



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. OBJETO**

**1.1.** Contratação de Instituição especializada para prestação de serviços técnicos profissionais especializados para planejamento, organização, execução e realização de concurso público e/ou processo seletivo, em todas as suas etapas procedimentais, para provimento de cargos efetivos de níveis médio, técnico e superior da Autarquia Municipal de Saúde de Itapeçerica da Serra, bem como daqueles que vierem a vagar ou forem criados durante a vigência contratual, desde que compatíveis com o escopo originalmente contratado.

### **2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** Identifica-se a necessidade de reposição de servidores em diversas áreas, fato que vem impactando negativamente a eficiência e a qualidade dos serviços prestados à população.

**2.2.** Estabelece a Constituição da República Federativa do Brasil, no inciso II, do artigo 37, que os cargos e empregos públicos, excetuados os de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, são acessíveis, mediante aprovação em concurso de provas e/ou provas e títulos.

**2.3.** Há necessidade de prover cargos efetivos, conforme vacâncias existentes e planejamento institucional, o que exige a realização de concurso público transparente, seguro e tecnicamente conduzido.

**2.4.** Destaca-se, ainda, a necessidade de ampliação do quadro funcional do sistema municipal de saúde, conforme previsão contida na Lei Complementar nº 106/2026.

**2.5.** A execução direta do certame pela Administração mostra-se inviável diante da ausência de equipe técnica especializada, estrutura operacional adequada, sistemas informatizados seguros, banco próprio de questões e experiência comprovada na condução de concursos públicos de grande porte.

**2.6.** A contratação de empresa especializada garante:

**2.6.1.** Segurança jurídica e técnica;

**2.6.2.** Celeridade no provimento de vagas;

**2.6.3.** Economia, pela redução de riscos e retrabalho;

**2.6.4.** Lisura, transparência e isonomia no processo seletivo.

**2.7.** Observa-se, ainda, o aumento da demanda pelos serviços públicos de saúde, especialmente em razão do cenário econômico nacional, o que tem ocasionado maior procura pelos atendimentos ofertados pelo Sistema Único de Saúde – SUS, gerando acréscimo significativo nos atendimentos realizados pela Autarquia Municipal de Saúde.

**2.8.** O procedimento busca a excelência na prestação dos serviços, a fim de selecionar candidatos capazes de desenvolver suas atividades com qualidade e eficácia. Assim, além de outros fatores, a instituição deve ser avaliada por sua experiência e capacidade técnica, visto que os procedimentos e atividades do certame apresentam elevada complexidade.

**2.9.** Assim, resta evidenciada a necessidade de garantir a continuidade e disponibilidade dos serviços públicos de saúde, sendo fundamental a reposição de servidores, evitando interrupções nas atividades diárias e mitigando riscos de paralisação ou restrição dos serviços prestados à população.

### **3. DA NATUREZA DO SERVIÇO**



**3.1.** O objeto caracteriza-se como serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual, considerando a complexidade das atividades envolvidas, a necessidade de elevado grau de segurança, sigilo, expertise técnica e responsabilidade na condução do certame.

#### **4. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

##### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

**4.1.** A presente contratação direta, por dispensa de Licitação, fundamenta-se no artigo 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando tratar-se de instituição brasileira sem fins lucrativos, detentora de reputação ético-profissional e incumbida estatutariamente da realização de atividades relacionadas ao desenvolvimento institucional, ensino, pesquisa e execução de concursos públicos e processos seletivos.

##### **Regime de execução**

**4.2.** O regime de execução contratual será por empreitada por preço global, sendo a remuneração da Contratada realizada mediante arrecadação das taxas de inscrição dos candidatos, observados os limites e condições definidas no Edital e no contrato.

**4.3.** O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante justificativa e interesse da Administração.

#### **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**5.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

**5.2.** Não haverá exigência de garantia de proposta ou garantia de contrato.

**5.3.** A instituição contratada deverá possuir natureza jurídica sem fins lucrativos, compatível com a hipótese de contratação prevista no artigo 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021.

