduais do município.

Em cada local de prova deverá haver, pelo menos, uma sala específica para lactantes, (se necessário), tendo em cada sala no mínimo 1 (um) fiscal, no mínimo 4 (quatro) fiscais de corredores, sendo metade homens e metade mulheres, no mínimo 2 (dois) fiscais de banheiro, sendo um homem e outro mulher, além do uso de detector de metais quando do acesso dos candidatos aos locais de provas.

### **2 – FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.**

A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Documento de Formalização de Demanda, apêndice deste Termo de Referência.

### **3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

A presente contratação tem como finalidade garantir o planejamento, organização e realização de Concurso Público com eficiência e eficácia para a seleção de candidatos para provimento de vagas em cargos de Nível Fundamental, Médio e Superior da Prefeitura Municipal de Tupaciguara/MG.

Para alcançar a melhor solução para esta contratação, foi realizado um comparativo entre diversas soluções que incluíam diferentes metodologias para a realização de concurso público. As alternativas analisadas variaram desde os serviços mais tradicionais até propostas mais inovadoras que integram tecnologias avançadas no planejamento organização e realização de concurso público.

Após análise, verificou-se que a solução de contratar uma empresa com expertise comprovada no planejamento, organização e realização de concurso público, que ofereça também suporte tecnológico, recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária a execução dos serviços, mostrou-se a mais viável economicamente e, conseqüentemente, a mais vantajosa para o município. Esta solução permite uma abordagem integrada que combina expertise técnico e ferramentas tecnológicas para otimizar a realização do concurso público.



O serviço contratado irá atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração de Tupaciguara e enquadra-se como serviço comum, por possuir características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado.

#### 4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para a contratação de empresa para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas e Títulos, Prova Prática e de Aptidão Física, para seleção de candidatos para provimento de vagas em cargos de Nível Fundamental, Médio e Superior da Prefeitura Municipal de Tupaciguara/MG, são estabelecidos os seguintes requisitos essenciais, visando garantir que o serviço atenda plenamente às necessidades específicas identificadas:

- I. As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais especialistas, de notório saber e ilibada reputação.
- II. Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em todo o concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o segundo grau, no certame e que não possui qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.
- III. A empresa CONTRATADA deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame.
- IV. A empresa CONTRATADA deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.
- V. A empresa CONTRATADA deverá colocar à disposição equipe para aplicação das provas.
- VI. Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística durante todo o concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos, análise de recursos e demais documentos necessários.
- VII. Dispor de profissionais habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), durante a validade do Concurso Público.
- VIII. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível na página da instituição CONTRATADA, na internet, com o preenchimento e envio on-line para a instituição, mediante recibo.

#### 5 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO



### Condições de execução

- 5.1 A Administração Municipal de Tupaciguara/MG definirá a data de início para a execução dos serviços. Esta data será formalmente estabelecida no Termo de Contrato, Cronograma ou, em situações excepcionais, por meio de uma Ordem de Início dos Serviços.
- 5.2 Os serviços contratados deverão ser executados rigorosamente conforme o cronograma de atividades elaborado pela Administração.

## 6 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. A Secretaria Municipal de Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do cronograma de atividades e plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela fiscal do contrato Sra. Maria Abadia de Jesus, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 6.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 6.7.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 175/2023);
- 6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.



- 6.7.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, Sr. Bruno Rodrigues Machado, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.7.5. O fiscal do contrato deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à prorrogação contratual.
- 6.8. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- 6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.



