



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ**
Lei Municipal: 2.348 de 02/04/04 - CNPJ: 06.292.868/0001-99
Estado de São Paulo

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

1.1 Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de Concurso Público e ou Processo Seletivo de provas objetivas e práticas e de provas e títulos a ser promovido para a o IPREMA – Instituto de Previdência dos servidores Públicos do Município de Mairiporã, destinado ao provimento de vagas para os cargos públicos que compõe o seu quadro permanente e os demais que vierem a surgir.

2 – CONDIÇÕES TÉCNICAS E JUSTIFICATIVA

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

2.2. Justificativa

Considerando a expiração do prazo de validade do último Concurso Público realizado em 2018 de provimento de cargos efetivos do quadro geral do IPREMA, a existência de cargos vagos, somando-se o fato de que alguns servidores do Quadro de Pessoal do IPREMA pediram exoneração, e tendo em vista a determinação legal prevista no inciso II do art. 37 da Constituição Federal, que dispõe que a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em Concurso Público e ou Processo Seletivo de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade, faz-se necessária a realização de Concurso Público e de cadastro reserva para futuro provimento dos cargos vagos e que vierem a vagar.

Quanto à contratação da empresa, as atividades de planejamento, coordenação, supervisão, realização de Concurso Público, elaboração de questões, fiscalização e avaliação de provas, julgamento de recursos e divulgação de resultado, não são inerentes às atribuições dos cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal, sendo possível a execução indireta dessas atividades através da contratação de entidade promotora especializada na realização de concursos públicos.

Em regra, todos os Contratos firmados pela Administração Pública são precedidos de processo licitatório, conforme preceitua o inciso XXI do art. 37 da Constituição Federal. Por outro lado, a Lei nº 14.133/2021 prevê situações em que a licitação é inviável ou dispensável para o atendimento do interesse público, consoante ressalva do próprio texto constitucional.

Nos serviços que se pretende contratar, há viabilidade de competição, não se aplicando ao caso, por conseguinte, o comando legal que prevê a inexigibilidade de licitação (art. 75 da Lei nº 14.133/2021), em razão da existência de diversas empresas promotoras de Concurso Público e ou Processo Seletivo no país.

Todavia, inobstante viável a disputa, por existirem várias entidades que atendem aos requisitos previstos no art. 75, inciso XV da LEI 14.133/2021 da Lei Geral de Licitações, fundamento pelo qual se pretende formalizar a contratação, os órgãos públicos têm entendido que a licitação para tal objeto é inconveniente aos ditames norteadores da atuação administrativa.

Para incidência desse preceito legal, a finalidade da instituição deverá abranger pesquisa, ensino e desenvolvimento institucional, não possua fins lucrativos e possua reconhecida idoneidade, reputação ético-profissional e capacidade na realização de concursos públicos.

Art. 75. É dispensável a licitação:

XV - Para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ**
Lei Municipal: 2.348 de 02/04/04 - CNPJ: 06.292.868/0001-99
Estado de São Paulo

3 – REQUISITOS GERAIS PARA DESEMPENHO DAS ATIVIDADES

- 3.1. Deter inquestionável reputação ético-profissional;
- 3.2. Possuir estrutura organizacional para a realização do Concurso Público e ou Processo Seletivo, composta por instalações apropriadas, equipamentos, tecnologia e equipe especializada;
- 3.3. Ter capacidade de mobilizar recursos humanos qualificados, especialmente as equipes de fiscais;
- 3.4. Análise jurídica e administrativa das leis e outras normas municipais referente a Concurso Público e ou Processo Seletivo;
- 3.5. Recebimento, análise e decisão de recursos ou mandados de segurança impetrados em qualquer fase do Concurso Público e ou Processo Seletivo, tanto em esfera administrativa quanto judicial;
- 3.6 Poder ser contratado por Dispensa de licitação, com fundamento no artigo 75, inciso XV da LEI 14.133/2021.