**5.4.** A instituição contratada deverá comprovar aptidão para desempenho de atividade compatível em características, complexidade e porte com o objeto da contratação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

#### **6. DA FUNDAMENTAÇÃO**

**6.1.** A presente contratação está fundamentada nas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e no estudo técnico preliminar acostado aos autos, observando-se os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e interesse público.

#### **7. DOS CARGOS**

**7.1.** O quantitativo abaixo é estimativo e poderá sofrer alterações conforme necessidade administrativa, disponibilidade orçamentária, conveniência da Administração e legislação vigente

DENOMINAÇÃO	VAGAS	ESCOLARIDADE
AGENTE COMUN DE SAUDE EFETIVO	39	Médio
ALMOXARIFE (EF)	1	Médio
ARQUITETO URBANISTA(EF)	CR	Superior
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (EF)	5	Médio
ASSISTENTE SOCIAL (EF)	2	Superior



## AUTARQUIA MUNICIPAL SAÚDE – I.S.

ITAPECERICA DA SERRA



AUX ADMINISTRATIVO(EF)	<b>10</b>	Médio
AUX DE CONSULT DENTARIO(EF)	<b>1</b>	Médio
AUX DE ENFERMAGEM EFETIVO	<b>10</b>	Médio
AUX SERV LIMP MANUT E CONS(EF)	<b>1</b>	Médio
BUCO MAXILO FACIAL(EF)	<b>1</b>	Superior
CIRURGIAO DENTISTA(EF)	<b>1</b>	Superior
CUIDADOR EM SAUDE	<b>16</b>	Médio
ENFERMEIRO(EF)	<b>5</b>	Superior
FARMACEUTICO(EF)	<b>5</b>	Superior
FAXINEIRO(EF)	<b>10</b>	Médio
FISIOTERAPEUTA(EF)	<b>3</b>	Superior
FONOAUDIOLOGO	<b>2</b>	Superior
MEDICO CARDIOLOGISTA(EF)	<b>1</b>	Superior
MEDICO CLINICO GERAL(EF)	<b>1</b>	Superior
MEDICO DE SAUDE DA FAMILIA(EF)	<b>1</b>	Superior
MEDICO DERMATOLOGISTA(EF)	<b>1</b>	Superior
MEDICO ENDOCRINOLOGISTA(EF)	<b>1</b>	Superior
MEDICO GASTROENTEROLOGISTA(EF)	<b>1</b>	Superior
MEDICO GERIATRA(EF)	<b>1</b>	Superior
MEDICO GINECOLOGISTA(EF)	<b>1</b>	Superior
MEDICO INFECTOLISTA(EF)	<b>CR</b>	Superior
MEDICO MASTOLOGISTA(EF)	<b>1</b>	Superior
MEDICO NEUROLOGISTA(EF)	<b>1</b>	Superior
MEDICO NEUROPEDIATRA	<b>1</b>	Superior
MEDICO OFTALMOLOGISTA(EF)	<b>1</b>	Superior
MEDICO ORTOPEDISTA(EF)	<b>1</b>	Superior
MEDICO OTORRINO(EF)	<b>1</b>	Superior
MEDICO PEDIATRA(EF)	<b>1</b>	Superior
MEDICO PNEUMOLOGISTA(EF)	<b>1</b>	Superior



MEDICO PROCTOLOGISTA(EF)	<b>1</b>	Superior
MEDICO PSIQUIATRA(EF)	<b>3</b>	Superior
MEDICO REUMATOLOGISTA(EF)	<b>1</b>	Superior
MEDICO SOCORRISTA(EF)	<b>1</b>	Superior
MEDICO UROLOGISTA(EF)	<b>1</b>	Superior
MEDICO VASCULAR(EF)	<b>1</b>	Superior
MEDICO VETERINARIO(EF)	<b>1</b>	Superior
MOTORISTA DE AMBULANCIA (EF)	<b>1</b>	Médio
MOTORISTA DE AUTOMOVEIS (EF)	<b>1</b>	Médio
NUTRICIONISTA(EF)	<b>CR</b>	Superior
PEDREIRO (EF)	<b>1</b>	Médio
PERIODONTISTA(EF)	<b>1</b>	Superior
PROCURADOR AUTARQUICO(EF)	<b>1</b>	Superior
PSICOLOGO(EF)	<b>3</b>	Superior
TECNICO EM CONTABILIDADE(EF)	<b>1</b>	Médio/Técnico
TECNICO EM ENFERMAGEM(EF)	<b>10</b>	Médio/Técnico
TECNICO EM INFORMATICA(EF)	<b>1</b>	Médio/Técnico
TECNICO EM RAO X(EF)	<b>1</b>	Médio/Técnico
TECNICO EM SAUDE BUCAL(EF)	<b>1</b>	Médio/Técnico
TERAPEUTA OCUPACIONAL(EF)	<b>6</b>	Superior
TRATADOR DE ANIMAIS(EF)	<b>1</b>	Médio
VIGIA(EF)	<b>1</b>	Médio