## 7 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### Recebimento do Objeto

- 7.1. Os serviços serão inicialmente recebidos de forma provisória pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, juntamente com a documentação correspondente, como relatórios de execução e notas fiscais ou instrumentos de cobrança equivalentes, conforme cada etapa executada. Este recebimento provisório tem o propósito de verificar preliminarmente a conformidade dos serviços prestados com as especificações estabelecidas no Termo de Referência e na proposta.
- 7.2. Caso os serviços não estejam em conformidade com as especificações acordadas, eles poderão ser rejeitados, total ou parcialmente. A contratada será notificada e deverá corrigir as falhas ou inadequações no prazo estipulado pela Administração, sem prejuízo da aplicação de penalidades contratuais.
- 7.3. O recebimento definitivo dos serviços ocorrerá após uma avaliação detalhada da qualidade e conformidade dos mesmos, conforme cada etapa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do recebimento provisório pela Administração. A aceitação definitiva será formalizada mediante termo detalhado.
- 7.4. O prazo para o recebimento definitivo poderá ser prorrogado, de forma justificada, por igual período, caso sejam necessárias diligências adicionais para a aferição completa do atendimento das exigências contratuais.
- 7.5. Em caso de controvérsia quanto à execução dos serviços, a Administração se comunicará com a empresa contratada para ajustes necessários, conforme estabelecido no art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.6. Qualquer inconsistência identificada pela Administração na execução dos serviços ou na documentação apresentada deverá ser corrigida pelo contratado, e o prazo para essa correção não será contabilizado no período de recebimento definitivo
- 7.7. O recebimento provisório ou definitivo dos serviços não exime a contratada da responsabilidade civil pela qualidade e segurança dos serviços, nem da responsabilidade ético-profissional pela execução contratual conforme acordado.

### Liquidação

- 7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de cinco dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 7.9. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado, expressa os elementos necessários e essenciais do documento.
- 7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;



7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais.

7.12. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.13. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.14. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.15. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao município.

#### **Prazo de pagamento**

7.16. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.17. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

7.18. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.19. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.20. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.21. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.22. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e

B



contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.23 A remuneração da empresa contratada será por valor fixo.

7.24 O valor remanescente das taxas de inscrição, caso haja, ficará disponível para o município.

## 8 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### Forma de seleção do fornecedor

8.1. A seleção do fornecedor será realizada por meio de dispensa de licitação em razão do valor, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei Federal n. 14.133/21. O critério de julgamento utilizado será o de MENOR PREÇO, visando assegurar a proposta mais vantajosa para a administração pública.

### Exigências de habilitação

8.2. Para fins de habilitação, deverá a empresa comprovar os seguintes requisitos:

### Habilitação jurídica

8.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária,

B



respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.16. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.18. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.19. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais ou Municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

#### **Qualificação Técnica**

8.30. Comprovação de aptidão para a prestação de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.31. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.32. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

## 9 – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 48.750,00 (quarenta e oito mil, setecentos e cinquenta reais), conforme custos unitários apostos na pesquisa de preço.

## 10 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Tupaciguara/MG.

10.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Dotação Orçamentária: 02.02.00.04.122.0002.2.0015 – 3.3.90.36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Ficha: 76

Fonte de Recursos: 01.0709.0000.0000

10.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## 11. DAS OBRIGAÇÕES ENTRE AS PARTES

### 11.1 – DO LICITANTE:

11.1.1. Realizar a prestação dos serviços, conforme estipulado no prazo, seguindo as especificações do Termo de Referência. Comunicar imediatamente ao representante legal do Contratante na eventualidade de quaisquer impedimentos ao cumprimento dessas obrigações.

11.1.2. Manter, durante toda a vigência da contratação, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, informando prontamente qualquer alteração que possa afetar a execução dos serviços contratados.

11.1.3. Assumir responsabilidade por quaisquer prejuízos causados ao Município de Tupaciguara devido a ineficiências ou irregularidades na prestação dos serviços.