4 – REQUISITOS

4.1. REQUISITOS TÉCNICOS

- 4.1.1. Possuir infraestrutura e logística mínima adequada;
- 4.1.2. Parque computacional para processamento rápido e armazenamento seguro de dados, composto por scanner, servidores, roteadores e sistemas de backup;
- 4.1.3. Sistema de processamento eletrônico para compor o cadastro geral de candidatos inscritos, de acordo com informações contidas no formulário de inscrição;
- 4.1.4. Sistema que resguarde a segurança e o sigilo do certame, em especial nas salas de elaboração, de impressão, de correção e de guarda das provas;
- 4.1.5. Parque gráfico próprio composto por impressoras de alta produção;
- 4.1.6. Apresentar plano de segurança para regularidade na aplicação do processo de seleção Tanto para Concurso Público e ou Processo Seletivo.

4.2 REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Constituem documentos para a habilitação:

4.2.1. Habilitação Jurídica:

- a) Ato constitutivo, estatuto social em vigor, devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e conforme o caso, e, ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

4.2.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste Termo de Referência;
- c) Certificados de regularidade perante Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal conforme a Portaria MF n.º 358, de 05 de setembro de 2014, a regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional deverá ser atestada mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de débitos previdenciários e demais débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – “CND” Conjunta RFB/PGFN, de forma unificada, ou Prova de regularidade relativa a Seguridade Social – INSS e (comprovação de quitação de tributos e contribuições federais administrados pela Secretaria da Receita Federal e da dívida ativa da União) dentro da validade.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ**
Lei Municipal: 2.348 de 02/04/04 - CNPJ: 06.292.868/0001-99
Estado de São Paulo

- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da licitante, de débitos inscritos (comprovação referente à regularidade do tributo ISS);
- f) Prova de regularidade para com o Tribunal Superior do Trabalho, conforme Lei 12.440/2011.

4.2.3. Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- b) Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.
- c) Apresentação do último Balanço Patrimonial com as respectivas notas explicativas.

4.2.4. Qualificação Técnica:

- a) Certidão de regularidade da Instituição junto ao Conselho de Classe – do seu respectivo logradouro;
- b) Certidão de regularidade do Administrador da Instituição conforme Estatuto Social junto ao Conselho de Classe – do seu respectivo logradouro.

4.2.5. Declarações:

- a) Declaração, devidamente assinada pelo representante legal da empresa, sob as penalidades cabíveis, conforme Anexos, de que:
 - I) Não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e na forma da Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999, e;
 - II) Caso ocorra quaisquer fatos supervenientes impeditivos de sua habilitação, se compromete a declarar tais ocorrências junto à Administração contratante, em atendimento à legislação vigente;
 - III) Declaração, de situação regular junto ao Ministério do Trabalho;
 - IV) Declaração de Responsabilidade fiscal;
 - V) Declaração de inexistência de registros no Cadin Estadual;
 - VI) Declaração as normas relativas à saúde e segurança no trabalho nos termos do art. 117 parágrafo único da Constituição Federal;
 - VII) Declaração de ser Entidade sem Fins Lucrativos.

5 – FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1. Do Cronograma:

- a) A contratante poderá exigir da contratada a realização de concursos públicos/processos seletivos para preenchimento das vagas relacionadas neste termo de referência ou que vierem a surgir durante a vigência do contrato.

5.2. O Edital de Abertura do Concurso Público e ou Processo Seletivo deverá conter calendário com datas definidas, dias, mês e ano, para os eventos do concurso, especialmente:

- 5.2.1. Publicação do Edital de Abertura;**
- 5.2.2. Período de inscrições;**
- 5.2.3. Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas;**
- 5.2.4. Divulgação dos locais de realização das provas;**
- 5.2.5. Realização das provas/etapas;**
- 5.2.6. Divulgação de gabaritos;**
- 5.2.7. Divulgação da decisão de recursos;**



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ**
Lei Municipal: 2.348 de 02/04/04 - CNPJ: 06.292.868/0001-99
Estado de São Paulo

5.2.8. Divulgação dos resultados por prova e etapa;

5.2.9. Avaliação da Equipe Multiprofissional;

5.2.10. Publicação do Resultado.

5.3. A data de realização das provas será fixada, preferencialmente, em período superior a 30 (trinta) dias a contar da publicação do edital convocatório, ocorrendo, obrigatoriamente, em dia de domingo.