**7.2.** Os documentos auxiliares, estudos técnicos e estimativos relacionados à viabilidade da contratação constam dos autos do processo administrativo.

## **8. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS**

### **8.1. Planejamento do Concurso**

**8.1.1.** Realização de reunião inicial com a Comissão Especial do Concurso, designada pelo Contratante, para estabelecer cronograma, data das provas, necessidades referentes ao conteúdo programático e recomendações de infraestrutura do concurso.

**8.1.2.** Definição do processo interativo de trabalho entre a Comissão Especial do Concurso e Contratada, inclusive mediante reuniões periódicas de acompanhamento, em datas a serem agendadas pelas partes.



**8.1.3.** Apresentação inicial para a Comissão Especial do Concurso dos procedimentos de aplicação e segurança.

## **8.2. Elaboração Do Edital**

**8.2.1.** Elaboração das minutas do edital à luz das recentes jurisprudências sobre concursos públicos, a fim de minimizar eventuais questionamentos ao edital.

**8.2.2.** O edital deverá conter, dentre outras informações pertinentes ao concurso público:

**8.2.2.1.** as normas a serem seguidas pelos candidatos;

**8.2.2.2.** as atribuições, a remuneração, o número de vagas para o cargo, sua descrição e as habilitações;

**8.2.2.3.** a documentação e todos os prazos e procedimentos necessários para que o candidato possa efetuar sua inscrição, incluindo requisitos de investidura no cargo, datas de realização das provas, locais, horários, valores de inscrição, possibilidade de isenção da taxa de inscrição;

**8.2.2.4.** critérios de exclusão, de avaliação, de pontuação e de classificação;

**8.2.2.5.** as formas e os prazos de interposição de recursos contra:

**8.2.2.5.1.** Inscrição de candidato;

**8.2.2.5.2.** Isenção e redução de taxa de inscrição; e

**8.2.2.5.3.** Gabarito oficial e resultado preliminar das provas objetivas.

**8.2.2.6.** Caberá à Contratada o recebimento dos recursos interpostos pelos candidatos em todas as etapas do concurso público, a análise do cabimento de cada um deles e a elaboração das respostas aos candidatos, tanto na área administrativa quanto na área acadêmica, por meio da convocação das bancas que atendam às solicitações dos recursos.

## **8.3. Divulgação e Comunicação**

**8.3.1.** O edital e todas as informações e avisos oficiais sobre o concurso público, referentes às inscrições, locais, datas, horários de aplicação de provas, gabarito, resultados e convocações estarão disponibilizadas via internet, na página do concurso público, hospedado no site da Contratada.

**8.3.2.** As comunicações referentes à confirmação de inscrição, horários, locais e datas de aplicação de provas, serão publicadas no site da Contratada, onde estarão também os contatos telefônicos e os e-mails criados exclusivamente para atendimento aos candidatos.

**8.3.3.** A Contratada deverá disponibilizar, no decorrer de todas as etapas do concurso, Central de Atendimento, em horário comercial, composta por equipe treinada, que receberá os e-mails e ligações telefônicas, responderá aos questionamentos em tempo hábil e, quando necessário, direcionará o candidato para o setor responsável.

## **8.4. Inscrição dos candidatos**



**8.4.1.** Os candidatos farão sua inscrição de forma online e terão, via web, acesso ao edital e ao Requerimento de Inscrição, disponível ininterruptamente durante todo o período de inscrição.

