

TERMO DE REFERÊNCIA

REF. À SOLICITAÇÃO 019/2026

DISPENSA Nº 002/2026

PROCESSO Nº 002/2026

1. OBJETO

1.1. O objeto da presente contratação consiste na prestação de serviços para o planejamento, organização e execução de Concurso Público de Provas Objetivas e Prática, visando ao provimento de vagas no Quadro Efetivo de Servidores Públicos Municipais do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cândido Mota, conforme disposto na legislação municipal vigente, especialmente a Lei Municipal nº 1.827/2012. A execução do objeto deverá observar rigorosamente os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como as disposições da Lei nº 14.133/2021.

1.2. Tabela de especificações dos cargos:

Cargos	Vagas	Vencimentos	Carga Horária	Requisitos	Tipo de prova
Agente Administrativo	02+CR	R\$ 3.704,79	40h/s	Ensino médio completo e curso básico em informática	Objetiva
Auxiliar de Serviços Gerais	01+CR	R\$ 1.983,40	40h/s	Ensino fundamental incompleto e aptidão física	Objetiva/ Prática
Reparador Geral	01+CR	R\$ 2.569,70	40h/s	Ensino fundamental incompleto, conhecimentos na área de construção civil: carpinteiro, encanador, pedreiro; e aptidão física.	Objetiva/ Prática
Motorista	01+CR	R\$ 2.569,70	40h/s	Ensino Fundamental completo, carteira de habilitação categoria "D", expedida há pelo menos 05 (cinco) anos.	Objetiva/ Prática

1.4. Demais disposições

1.4.1. O Objeto deste Termo de Referência não é de natureza continuada (artigo 6º, XV, Lei 14133/21).

1.4.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados do(a) data de assinatura do contrato, na forma dos artigos 105 e 111, da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.2.1. O prazo de vigência poderá ser automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas no instrumento contratual a ser firmado entre as partes.

1.4.3. O concurso deverá ter seu edital e todas suas fases divulgadas por meio da internet (sítios eletrônicos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cândido Mota, e da instituição contratada), bem como no Diário Oficial do Município de Cândido Mota.

1.4.4. A contratada deverá ficar responsável por as fases do concurso, sendo: disposições preliminares, inscrição, provas, recursos, aprovação, classificação, resultado, disposições gerais, anexos do edital dentre outras questões que entender como pertinentes ao processo.

1.5. A natureza do serviço é intelectual, institucional e especializada, sendo caracterizada como prestação de serviço técnico de apoio ao desenvolvimento institucional do ente público, com foco na melhoria da qualidade do serviço público por meio da seleção eficiente, transparente e imparcial de novos servidores. Os serviços não se caracterizam como rotina da Autarquia e, portanto, exigem a expertise de entidade com comprovada experiência na execução de concursos públicos de âmbito municipal ou superior.

1.6. Os quantitativos envolvidos na contratação referem-se à execução de um concurso público, com número de cargos e vagas, conforme as necessidades institucionais da Autarquia. Para fins de planejamento, estima-se a inclusão de quatro cargos distintos, sendo eles: Agente Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Reparador Geral e Motorista.

1.7. A contratada será responsável pela execução de todas as etapas do concurso, incluindo, mas não se limitando a: elaboração e revisão do edital; desenvolvimento de sistema eletrônico para inscrição; recepção, triagem e homologação das inscrições; atendimento aos candidatos (presencial, por telefone e por meio digital); elaboração, revisão, impressão, logística e aplicação de provas objetivas e/ou práticas; designação e treinamento de fiscais; apuração e correção de provas (inclusive com sistema automatizado de leitura óptica); análise e julgamento de recursos; publicação de resultados e elaboração de relatórios estatísticos. Todas as etapas devem observar rigorosos padrões de segurança, transparência e acessibilidade.

1.8. Os locais de aplicação das provas serão definidos pela contratante, no município de Cândido Mota/SP, sendo obrigação da contratada identificar, reservar, vistoriar e preparar esses espaços, providenciando toda a logística necessária para a segurança, conforto e acessibilidade dos candidatos e aplicadores.

1.9. A contratada deverá assegurar suporte técnico à contratante após a homologação do certame, para eventuais ajustes, esclarecimentos, correções de dados ou emissão de documentos complementares.

1.10. Durante todo o prazo contratual, deverá manter equipe técnica e canal de comunicação ativo para assistência e manutenção das plataformas tecnológicas utilizadas. Não será admitida a subcontratação de etapas essenciais do objeto, como elaboração e correção de provas, atendimento a candidatos e segurança das informações.

1.11. A contratante, por meio de seu Gestor, Fiscais e Comissão Específica deverá supervisionar todas as fases do processo, aprovar peças e cronogramas, deliberar sobre recursos administrativos, definir os perfis e critérios de avaliação dos cargos, bem como promover a interlocução institucional com a contratada, garantindo que o processo atenda plenamente às finalidades legais e institucionais da Autarquia.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O objeto deste Termo de Referência consiste na contratação de instituição brasileira sem fins lucrativos, com reputação ético-profissional inquestionável, incumbida regimentalmente de atividades de ensino, pesquisa e desenvolvimento institucional, para a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização, operacionalização e execução de Concurso Público de Provas Objetivas e Prática, visando ao provimento de cargos efetivos e formação de cadastro reserva no quadro de Servidores Públicos Municipais do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cândido Mota/SP.

2.1.1. A contratação compreenderá todas as etapas do certame, desde a elaboração do edital até a publicação do resultado final, com fornecimento completo de recursos humanos, materiais, tecnológicos e logísticos.