5.4. Caso ocorra, independentemente da vontade das partes, atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos no Edital de Abertura, será feita a compensação em número de dias de forma a garantir o intervalo previsto.

6 – DA DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE

6.1. A publicação dos atos oficiais do Concurso Público e ou Processo Seletivo/Processo Seletivo será de responsabilidade da CONTRATANTE.

6.2. No período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado, os atos serão divulgados no site da instituição CONTRATADA. Os atos posteriores serão divulgados no site oficial da CONTRATANTE.

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

6.4. O Resultado deverá ser publicado e divulgado no site oficial do Concurso Público e ou Processo Seletivo/processo seletivo, em ordem de classificação, em duas listas: uma com a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive os portadores de deficiência; e outra somente com a pontuação dos portadores de deficiência.

7 – DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

7.1. Para os portadores de deficiência, interessados em concorrer às vagas reservadas, serão adotados os critérios contidos em lei.

7.2. Serão reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas no Concurso Público e ou Processo Seletivo para os candidatos portadores de deficiência.

7.3. A empresa deverá prever em edital um percentual de vagas para deficientes, demonstrando em tabela o respectivo cálculo percentual e a possibilidade de vagas para cada cargo nos termos do Decreto Federal 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/04 e da Lei Complementar Municipal nº 029/2010.

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

7.5. Preencher, no momento de inscrição, declaração de que é portador de deficiência nos termos da do Decreto Federal n.º 3.298/1999, com respectivo código de Classificação Internacional de Doenças - CID e o tipo de sua deficiência;

7.6. Entregar laudo médico original, com data de emissão posterior à data da publicação do Edital de Abertura, atestando a deficiência de que é portador, com expressa referência ao respectivo código de CID, observando a legislação aplicável à matéria.

7.7. O laudo médico original deverá ser entregue via correio à Instituição contratada em data definida no edital de abertura do Concurso Público e ou Processo Seletivo.

7.8. O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar a documentação conforme solicitado será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no Concurso Público e ou Processo Seletivo/processo seletivo.

7.9. Os candidatos classificados que se declararam no ato da inscrição como portadores de deficiência deverão comparecer, na data prevista no cronograma, para se submeterem à avaliação de Equipe Multiprofissional.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ**
Lei Municipal: 2.348 de 02/04/04 - CNPJ: 06.292.868/0001-99
Estado de São Paulo

8 – DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA FAZER AS PROVAS

- 8.1.** O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para fazer as provas, portador de deficiência ou não, deverá solicitar no momento da inscrição, as condições especiais necessárias.
- 8.2.** A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 8.3.** Os candidatos poderão ser submetidos a exame perante junta médica pelo CONTRATANTE para comprovar a necessidade da condição especial solicitada.
- 8.4.** Para a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá ser disponibilizada sala reservada para acomodar o acompanhante e a criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.
- 8.5.** Os fiscais destinados ao acompanhamento dos candidatos que tenham solicitado condições especiais para fazer as provas deverão estar aptos para este tipo de serviço sendo treinados e capacitados para esta finalidade.