**8.4.2.** O candidato preencherá o Requerimento de Inscrição e imprimirá o boleto bancário, para pagamento da taxa de inscrição.

**8.4.3.** Durante o período de inscrição, os candidatos poderão solicitar isenção de pagamento da taxa de inscrição, conforme legislação a ser informada pelo Contratante, com envio da documentação comprobatória descrita no edital.

**8.4.4.** O total de inscrições será divulgado em tempo hábil para alocação de todos os candidatos e disponibilização do Cartão de Confirmação de Inscrição no prazo estabelecido, que conterà:

**8.4.4.1.** Nome do candidato e dados pessoais de identificação;

**8.4.4.2.** Número de inscrição no concurso;

**8.4.4.3.** Cargo e especialidade a que concorre;

**8.4.4.4.** Local, endereço, data, sala e horários das provas e de fechamento dos portões.

**8.4.5.** Após o término das inscrições, a Contratada procederá à análise do banco de cadastro dos candidatos inscritos, verificando se há duplicidade de nomes, homônimos, identificação de eventuais fraudadores em outros concursos públicos ou qualquer característica fora dos padrões. Em seguida, encaminhará o banco de cadastro dos inscritos à Comissão Especial do Concurso.

## **8.5. Elaboração das provas**

**8.5.1.** Deverão ser aplicadas provas objetivas e, quando for o caso, provas práticas. Os horários e turnos de aplicação serão definidos em comum acordo entre as partes.

**8.5.2.** A prova objetiva conterà quantitativo de questões compatível com o nível de escolaridade, complexidade e atribuições do cargo, observando-se critérios técnicos definidos pela Comissão do Concurso e pela Contratada. As disciplinas nas quais se basearão os conteúdos das provas serão detalhadas pelo Contratante.

**8.5.3.** As provas deverão ser adequadas para avaliar os candidatos de acordo com os conhecimentos e as competências necessárias para desenvolver as atividades previstas no cargo e especialidade, conforme as necessidades e o contexto do Contratante.

**8.5.4.** As provas elaboradas deverão colher uma amostra estatisticamente significativa do conhecimento do candidato, contemplando o conteúdo programático em seus diferentes temas.

**8.5.5.** As questões deverão ser produzidas de modo a avaliar diferentes habilidades cognitivas (como a memorização, aplicação do conhecimento em situações novas, julgamento crítico, etc.) e vários níveis de dificuldade, definidos em função das competências levantadas e do público-alvo.

**8.5.6.** As provas deverão ser elaboradas especificamente para o certame, vedada a reprodução integral de provas anteriormente aplicadas.

**8.5.7.** Os membros da banca examinadora e demais profissionais que venham a ter contato com as provas e suas questões deverão assinar termo de compromisso responsabilizando-se



pelo sigilo do concurso, declarando não ter conhecimento da participação de parentes até o terceiro grau no certame e não possuir vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos e processos seletivos.

**8.5.8.** É vedada a participação, na elaboração ou revisão das provas, de profissionais que possuam vínculo de parentesco com candidatos inscritos ou atuação em cursos preparatórios relacionados ao certame.

#### **8.6. Impressão e empacotamento das provas e segurança**

**8.6.1.** Após a elaboração das provas, todo o material do concurso deverá ser submetido a processo de diagramação e impressão mediante adoção de rigorosos critérios de segurança, garantindo qualidade, legibilidade, sigilo e integridade do conteúdo.

**8.6.2.** As provas deverão ser impressas em ambiente de alta segurança, que contenha monitoramento por circuito de câmeras, acessos vistoriados por segurança 24 horas por dia, detectores de metais e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas.

**8.6.3.** As impressões serão realizadas em um número maior do que a quantidade total de candidatos inscritos, considerando reserva técnica.

**8.6.4.** O empacotamento das provas deverá ocorrer em ambiente que garanta todos os rígidos aspectos de segurança e confidencialidade.