2.2. A presente contratação decorre da necessidade de reposição de servidores da Autarquia Municipal, em razão de aposentadorias já efetivadas e da previsão de novas vacâncias nos próximos exercícios, e ainda a necessidade de formação de cadastro reserva, de modo a suprir cargos administrativos e operacionais essenciais à continuidade e à eficiência da prestação dos serviços públicos. Nesse contexto, torna-se imprescindível a realização de concurso público para provimento dos cargos de Agente Administrativo, Leiturista, Auxiliar de Serviços Gerais e Reparador Geral, garantindo a reposição do quadro funcional, a manutenção da regularidade do serviço e a observância dos princípios constitucionais da isonomia, impessoalidade e eficiência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.

3.1. A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços, por parte de instituição brasileira sem fins lucrativos e com reputação ética e profissional comprovada, para planejamento, organização e execução de concurso público visando o provimento de cargos efetivos no quadro de pessoal da Autarquia. A solução proposta abrange todo o ciclo de vida do objeto contratado, desde o planejamento e elaboração do certame até a conclusão das etapas finais do processo, compreendendo atividades de natureza material, intelectual, logística, tecnológica e institucional.

3.2. No início do processo, a solução consiste na organização técnica e jurídica do concurso público, incluindo a elaboração do edital de abertura, com apoio técnico e jurídico da contratada, bem como a definição dos critérios de avaliação, do conteúdo programático, do cronograma e dos métodos de seleção.

3.2.1. A contratada será responsável por fornecer consultoria especializada e propor minutas de edital e retificações (se necessárias), ajustando-as às exigências legais, normativas e às diretrizes administrativas da Autarquia.

3.2.2. Será incumbência da contratada a estruturação do banco de dados de candidatos, sistema de inscrições eletrônicas, isenções e pedidos de atendimento especial, garantindo compatibilidade, acessibilidade e segurança dos dados, com hospedagem em ambiente digital protegido.

3.3. Na fase de armazenamento, logística e distribuição, insere-se a responsabilidade da contratada em gerenciar, com rigor e sigilo, toda a produção e guarda dos materiais físicos do concurso, incluindo a elaboração, diagramação, revisão e impressão de cadernos de prova, cartões de resposta, gabaritos, listas de presença e orientações diversas.

3.3.1. Tais materiais deverão ser armazenados em espaço físico sigiloso e monitorado, com acesso controlado e sistemas de vigilância ininterruptos (24h), garantindo a integridade e o sigilo das avaliações até a sua distribuição aos locais de prova.

3.3.2. A distribuição dos materiais e da equipe será igualmente planejada e executada pela contratada, que deverá providenciar toda a logística de transporte, acondicionamento e entrega segura nos locais de aplicação, obedecendo rigoroso controle de cadeia de custódia.

3.4. No que se refere à utilização e execução do certame, a contratada deverá aplicar as provas de forma coordenada, com a alocação de pessoal qualificado para fiscalização, segurança, orientação e apoio médico emergencial nos locais de prova.

3.5. A Contratada deve garantir que os espaços utilizados sejam acessíveis, seguros, com estrutura adequada ao número de candidatos inscritos.

3.6. A contratada também será responsável pela correção eletrônica dos cartões de resposta, análise e julgamento de recursos, e consolidação de resultados, assegurando total transparência e rastreabilidade dos atos executados.

3.7. A Contratante deverá atuar como fiscalizadora e homologadora das etapas do certame.

3.5. Quanto ao consumo e atendimento ao público, a contratada deverá manter, ao longo de todo o período de execução do contrato, canais permanentes de atendimento ao candidato (telefone, e-mail e plataforma digital), além de um painel de informações atualizado no sítio eletrônico do concurso.

3.5.1. Esses canais serão essenciais para dar suporte a eventuais dúvidas, reclamações, pedidos de informações, acompanhamentos processuais e orientações aos inscritos, promovendo a ampla publicidade e eficiência no relacionamento com o público-alvo.

3.6. O descarte responsável dos materiais utilizados no certame será de responsabilidade da contratada, incluindo a destinação segura e ambientalmente adequada de documentos impressos excedentes, rascunhos, cartões inutilizados e outros materiais sensíveis, de forma a garantir a proteção de dados pessoais dos candidatos e a confidencialidade do certame, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

3.6.1. Os materiais físicos deverão ser descartados por meios seguros (como trituração ou incineração), preferencialmente com registro documental do processo.

3.6.2. Os sistemas eletrônicos e banco de dados deverão ser mantidos por período acordado com a Autarquia, visando a eventuais fiscalizações, e posteriormente eliminados de forma segura.

3.7. Diante do exposto, a solução contratada contempla todas as fases do ciclo de vida do objeto, incluindo planejamento, armazenamento seguro, logística e distribuição, aplicação e correção das provas, atendimento aos candidatos, divulgação de resultados e descarte responsável.

3.7.1. O modelo proposto é compatível com os princípios constitucionais da administração pública, assegura eficiência, economicidade, equidade, segurança da informação, legalidade e respeito aos direitos dos candidatos, e atende integralmente às necessidades operacionais e legais da Autarquia.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Para assegurar o cumprimento adequado do objeto e alcançar os objetivos pretendidos pela Autarquia com a realização de concurso público para provimento de cargos efetivos e formação de cadastro reserva, a presente contratação deve atender a requisitos mínimos que garantam a eficiência, transparência, segurança e legalidade de todo o processo.