- 11.1.4. Cumprir e respeitar as normas administrativas do Município de Tupaciguara ao longo da execução dos serviços.
- 11.1.5. Arcar com todos os encargos fiscais, taxas, tributos e contribuições que incidam diretamente ou indiretamente sobre a prestação dos serviços.
- 11.1.6. Corrigir, às suas custas, qualquer irregularidade ou deficiência identificada nos serviços prestados.
- 11.1.7. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- 11.1.8. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do ocorrido;
- 11.1.9. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 11.1.10. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem autorização do Município;
- 11.1.11. Assumir as responsabilidades técnicas e civis pela execução dos serviços perante a Prefeitura Municipal de Tupaciguara e terceiros, por danos resultantes de procedimentos inadequados efetuados de forma dolosa ou culposa por empregados ou representantes da CONTRATADA e, ainda, pelo fiel cumprimento das leis e normas vigentes;
- 11.1.12. Prestar assessoria técnica e jurídica a Prefeitura Municipal de Tupaciguara quanto ao objeto da prestação de serviços;
- 11.1.13. Disponibilizar todos os meios necessários para atender às pessoas com deficiência, respeitadas todas as normas aplicáveis, e às lactantes;
- 11.1.14. Cumprir as demais obrigações técnicas, como:
- Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens, viabilizar a inscrição dos candidatos;
  - Cumprir o cronograma estabelecido e em casos de excepcionalidades quanto ao cumprimento, informar antecipadamente a situação e a proposta de solução à CONTRATANTE;
  - Submeter minuta de edital para a aprovação da CONTRATANTE;
  - Divulgar o Concurso Público utilizando todos os meios de comunicação usuais em concordância com a Assessoria de Comunicação da Prefeitura Municipal de Tupaciguara/MG e caso haja qualquer alteração do sítio na Internet referente ao certame, comunicar em até 24 (vinte e quatro) horas;
  - Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e distribuir as provas a serem aplicadas no Concurso Público, cumprindo rigoroso protocolo de segurança;

- f) Providenciar a logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação do Concurso Público, observando a realização de outros eventos locais que possam prejudicar a logística no(s) dia(s) de aplicação das provas;
- g) Providenciar pessoal para aplicação dos instrumentos de avaliação do certame e banca examinadora, bem como todo pessoal necessário para demais atividades de apoio;
- h) Manter a CONTRATANTE, por meio dos Fiscais do Contrato, informado de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele;
- i) Garantir o sigilo e a segurança necessários ao certame, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos e outros;
- j) Responsabilizar-se perante terceiros, por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações afetas a CONTRATADA;
- k) Substituir imediatamente os profissionais ausentes em decorrência de atrasos, faltas, férias ou licenças, por outros profissionais;
- l) Efetuar, de imediato, sempre que exigido pela CONTRATANTE, o afastamento de qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços;
- m) Apresentar os relatórios, em meio digital, solicitados pela CONTRATANTE ao término de cada fase do serviço contratado;
- n) Receber a documentação relativa aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder a sua análise;
- o) Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da Prefeitura Municipal de Tupaciguara e responder as que em seu desfavor sejam propostas, se referentes ao certame;
- p) Processar eletronicamente e emitir as listagens referentes ao Concurso Público;
- q) Cumprir todas as cláusulas estabelecidas pela CONTRATANTE.

11.1.16. O instrumento contratual oferecerá maiores detalhamentos das regras que serão aplicadas em relação às obrigações do licitante.

## 11.2 - DO MUNICÍPIO:

11.2.1 - Notificar a empresa contratada sobre quaisquer irregularidades encontradas na execução dos serviços, estabelecendo um prazo para correção, caso necessário.

11.2.2 - Fornecer todas as informações e suportes necessários para a eficiente execução dos serviços contratados.

11.2.3 - Realizar os pagamentos conforme os termos pactuados no contrato, condicionados à satisfação e à conclusão dos serviços conforme especificado em cada solicitação.



11.2.4 - Reservar-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados que estejam em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor, especificando os motivos da recusa.

Tupaciguara/MG, 03 de Maio de 2024.

  
\_\_\_\_\_  
Bruno Machado

Secretário Municipal de Administração e Finanças