**8.6.5.** Deverá ser utilizado plástico opaco, selado e identificado por local de aplicação e sala.

**8.6.6.** O armazenamento das provas deverá ocorrer em local monitorado, garantindo-se a segurança e o sigilo absoluto.

#### **8.7. Transporte das provas aos locais de aplicação**

**8.7.1.** A Contratada estará responsável pela logística de transporte e entrega das provas nos locais de aplicação, cuidando para que ocorra dentro das mais rígidas normas de segurança e inviolabilidade de seu conteúdo.

**8.7.2.** Entregues nos locais determinados, deverão contar com vigilância ininterrupta, até o momento de efetiva aplicação das provas.

**8.7.3.** Ao término do período de provas, as Folhas Óticas de Resposta, apresentadas pelos candidatos, deverão ser lacradas e protegidas, recebendo tratamento e transporte com protocolo de segurança de grau equivalente ao dispensado às provas.

#### **8.8. SEGURANÇA**

##### **8.8.1. Segurança nos locais de prova**

**8.8.1.1.** Os candidatos deverão ser submetidos a detectores de metais nos banheiros, sendo vistoriados a cada entrada e a cada saída dos banheiros.

**8.8.1.2.** Deverá ser destacado um fiscal volante para acompanhar os candidatos no trajeto de saída da sala até a entrada no banheiro.

**8.8.1.3.** A Contratada deverá cuidar para que os candidatos acondicionem celulares e outros itens não permitidos em envelopes disponibilizados, guardando-os em local indicado.

**8.8.1.4.** A Contratada deverá bem como proceder à coleta biométrica dos candidatos, quando aplicável, na própria Folha Ótica de Respostas, durante a realização das provas, bem como utilizará coleta de digitais.



## **8.9. LOGÍSTICA**

**8.9.1.** Ficará a cargo da Contratada o provimento de toda a infraestrutura necessária para realização das provas, o que envolve, entre outros:

**8.9.1.1.** Disponibilização de prédios com espaço e estrutura adequadas para atendimento e acomodação dos candidatos;

**8.9.1.2.** Salas amplas e arejadas, com quantidade suficiente de carteiras universitárias;

**8.9.1.3.** Os locais de aplicação de prova deverão conter bebedouros e banheiros em quantidade correspondente ao número de candidatos realizando prova no local;

**8.9.1.4.** Disponibilização, em cada local de prova, de listagem geral, em ordem alfabética, de todos os candidatos inscritos, bem como sinalização adequada para orientação dos candidatos; e

**8.9.1.5.** Deverá ser disponibilizado espaço físico com estrutura para atendimento e acomodação de lactantes.

**8.9.2.** Deverá ser alocado, em cada local de prova, pessoal de apoio suficiente para atender a todas as demandas relacionadas ao concurso como, entre outros:

**8.9.2.1.** Um Coordenador Geral;

**8.9.2.2.** Um Coordenador de Local em cada local onde haverá aplicação de prova;

**8.9.2.3.** Um Auxiliar de Local por unidade de aplicação de provas;

**8.9.2.4.** Fiscais Volantes para acompanhamento dos candidatos ao banheiro;

**8.9.2.5.** Serventes (apoio), para cada local de prova.

**8.9.3.** A Contratada deverá providenciar, a suas expensas, treinamento exclusivo para atuação no presente concurso, abrangendo todos os assuntos referentes ao dia da aplicação da prova, bem como o comportamento esperado e a apresentação de soluções de eventuais imprevistos.

## **8.10. APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS**

**8.10.1.** Processo de aplicação:

**8.10.1.1.** As provas serão realizadas simultaneamente em todos os locais de aplicação, observados os seguintes procedimentos principais:

**8.10.1.1.1.** Os malotes contendo os envelopes lacrados com as provas de cada sala serão transportados para os locais de aplicação e entregues ao Coordenador responsável pelo local.

**8.10.1.1.2.** Os malotes serão mantidos fechados até o início da prova, quando serão abertos na presença de três candidatos e do Coordenador, que assinarão uma ata testemunhando a inviolabilidade dos malotes. Após a lavratura da Ata de



Abertura dos malotes, os envelopes contendo as provas serão entregues aos Fiscais de Aplicação, com a orientação de mantê-los lacrados em cima da mesa até a autorização do Coordenador de Local para a sua abertura e distribuição aos candidatos.