4.11. Estes requisitos referem-se tanto à natureza da instituição a ser contratada, quanto à forma de execução contratual e aos critérios para habilitação técnica e jurídica da contratada.

4.2. A contratada deverá ser, obrigatoriamente, uma instituição brasileira sem fins lucrativos, incumbida estatutariamente das atividades de ensino, pesquisa ou desenvolvimento institucional, conforme previsto no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021.

4.2.1. A entidade deverá comprovar, por meio de seus atos constitutivos, sua natureza jurídica e finalidade institucional, além de apresentar documentação atualizada que ateste regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e qualificação econômico-financeira.

4.3. A execução dos serviços deverá atender aos seguintes requisitos funcionais e operacionais mínimos, considerados essenciais à efetividade do concurso público:

4.3.1. Execução eficiente e transparente do concurso público, com cronograma detalhado e cumprimento rigoroso de prazos, desde a publicação do edital até a homologação final do resultado;

4.3.2. Atração de candidatos qualificados, por meio de ampla divulgação do edital em canais oficiais e meios de comunicação de grande circulação;

4.3.3. Implantação de sistema eletrônico seguro, estável e funcional, que permita o recebimento de inscrições, geração de boletos, pedidos de isenção, inclusão de dados de cotas e atendimento especial;

4.3.4. Garantia de igualdade de condições entre os candidatos, mediante critérios claros, objetivos e isonômicos de seleção, correção e classificação;

4.3.5. Segurança e integridade das informações, com sistemas de criptografia, controle de acessos e armazenamento protegido de dados sensíveis dos candidatos;

4.3.6. Suporte técnico e operacional disponível durante todo o período do concurso, inclusive atendimento aos candidatos por canais eletrônicos e telefone;

4.3.7. Fornecimento de relatórios gerenciais e estatísticos, durante e ao final do concurso, que subsidiem a tomada de decisão da Autarquia em relação à gestão de pessoal;

4.3.8. Disponibilização de espaço físico sigiloso e monitorado;

4.3.9. Execução de todas as etapas logísticas do concurso, incluindo elaboração, impressão, transporte e aplicação das provas, com contratação de pessoal qualificado para fiscalização, segurança e apoio médico;

4.3.10. Adoção de práticas sustentáveis, com descarte responsável de resíduos e segurança de documentos após a finalização do certame.

4.4. Caberá à contratada garantir a manutenção de todos os documentos, sistemas e registros do certame, inclusive os dados de inscrição, resultados e demais elementos do concurso público, pelo prazo mínimo de 2 (dois) anos após a homologação do resultado final, conforme legislação aplicável.

4.4.1. A contratada também será responsável pelo suporte jurídico e técnico à Autarquia em caso de recursos administrativos ou demandas judiciais decorrentes do certame.

4.5. Caberá a Autarquia disponibilizar servidor responsável para o acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

4.5.1. Eventuais decisões sobre a condução do concurso que envolvam atos administrativos de competência legal serão praticadas exclusivamente pela Autarquia.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto contratado deverá ocorrer de forma planejada, metódica e segura, visando à realização do Concurso Público para provimento de cargos efetivos do quadro permanente da Autarquia, em conformidade com a legislação vigente e com observância dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e isonomia, cabendo à instituição contratada promover todas as etapas previstas neste Termo de Referência, com o fornecimento integral dos recursos humanos, materiais, tecnológicos e logísticos necessários à adequada execução dos serviços.

5.2. O concurso público será executado em etapas sucessivas, compreendendo as seguintes fases, sem prejuízo de outras que venham a ser previstas no edital de abertura:

5.2.1. Planejamento do Certame

5.2.1.1. Elaboração do cronograma preliminar, definição dos cargos, número de vagas, requisitos, conteúdo programático e demais parâmetros técnicos necessários à realização do concurso público.

5.2.2. Elaboração e Publicação do Edital

5.2.2.1. Elaboração da minuta do edital pela instituição organizadora, com posterior análise e aprovação pela Autarquia, seguida de sua publicação nos meios oficiais de divulgação.

5.2.3. Período de Inscrições

5.2.3.1. Abertura do sistema eletrônico para recebimento das inscrições dos candidatos, emissão de boletos bancários ou meios eletrônicos de pagamento, bem como eventual período para solicitação de isenção da taxa de inscrição, conforme previsto no edital.

5.2.4. Homologação das Inscrições

5.2.4.1. Análise das inscrições realizadas, divulgação da relação de candidatos inscritos e publicação de eventuais indeferimentos, assegurado o prazo para interposição de recursos administrativos.

5.2.5. Aplicação das Provas

5.2.5.1. Realização das provas objetivas e/ou demais avaliações previstas no edital, incluindo a organização logística, fiscalização e aplicação das avaliações em locais previamente definidos.

5.2.6. Divulgação dos Gabaritos

5.2.6.1. Publicação do gabarito preliminar das provas e abertura de prazo para interposição de recursos pelos candidatos.

5.2.7. Análise de Recursos

5.2.7.1. Recebimento, análise e julgamento dos recursos interpostos pelos candidatos em relação ao gabarito preliminar, às questões das provas e a outras etapas do certame.

5.2.8. Divulgação dos Resultados

5.2.8.1. Publicação do resultado das provas e da classificação preliminar dos candidatos, com abertura de prazo para eventuais recursos administrativos.

5.2.9. Classificação Final

5.2.9.1. Publicação da classificação final dos candidatos aprovados e habilitados no concurso público, após análise e julgamento dos recursos interpostos.