**8.10.1.1.3.** Ao chegar à sala de prova, o candidato será recebido por um Fiscal de Aplicação, que o identificará e lhe entregará o material necessário para a prova.

**8.10.1.1.4.** O fechamento dos portões na hora da aplicação será acompanhado pelo Coordenador de Local e pelo Auxiliar de Local, além de dois candidatos testemunhas, e quando possível, por um membro da Comissão do concurso.

**8.10.1.1.5.** Deverão ser disponibilizadas salas exclusivas para candidatas lactantes e para aqueles que solicitaram condições especiais para a realização das provas.

**8.10.1.1.6.** Após o término das provas, o candidato entregará ao Fiscal de Aplicação a Folha Ótica de Respostas e a Folha de Respostas da Prova Discursiva, preenchidas e assinadas no local determinado, e assinará a lista de presença.

**8.10.1.1.7.** Encerradas as provas, os Fiscais de Aplicação conferirão as Folhas de Respostas com a listagem de presença, levando o material ao Coordenador de Local, somente sendo liberados após nova conferência do material recebido.

**8.10.1.1.8.** As Folhas de Respostas serão envelopadas e lacradas. A posterior condução do material será feita também em veículos especificamente designados para este fim, que contarão com a segurança necessária.

#### **8.10.2.** Processo de correção

**8.10.2.1.** A Contratada deverá fazer a leitura das Folhas Óticas de Respostas, as quais serão verificadas duas vezes por diferentes grupos de funcionários, garantindo sua correta leitura.

**8.10.2.2.** Após a aplicação da prova objetiva, os gabaritos serão imediatamente preparados para divulgação e duplamente conferidos, para garantir a qualidade do processo antes da sua publicação preliminar.

**8.10.2.3.** A Contratada deverá fazer a correção das provas discursivas de acordo com as normas e determinações vigentes, observando-se os critérios de imparcialidade e de impessoalidade.

**8.10.2.4.** A Contratada, após a aplicação das provas e divulgação dos resultados, encaminhará à Comissão de Concurso uma versão de cada prova aplicada, além de publicar as provas no seu site.

#### **8.11.** VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E CANDIDATOS NEGROS

##### **8.11.1.** Conferência de laudos para realização da perícia médica

**8.11.1.1.** Caberá à Contratada receber e analisar os laudos médicos de candidato que desejarem concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência.

**8.11.1.2.** Após conferência, deverá ser publicada a lista preliminar dos candidatos identificados como aptos e inaptos.

**8.11.1.3.** Aos candidatos inaptos será possibilitada a interposição de recurso, cuja sistemática de recebimento será de responsabilidade da Contratada.

**8.11.1.4.** Após apreciação dos recursos será disponibilizado parecer final.



**8.11.2. Procedimento para candidatos negros.**

**8.11.2.1.** Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que assim se autodeclararem, no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

**8.11.2.2.** Será verificada a veracidade da autodeclaração dos candidatos que se declararam negros ou pardos com avaliação presencial e filmagem por Comissão de Heteroidentificação sob responsabilidade da Contratada.

**8.11.2.3.** Serão exigidos documentos, de modo a buscar elementos para se aferir a condição do candidato, tais como:

**8.11.2.3.1.** Documento de identificação utilizado para a inscrição;

**8.11.2.3.2.** Formulário de autodeclaração a fim de ser confrontado com o fenótipo declarado;

**8.11.2.3.3.** Declaração assinada perante a Comissão de Heteroidentificação de responsabilidade da Contratada; e

**8.11.2.3.4.** Cópia da certidão de nascimento.

**8.11.2.4.** Comprovando-se falsa a declaração, o candidato será eliminado do concurso público e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

**8.12. RESULTADO FINAL DO CONCURSO**

**8.12.1.** A Contratada elaborará e disponibilizará em seu site todas as informações sobre resultados do concurso público.

**8.12.2.** O resultado final do concurso público será homologado pelo Contratante e divulgado no Diário Oficial.

**8.12.3.** Os candidatos aprovados poderão ser convocados para preenchimento de vaga que vier a ocorrer durante a validade do concurso, observada a classificação final, nos termos do Edital.