5.2.10.. Homologação do Concurso

5.2.10.1. Homologação do resultado final do concurso público pela autoridade competente da Autarquia, tornando-o válido para fins de convocação e nomeação dos candidatos aprovados.

5.3. A contratada deverá executar todas as atividades relativas à organização e realização do concurso público em conformidade com a legislação vigente, observando, entre outros aspectos, as normas relativas à reserva de vagas para pessoas com deficiência e pessoas negras, utilização de nome social, concessão de isenção da taxa de inscrição quando prevista em lei, bem como as condições de acessibilidade e igualdade de participação dos candidatos.

5.4. Após a aprovação do edital pela Autarquia, caberá à contratada promover a divulgação do certame em sua página eletrônica e em outros meios adequados, bem como disponibilizar sistema eletrônico para realização das inscrições, solicitação de isenção da taxa, acompanhamento das etapas do concurso e demais funcionalidades necessárias à participação dos candidatos.

5.5. A arrecadação das taxas de inscrição será realizada por meio de boletos bancários emitidos pela contratada, contendo identificação do candidato e do certame, de forma a garantir o adequado controle, transparência e rastreabilidade dos pagamentos.

5.5.1. Encerrado o período de inscrições, os valores arrecadados deverão ser integralmente depositados em conta bancária de titularidade da Autarquia Municipal, transitando por esta antes de qualquer repasse à contratada, nos termos das condições estabelecidas no contrato.

5.6. Durante todo o período de execução do concurso público, a contratada deverá manter canal permanente de atendimento aos candidatos, por meio de telefone, correio eletrônico ou sistema eletrônico próprio, com equipe capacitada para prestar informações e orientações, observando os princípios da transparência, urbanidade e acessibilidade.

5.7. A contratada será responsável pela elaboração das provas por banca examinadora especializada, bem como pela revisão técnica, diagramação, impressão, acondicionamento e transporte do material, adotando procedimentos que assegurem o sigilo, a inviolabilidade e a segurança das avaliações.

5.7.1. O armazenamento do material deverá ocorrer em ambiente controlado, com restrição de acesso, monitoramento e registro de movimentação, garantindo a integridade do conteúdo das provas.

5.8. Compete à contratada providenciar toda a logística necessária à aplicação das provas, incluindo a definição dos locais de realização, preferencialmente em estabelecimentos públicos adequados ao número de candidatos e que atendam às condições de acessibilidade, segurança e higiene.

5.8.1. A contratada será responsável pela seleção, treinamento e remuneração das equipes envolvidas na aplicação das provas, incluindo coordenadores, fiscais, pessoal de apoio e demais profissionais necessários à execução do certame.

5.8.2. Caberá ainda à contratada fornecer todos os materiais necessários à realização das provas e adotar procedimentos de identificação segura dos candidatos, podendo utilizar mecanismos adicionais de controle para garantir a lisura do processo seletivo.

5.9. A contratada será responsável pela publicação dos gabaritos preliminares e definitivos, pelo recebimento e análise dos recursos administrativos interpostos pelos candidatos, bem como pela divulgação dos resultados provisórios e finais e das listas de classificação geral e por modalidade de concorrência.

5.10. Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Reparador Geral e Motorista será realizada Prova Prática, de caráter eliminatório, destinada à avaliação das habilidades necessárias ao exercício das atribuições do cargo.

5.10.1. Caberá à contratada organizar, convocar, aplicar e avaliar a Prova Prática, bem como divulgar os resultados e assegurar prazo para interposição de recursos administrativos.

5.10.2. A realização dessa etapa deverá ocorrer em data posterior à divulgação do resultado da prova objetiva, respeitado o intervalo mínimo necessário para convocação dos candidatos.

5.10.3. O não comparecimento do candidato na data, horário e local estabelecidos implicará sua eliminação do certame, ressalvadas as hipóteses previstas em lei ou no edital.

5.10.4. Deverão ser asseguradas condições adequadas de participação aos candidatos com deficiência, gestantes, lactantes ou em outras situações legalmente protegidas.

5.11. A contratada deverá assegurar a confidencialidade, integridade e proteção dos dados pessoais dos candidatos e das informações relacionadas ao concurso público, observando as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

5.11.1. O sistema informatizado de gestão do concurso deverá possuir mecanismos adequados de segurança digital, controle de acesso e armazenamento seguro das informações.

5.12. Concluído o concurso público, a contratada deverá entregar à Autarquia toda a documentação física e digital produzida durante a execução do certame, incluindo provas aplicadas, folhas de resposta, listas de presença, relatórios técnicos, registros de recursos e demais documentos necessários à comprovação da regularidade e lisura do processo.

5.12.1. A documentação deverá ser organizada de modo a permitir sua adequada guarda, rastreabilidade e eventual fiscalização pelos órgãos de controle.

5.13. Cronograma Geral de Execução - O cronograma será elaborado de comum acordo entre a contratada e Autarquia, com base nas seguintes etapas e prazos estimados:

Etapas	Descrição	Prazo estimado
1	Reunião inicial e planejamento	Até 5 dias após assinatura
2	Apresentação da minuta do edital	Até 10 dias após reunião inicial
3	Publicação do edital e abertura das inscrições	Conforme cronograma validado
4	Encerramento das inscrições	Após no mínimo 30 dias corridos
5	Aplicação das provas	Conforme Edital
6	Correção e divulgação de resultados	Até 15 dias após aplicação
7	Prova Prática	Conforme Edital
8	Entrega de relatório final e documentos	Até 10 dias após homologação

5.14. A contratada deverá garantir suporte técnico e administrativo por até 90 (noventa) dias após a homologação final do concurso, caso haja necessidade de reaplicação de provas, julgamentos adicionais, atendimento a órgãos de controle ou ações judiciais.