**8.12.4.** A partir da data de homologação do resultado final do concurso, a Contratada manterá em seus arquivos, pelo prazo de validade do concurso, toda a sua documentação pertinente. Após este período, não havendo processos judiciais relacionados aos certames, todo o material será enviado ao Contratante.

**9. PRAZO DE ENTREGA / EXECUÇÃO**

**9.1.** Para a realização dos serviços de que trata o presente Termo de Referência, a Contratada elaborará cronograma a ser aprovado pela Comissão Especial de Concurso, o qual poderá ser alterado de comum acordo entre as partes.

**9.2.** Alterações substanciais deverão ser comunicadas de uma parte a outra, sempre por meio de correspondência oficial, para análise e validação prévia a sua devida formalização.

**9.3.** A conclusão do projeto dar-se-á a partir da homologação do resultado final do concurso.

**10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**10.1.** A CONTRATANTE obriga-se a:



**10.1.1.** Fornecer, nos prazos estabelecidos entre as partes, todas as informações que se fizerem necessárias sobre o concurso que possibilitem à Contratada o cumprimento integral desta proposta.

**10.1.2.** Proporcionar as facilidades necessárias, de sua incumbência, para que a Contratada possa executar os serviços dentro das normas estabelecidas.

**10.1.3.** Acompanhar, por meio de Comissão designada, o desenvolvimento dos trabalhos da Contratada, para esclarecimento de dúvidas, prestação de informações e o que mais for necessário ao bom andamento do concurso.

**10.1.4.** Responsabilizar-se pelas publicações oficiais legalmente exigidas.

**10.1.5.** Homologar os resultados do concurso.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**11.1.** A instituição contratada obriga-se a prestar seus serviços desenvolvendo a seguinte sistemática de trabalho:

**11.1.1.** Planejamento e levantamento técnico para execução do Concurso Público e Processo Seletivo;

**11.1.2.** Edital de abertura de inscrições contendo o conteúdo programático das provas e bibliografias sugeridas, quando pertinentes.

**11.1.3.** Elaboração dos Editais por fases e de ato de homologação.

**11.1.4.** Realização das inscrições e arrecadação dos respectivos valores, através de sistema próprio via internet, para Inscrição, geração de boleto bancário, baixas e controle de pagamentos.

**11.1.5.** Tabulação das Inscrições.

**11.1.6.** Elaboração e reprodução das provas, desenvolvidas para cada Cargo.

**11.1.7.** Providenciar o empacotamento das provas e a sinalização das salas e corredores onde serão realizadas as provas.

**11.1.8.** Providenciar pessoal qualificado para coordenação, assistência e fiscalização das provas escritas, provas práticas, testes e entregas de títulos, quando houver.

**11.1.9.** Correção das provas e atribuição de notas, por candidato/por cargo.

**11.1.10.** Emissão de relatório/classificação final por cargo.

**11.1.11.** Responsabilidade pela inviolabilidade e sigilo das informações.

**11.1.12.** Manutenção de toda a documentação em seu escritório até a análise final do Tribunal de Contas no processo do concurso público, sendo a contratada notificada pela CONTRATANTE do término da análise final do mencionado órgão.

**11.1.13.** A instituição contratada deverá arcar com os custos das publicações somente se a mesma se equivocar em resultados, ensejando novas publicações de editais.

**11.2.** Na hipótese de eventual cancelamento do Concurso Público e/ou Processo Seletivo, sem culpa da Contratada, por iniciativa da Contratante (anulação, revogação, rescisão por interesse público, entre outros) ou por determinação judicial, após a publicação do Edital, os custos operacionais efetivamente executados poderão ser compensados proporcionalmente, observada a etapa de execução contratual alcançada.



**11.3.** Para fins de definição das responsabilidades e ressarcimentos decorrentes do cancelamento do certame, estabelece-se, a título de matriz de riscos, a seguinte tabela evolutiva de restituição aos candidatos e participação da Contratante nos custos já despendidos pela Contratada, tais como análise documental, elaboração de edital, conciliações bancárias, locação de espaços, contratação de pessoal técnico e operacional, serviços gráficos, logística, segurança, análise de recursos e demais despesas inerentes à execução contratual:

Status do Certame	Percentual de Restituição pela Contratada	Participação Direta (ou mediante Compensação) da Contratante Nos Custos Até Então Despendidos	Ressarcimento ao Candidato
Edital Publicado	80%	20%	100%
Divulgados os Locais de Provas	70%	30%	100%
Realizadas as Provas Objetivas e/ou Discursivas (se houver)	50%	50%	100%
Divulgados os Resultados Preliminares Após Deliberações Sobre Recursos acerca do Gabarito Preliminar	40%	60%	100%
Realizadas as Provas Práticas (se houver)	35%	65%	100%
Certame Homologado	0%	100%	Não Aplicável

## 12. DA SUBCONTRATAÇÃO

**12.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## 13. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

**13.1.** Nos termos do art. 117 Lei Federal nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

**13.2.** A área solicitante será responsável, pela fiscalização do ajuste no que compete ao fornecimento dos serviços, observando todos os aspectos contratados (prazo de entrega, observância acerca da qualidade, aplicação de sanções, advertências, multas e quaisquer outros).

## 14. DO PAGAMENTO

**14.1.** A remuneração da Contratada ocorrerá exclusivamente mediante arrecadação das taxas de inscrição pagas pelos candidatos, não havendo pagamento direto pela Contratante à Contratada, sendo a remuneração suportada exclusivamente pelas taxas de inscrição arrecadadas dos candidatos.

**14.2.** A Contratada será responsável pela emissão, arrecadação, controle financeiro e prestação de contas dos valores arrecadados a título de taxa de inscrição.

**14.3.** Os valores das taxas de inscrição serão previamente aprovados pela Contratante e definidos no Edital do certame.

**14.4.** Todos os custos operacionais, tributários, trabalhistas, previdenciários, securitários e administrativos decorrentes da execução contratual correrão por conta exclusiva da Contratada.



## **15. DO REAJUSTE**

15.1. Não aplicável.

## **16. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

16.1. Não aplicável.

## **17. LEI DE PROTEÇÃO DE DADOS**

17.1. A Contratada deverá observar integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018), responsabilizando-se pela confidencialidade, integridade e segurança dos dados pessoais dos candidatos.

## **18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

18.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133/2021, a Contratada que:

- 18.1.1. Der causa à inexecução parcial ou total do contrato;
- 18.1.2. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 18.1.3. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 18.1.4. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 18.1.5. Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 18.1.6. Apresentar declaração ou documentação falsa;
- 18.1.7. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 18.1.8. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 18.1.9. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 18.1.10. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

18.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 18.2.1. Advertência por escrito, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 18.2.2. Multa;
- 18.2.3. Impedimento de licitar e contratar;
- 18.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 18.2.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

18.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

18.4. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Autarquia Municipal de Saúde de Itapeçerica da Serra, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.



**18.5.** Caso seja aplicada multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**18.6.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Autarquia Municipal de Saúde poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

**18.7.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a natureza e a gravidade da conduta do infrator, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**18.8.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

**18.9.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

**18.10.** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

**18.11.** As penalidades serão obrigatoriamente publicadas no órgão Oficial de Imprensa do Município de Itapeçerica da Serra.

## **19. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**19.1.** A contratação não acarretará desembolso direto de recursos públicos pela Administração, considerando que a remuneração da Contratada ocorrerá mediante arrecadação das taxas de inscrição previstas no edital do certame.

**19.2.** Para fins de estimativa do valor da contratação, considera-se a previsão aproximada de 167 candidatos inscritos, com taxas estimadas entre R\$ 69,67 e R\$ 90,33, conforme nível de escolaridade dos cargos.

## **20. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**20.1.** Não haverá necessidade de dotação orçamentária específica, considerando que a remuneração da Contratada ocorrerá exclusivamente mediante arrecadação das taxas de inscrição dos candidatos.

**20.2.** A contratação direta, o extrato contratual e demais atos pertinentes serão divulgados no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e no Portal da Transparência do Município, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Itapeçerica da Serra, 25 de maio de 2026.

**MARCO ANTONIO TEIXEIRA FRANÇA**  
Diretor de Recursos Humanos  
CPF: 251.423.638-09