5.15. Caberá a Autarquia indicar os cargos, vagas e requisitos do concurso; nomear Comissão de Acompanhamento; aprovar o edital e cronograma; fiscalizar a execução contratual; homologar

os resultados finais; e prestar os apoios logísticos necessários para a execução do objeto, quando previamente acordados.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A gestão e a fiscalização do contrato decorrente da presente contratação serão realizadas de forma sistemática, contínua e devidamente documentada por servidores formalmente designados pela Autarquia, nos termos da Lei nº 14.133/2021, com a finalidade de assegurar o adequado acompanhamento da execução contratual e o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela instituição contratada, observando-se os princípios da transparência, da economicidade e o pleno atendimento às normas aplicáveis.

6.2. A gestão contratual terá por objetivo garantir que a execução do objeto consistente no planejamento, organização e realização do Concurso Público da Autarquia ocorra em conformidade com as condições, prazos, especificações e padrões de qualidade estabelecidos no Termo de Referência, no edital e no contrato administrativo.

6.3. A fiscalização será realizada de forma sistemática, contínua e documentada, abrangendo todas as etapas do certame, incluindo o acompanhamento do cronograma de execução, do processo de inscrições, da elaboração, aplicação e correção das provas, bem como da divulgação dos resultados e demais atos relacionados à realização do concurso público.

6.4. Compete ao gestor do contrato acompanhar a execução global dos serviços, promover a interlocução entre a Autarquia e a instituição contratada, analisar relatórios apresentados e adotar as providências necessárias para assegurar o cumprimento das cláusulas contratuais.

6.5. Ao fiscal do contrato caberá verificar a conformidade da execução dos serviços com as condições estabelecidas no Termo de Referência, no edital e no contrato administrativo, registrando as ocorrências verificadas e comunicando ao gestor eventuais irregularidades ou descumprimentos contratuais.

6.6. A instituição contratada deverá prestar todas as informações solicitadas pela Autarquia, bem como apresentar relatórios periódicos contendo as atividades realizadas, ocorrências relevantes e demais elementos necessários ao acompanhamento da execução contratual.

6.7. Constatadas irregularidades na execução dos serviços, a contratada será formalmente notificada para adoção das providências necessárias à sua regularização, no prazo estabelecido pela Autarquia.

6.8. Ao término da execução do objeto, a contratada deverá apresentar relatório final consolidado das atividades desenvolvidas no âmbito do concurso público, que subsidiará a análise da Autarquia para fins de recebimento definitivo dos serviços.

6.9. A função de Gestor do Contrato será exercida pelo Senhor Silvano Rodrigues Pascotte, Chefe da Seção de Compras e Licitações, a quem competirá acompanhar a execução contratual sob o aspecto administrativo, coordenar as atividades relacionadas ao contrato e adotar as providências necessárias para garantir o cumprimento das cláusulas pactuadas.

6.10. A fiscalização da execução do objeto ficará sob a responsabilidade do Senhor Walber Silva Camargo, Chefe da Seção de Almoxarifado e Patrimônio, cabendo-lhe verificar o cumprimento das obrigações contratuais, acompanhar a entrega ou prestação dos serviços, atestar o recebimento quando atendidas as condições estabelecidas e comunicar ao gestor do contrato quaisquer ocorrências, irregularidades ou descumprimentos, para as providências administrativas pertinentes.

7. CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO DA EXECUÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A aferição dos serviços será realizada pela comissão designada pela Autarquia, com base na verificação da execução integral e adequada de todas as etapas que compõem o processo de realização do concurso público. A complexidade inerente à organização de certames exige o

acompanhamento contínuo para garantir que cada fase seja conduzida em conformidade com os requisitos legais, técnicos e administrativos estabelecidos.

7.2. Para fins de aferição, serão consideradas as seguintes atividades essenciais:

7.2.1. Elaboração, revisão e validação do edital, etapa fundamental para garantir clareza, segurança jurídica e aderência às necessidades da Autarquia;

7.2.2. Gerenciamento completo das inscrições, incluindo plataforma de inscrição online, emissão de boletos, processamento dos pagamentos e atendimento aos candidatos;

7.2.3. Planejamento logístico para aplicação das provas teóricas e práticas, envolvendo definição de locais, cronogramas, equipes aplicadoras e infraestrutura necessária;

7.2.4. Produção, impressão e distribuição de provas, observadas as normas de sigilo e confidencialidade;

7.2.5. Aplicação das provas, com equipes adequadas e procedimentos de prevenção a fraudes;

7.2.6. Correção e processamento dos resultados, com emissão de listagens, pareceres e relatórios;

7.2.7. Atendimento à Autarquia, fornecendo suporte técnico, esclarecimentos e documentação durante todo o processo;

7.2.8. Entrega dos relatórios e documentos finais, consolidando as ações executadas e a conformidade dos resultados.

7.3. A aferição do cumprimento das etapas levará em consideração a conformidade com os prazos estabelecidos, a qualidade técnica dos serviços prestados, o atendimento às normas de integridade, transparência, segurança e sigilo, bem como a capacidade da instituição contratada de manter a confiabilidade e a credibilidade do certame.

7.4. A aferição será formalizada mediante relatório apresentado pela instituição contratada, o qual deverá descrever detalhadamente as atividades realizadas em cada etapa. O relatório será analisado e validado pela fiscalização da Autarquia, que poderá solicitar informações adicionais, registros, evidências ou documentos comprobatórios sempre que julgar necessário.

7.5. Critérios de Pagamento

7.5.1. Encerrado o período de inscrições, a contratada deverá apresentar relatório detalhado de prestação de contas, contendo todas as informações relativas à arrecadação. Após a apresentação do referido relatório, os valores arrecadados deverão ser integralmente repassados à conta bancária específica de titularidade da Autarquia, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, passando a constituir receita pública vinculada à realização do certame.

7.5.2. O pagamento para a empresa Contratada será efetuado pela Autarquia, mediante pagamento contratual pelos serviços efetivamente executados, podendo utilizar, para esse fim, os recursos financeiros provenientes da arrecadação das taxas de inscrição do concurso público.

7.5.3. Os valores arrecadados a título de taxa de inscrição constituirão receita pública vinculada à execução do certame, podendo ser utilizados pela Autarquia para custear total ou parcialmente a contratação, observadas as normas orçamentárias, financeiras e contábeis aplicáveis à Administração Pública.

7.5.4. O pagamento à contratada será realizado de forma parcelada, mediante medições e ateste da fiscalização contratual quanto à efetiva execução das etapas previstas, conforme o seguinte cronograma:

I – 50% (cinquenta por cento) do valor contratual, após o encerramento do período de inscrições, mediante comprovação da implementação dos sistemas de inscrição, consolidação das candidaturas, entrega dos relatórios correspondentes e comprovação de depósito dos valores integralmente arrecadados em conta de titularidade da Autarquia;

II – 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratual, após a aplicação das provas objetivas, condicionados à comprovação da execução regular da etapa, incluindo logística, aplicação e processamento preliminar dos resultados;

III – 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratual, após a homologação final do concurso público, mediante entrega de todos os relatórios finais, bancos de dados, documentos e demais produtos previstos contratualmente.

7.5.5. Cada pagamento dependerá da apresentação de nota fiscal ou documento equivalente, acompanhada dos relatórios de execução correspondentes à etapa medida, bem como do ateste formal da comissão designada pela Autarquia, confirmando o cumprimento das obrigações contratuais.

7.5.6. O valor das taxas de inscrição será previamente definido e aprovado pela Autarquia, devendo observar critérios de razoabilidade, modicidade tarifária, compatibilidade com os custos estimados e acessibilidade aos candidatos, garantindo simultaneamente a viabilidade econômico-financeira da execução do certame.

7.5.7. Fica vedada à contratada a cobrança direta de quaisquer valores dos candidatos ou da Autarquia além daqueles expressamente previstos no edital e no contrato administrativo, devendo todos os custos operacionais, logísticos, administrativos e técnicos estar integralmente contemplados no valor contratado.

7.5.8. A contratada deverá manter sistema de controle, rastreabilidade e prestação de informações relativas à execução do concurso, disponibilizando à fiscalização, sempre que solicitado, relatórios técnicos e operacionais necessários ao acompanhamento das medições e à verificação da regular execução contratual.

7.6. Prestação de Contas

7.6.1. Ao término do certame, a instituição deverá apresentar prestação de contas minuciosa, contendo, no mínimo:

- a) quantidade de candidatos inscritos e pagantes;
- b) valores brutos arrecadados com as inscrições;
- c) relatório final contendo descrição completa das etapas executadas, dificuldades enfrentadas e resultados obtidos;
- d) documentos que comprovem a aplicação das normas de sigilo, segurança e integridade durante todo o certame.

7.6.2. A prestação de contas será analisada pela Autarquia, que poderá solicitar complementações, esclarecimentos ou evidências adicionais. A aprovação final constituirá a quitação das obrigações relacionadas à execução, medição e pagamento.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Fundamentação Legal e Forma de Seleção

8.1.1. A seleção do fornecedor será realizada por contratação direta, com fundamento no artigo 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, que estabelece:

“Art. 75. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial: XV – para a contratação de instituição sem fins lucrativos que se dedique a atividades de pesquisa, ensino ou desenvolvimento institucional.”

8.1.2. A aplicação deste dispositivo legal se justifica pela natureza do objeto, execução de concurso público com provas teóricas e práticas, atividade que demanda expertise técnica especializada, protocolos rígidos de segurança, sistemas confiáveis para tratamento de dados sigilosos e estrutura operacional complexa. Instituições sem fins lucrativos tradicionalmente atuantes nesse segmento possuem missão institucional direcionada ao desenvolvimento institucional, avaliação educacional e seleção de pessoal, enquadrando-se na hipótese legal citada.

8.1.3. Diante da inviabilidade de competição, característica essencial da inexigibilidade, considera-se que tais instituições apresentam competências específicas consolidadas, não havendo, no mercado competitivo comum, equivalência técnica plenamente comparável que permita disputa licitatória com critérios objetivos.

8.1.4. A contratação direta mostra-se vantajosa para a Autarquia, tanto pela confiabilidade das instituições sem fins lucrativos especializadas, quanto pela economicidade, visto que a remuneração ocorrerá exclusivamente com base na arrecadação das taxas de inscrição, sem ônus financeiro direto ao erário.

8.2. Critérios de Seleção da Instituição Sem Fins Lucrativos

8.2.1. Ainda que se trate de hipótese de contratação direta, serão observados critérios técnicos e objetivos para seleção da instituição, garantindo transparência, justificativa adequada e atendimento ao interesse público. Serão exigidos:

- a) Comprovação da natureza jurídica sem fins lucrativos, por meio de estatuto e documentos registrados;
- b) Demonstração de que sua missão institucional contempla atividades de avaliação, ensino, pesquisa ou desenvolvimento institucional, em conformidade com o inciso XV do art. 75;
- c) Experiência comprovada na execução de concursos públicos ou processos seletivos com aplicação de provas em larga escala, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por órgãos públicos;
- d) Capacidade técnica e operacional para realizar todas as fases do concurso, assegurando sigilo, integridade, segurança da informação e logística adequada;
- e) Apresentação de plano técnico detalhado, incluindo metodologia de execução, protocolos de segurança, prevenção de fraudes e estrutura física e tecnológica;
- f) Regularidade jurídica, fiscal, previdenciária e trabalhista, nos termos da legislação vigente;
- g) Demonstração de capacidade econômico-financeira, necessária para custear as etapas iniciais do certame, considerando que a remuneração será exclusivamente oriunda das taxas de inscrição;
- h) Proposta contendo sugestão de valor da taxa de inscrição, devidamente justificada e compatível com critérios de razoabilidade e acessibilidade aos candidatos.

8.3. Justificativa Técnica para a Adesão ao Art. 75, XV

8.3.1. A escolha por instituição sem fins lucrativos é tecnicamente justificável, pois tais entidades concentram conhecimento especializado, metodologias consolidadas, corpo técnico capacitado e infraestrutura voltada ao atendimento de demandas públicas de seleção e avaliação, o que atende exatamente ao escopo previsto no inciso XV.

8.3.2. A inviabilidade de competição decorre da singularidade técnica dessas instituições, que não possuem finalidade lucrativa, atuam com foco no interesse público e historicamente realizam concursos com alto grau de confiabilidade, reduzindo riscos operacionais, jurídicos e reputacionais.

8.3.3. A contratação direta também atende aos princípios da eficiência, economicidade, continuidade, sigilo, segurança da informação e adequação ao interesse público, assegurando que o certame seja executado com excelência e sem despesas diretas para o orçamento do órgão.

8.3.4. Por fim, a contratação com base no art. 75, XV, será devidamente motivada nos autos mediante apresentação da documentação comprobatória da instituição selecionada, incluindo contratos anteriormente firmados e atestados de capacidade técnica, além das justificativas técnicas e administrativas que demonstram sua capacidade, reputação e a vantajosidade da contratação para a Autarquia. Constarão ainda elementos que evidenciam que a taxa de inscrição a ser cobrada pela contratada está compatível com os valores praticados no mercado, reforçando a adequação e a economicidade da escolha realizada.

8.3.5. A seguir apresenta-se a matriz de critérios adotados para comprovação da capacidade técnica, jurídica e operacional da instituição sem fins lucrativos selecionada, reunindo os elementos mínimos necessários para demonstrar sua adequação ao art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021 e sua plena aptidão para a execução do concurso público.

Critério	Descrição	Forma de Comprovação
Experiência na execução	na de Experiência comprovada na realização de concursos públicos em órgãos da	Relação de concursos realizados nos últimos 5 anos; atestados de

concursos públicos	Administração Pública, de complexidade e porte semelhantes ao deste certame	capacidade técnica emitidos por órgãos contratantes
Reputação ético-profissional	Ausência de registros de penalidades, fraudes ou má execução de contratos anteriores; atuação reconhecida por órgãos públicos	Declaração de reputação; certidões negativas; pesquisa de histórico de atuação
Adequação estatutária	Previsão no estatuto ou regimento da atividade de realização de concursos públicos ou desenvolvimento institucional	Cópia atualizada do estatuto social ou regimento interno
Natureza jurídica e finalidade não lucrativa	Comprovação de que a entidade é sem fins lucrativos, conforme registrado em seus atos constitutivos	Estatuto, ata de fundação e demais documentos que atestem a ausência de finalidade lucrativa
Capacidade técnica e operacional	Infraestrutura e equipe técnica compatíveis com a execução do objeto (plataformas eletrônicas, segurança da informação, logística, etc.)	Declaração de estrutura organizacional, currículos de equipe técnica, sistemas utilizados
Proposta técnica e plano de trabalho	Apresentação de plano detalhado para a execução das etapas do concurso, incluindo cronograma, métodos de segurança e logística	Plano de trabalho apresentado pela instituição

8.3.6. A Instituição contratada deverá preencher integralmente os requisitos acima, sendo demonstrada de forma documental sua capacidade técnica, adequação legal e reputação institucional, garantindo à Autarquia a segurança jurídica e eficiência na realização do certame.

8.4. Além dos documentos relativos à qualificação técnica e profissional, a instituição deverá apresentar, para fins de habilitação, a documentação comprobatória das condições jurídica, social, fiscal, trabalhista e econômico-financeira, conforme exigido pela Lei nº 14.133/2021, a fim de assegurar sua regularidade e aptidão para contratar com a Administração Pública.

8.4.1. A regularidade fiscal, social e trabalhista da instituição será rigorosamente verificada por meio da apresentação das certidões exigidas em lei, sendo condição indispensável para a celebração do contrato, a seguinte documentação:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Fazenda Nacional (Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa), mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB).
- c) Fazenda Estadual: Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa relativo ao ICMS da sede do Licitante.
- d) Fazenda Municipal: Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal, da sede da empresa participante (Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa).
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.
- f) Certidão de regularidade relativa ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

8.4.2. A qualificação econômico-financeira deverá ser comprovada com a seguinte documentação:

- a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com prazo de validade em vigor (inexistindo prazo de validade na referida

Certidão, será aceita aquela cuja expedição/emissão não ultrapasse a 90 (noventa) dias da data final da entrega.

8.4.3. A habilitação técnica deverá ser comprovada com os seguintes documentos:

8.4.3.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço 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 regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.4.3.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.4.3.3. Comprovação de que já realizou concursos com o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de inscrições previstas/estimadas (1.500 inscrições).

8.4.3.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

8.4.3.2. O participante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Autarquia, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

8.4.3.3. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.

9.1. Estimativa de Arrecadação com Taxas de Inscrição

9.1.1. A estimativa de valores para a realização do concurso público foi elaborada em conformidade com o artigo 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a contratação direta de instituição brasileira sem fins lucrativos para apoio à realização de concursos públicos.

9.1.2. Para fins de planejamento da contratação, foram considerados dados históricos de concursos anteriormente realizados por esta Autarquia e pela Prefeitura Municipal de Cândido Mota, os quais registraram aproximadamente 1.154 inscritos para cargos de nível médio e 981 inscritos para cargos de nível fundamental.

9.1.3. Considerando a ampliação da divulgação dos certames e a demanda observada em concursos públicos semelhantes, adotou-se projeção de acréscimo de 10% (dez por cento) no quantitativo de candidatos inscritos.

9.1.4. As taxas de inscrição foram estimadas com base em valores praticados em concursos municipais de porte equivalente, fixando-se R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais) para cargos de nível médio e R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais) para cargos de nível fundamental, valores que observam critérios de razoabilidade, proporcionalidade e modicidade, considerando a complexidade das avaliações e os custos operacionais envolvidos na execução do certame.

9.1.5. Com base nesses parâmetros, obtém-se a seguinte estimativa de arrecadação:

Nível	Projeção de Inscritos	Taxa	Arrecadação Estimada
Nível Médio	1.269	R\$ 55,00	R\$ 69.817,00
Nível Fundamental	1.079	R\$ 45,00	R\$ 48.559,50
Total Estimado	—	—	R\$ 118.376,50

9.1.6. Ressalta-se que os valores apresentados possuem caráter estimativo, podendo variar em razão do número efetivo de candidatos inscritos e da eventual concessão de isenções previstas em legislação aplicável.

9.2. Forma de Arrecadação e Repasse das Taxas de Inscrição

9.2.1. As taxas de inscrição dos candidatos serão arrecadadas por meio de boleto bancário ou outro meio de pagamento eletrônico disponibilizado pela instituição organizadora do certame, devendo os valores arrecadados ser devidamente identificados e vinculados às respectivas inscrições.

9.2.2. Os valores pagos pelos candidatos a título de taxa de inscrição constituirão receita pública vinculada à realização do concurso público, devendo ser devidamente registrados e posteriormente transferidos à conta bancária de titularidade da Autarquia, observadas as normas financeiras, contábeis e de controle interno aplicáveis à Administração Pública.

9.2.3. A instituição contratada deverá manter sistema eletrônico de gerenciamento das inscrições que permita à Autarquia o acompanhamento integral do processo, inclusive com acesso a relatórios atualizados contendo, no mínimo, o número de inscritos por cargo, valores arrecadados, inscrições deferidas, indeferidas e eventuais isenções concedidas.

9.2.4. Encerrado o período de inscrições, a instituição organizadora deverá apresentar relatório consolidado das inscrições, contendo o quantitativo final de candidatos inscritos, os valores efetivamente arrecadados e o demonstrativo das isenções concedidas, devendo os recursos arrecadados ser transferidos à Autarquia conforme condições estabelecidas no contrato administrativo.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A presente contratação está respaldada por dotação orçamentária adequada e suficiente para a cobertura das despesas previstas, conforme previsão na Lei Orçamentária Anual vigente, garantindo o cumprimento dos princípios da legalidade e da responsabilidade fiscal.

10.2. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos deste exercício financeiro de 2026, conforme a seguir:

3.3.90.39.48.00.00	Serviços de Seleção e Treinamento (7) - Depto. Administrativo Cód. Aplicação 110.000 Fonte de Recurso 04—Recursos Próprios Adm. Indireta
--------------------	---

10.3. A contratação poderá onerar o orçamento seguinte, em conformidade com o período de vigência/execução

10.4. A referida contratação consta no ID 67 do Plano de Contratação Anual de 2026.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

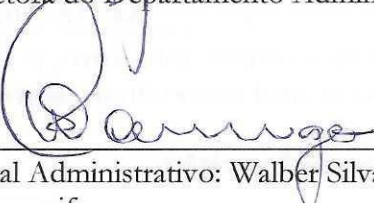
11.1. Os casos omissos serão resolvidos pelo órgão competente, com base na Lei de Licitações nº14. 133/2021 e nos princípios administrativos aplicáveis.

11.2. Todos os requisitos técnicos, operacionais e administrativos foram analisados para garantir a conformidade da contratação com as normas vigentes.

12. RESPONSÁVEL(IS) PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA



Nazareth Cristina Dellantonio Zardetto
Diretora do Departamento Administrativo



Fiscal Administrativo: Walber Silva Camargo
Almoxarife



Gestor: Silvano Rodrigues Pascotte
Função: Chefe de Seção de Compras e Licitação

Cândido Mota, 02 de março de 2026

12. APROVAÇÃO MOTIVADA DO TERMO DE REFERÊNCIA

Com base nas justificativas técnicas e nos argumentos apresentados, aprovo este Termo de Referência.



CLAUDIO BUZZO NETO
SECRETÁRIO MUNICIPAL