9 – DA INSCRIÇÃO

- 9.1.** A inscrição deverá ser realizada preferencialmente pela INTERNET, através do site da CONTRATADA.
- 9.2.** A valor de inscrição deverá ser ofertada pela contratante, referente aos níveis fundamentais, médio e superior correspondendo aos valores da proposta vencedora.
- 9.3.** As inscrições deverão possibilitar o maior número possível de investidas pelos candidatos quanto aos cargos de mesma escolaridade exigida, fazendo com que as provas de cargos de mesmo nível de escolaridade não sejam realizadas em mesmo horário.
- 9.4.** No ato da inscrição o candidato poderá optar por até 2 (dois) cargos diferentes, desde que sejam compatíveis os horários ou dias, conforme tabela definida em edital.
- 9.5.** O pagamento será via Boleto Bancário ou PIX – emitido no ato da inscrição.
- 9.6.** O cadastro geral de inscritos será composto com informações colhidas do formulário de inscrição, contendo dados pessoais do candidato e nome do cargo, com no mínimo as seguintes informações:
Nome completo,
Documento de identificação RG,
CPF,
Endereço,
E-mail,
Telefone: fixo e celular,
Data de nascimento,
Sexo;
Cargo;
Declaração de ser portador de deficiência, se houver;
Condições necessárias e especiais para fazer as provas, se houver.

10 – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DOS CARGOS

- 10.1.** Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos empregos.
- 10.2.** Observar legislações ou normas vigentes, jurisprudências, doutrinas, tendências.
- 10.3.** Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do Concurso Público e ou Processo Seletivo/processo seletivo.
- 10.4.** Ser adequado ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil dos cargos.
- 10.5.** Ser apresentado no edital de abertura por disciplina, com tópico e subitens.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ**
Lei Municipal: 2.348 de 02/04/04 - CNPJ: 06.292.868/0001-99
Estado de São Paulo

11 – PROVAS OBJETIVAS, PRÁTICAS E TÍTULOS

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

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

11.3. As provas deverão ser submetidas à revisão linguística, de acordo com a reforma Ortográfica vigente no país, para que não haja problemas com má elaboração das questões, erros de concordâncias que impliquem em duplicidade de interpretação, ou qualquer outra situação que possa prejudicar o bom andamento do Concurso Público e ou Processo Seletivo.

11.4. As provas objetivas deverão ser elaboradas pela contratada, respeitando sempre a legislação vigente no país.

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

11.6. Na prova prática aos candidatos portadores de deficiência, a prova a ser aplicada deverá ser compatível, com a deficiência que possui o candidato.

11.7. Nas provas práticas e de aptidão física, a empresa contratada deverá apresentar à contratante, antes da aplicação e da publicação do edital de convocação para as respectivas provas práticas e de aptidão física, o método utilizado e fundamentação legal.

11.7.1. Para as provas práticas e aptidão física a CONTRATADA irá disponibilizar local, equipamentos e toda estrutura adequada para o bom andamento da aplicação, se aproximando da rotina de execução diária da atividade do cargo pretendido.

11.8. A correção das provas objetivas deverá ser através de leitura óptica.

11.9. Relação de cargos, e indicação dos quais tem provas práticas e provas e títulos.

11.10. As provas de títulos caso necessário será diretamente na plataforma da licitante CONTRATADA, desonerando o candidato do custo do envio da documentação via correios, possibilitando transparência na visualização do resultado e registrando todos de forma digital.

12 – DOS RECURSOS

12.1. Serão interpostos e respondidos via sistema da CONTRATADA, devendo a mesma fornecer número de protocolo aos candidatos obrigatoriamente.

13 – DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

13.1. As provas serão realizadas nos locais determinados pela contratante, dentro do Município de MAIRIPORÃ.

13.2. Preferencialmente, os locais deverão estar prontos no dia anterior à realização das provas - distribuição das carteiras, sinalização interna do prédio, restando para o dia das provas o mapa de distribuição dos candidatos e a sinalização externa entre outros.

13.3. Durante o período de aplicação das provas, as instalações deverão ser mantidas limpas, asseadas e em boas condições de uso.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ**
Lei Municipal: 2.348 de 02/04/04 - CNPJ: 06.292.868/0001-99
Estado de São Paulo

14 – DA EQUIPE DE APOIO

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

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

14.2. Os fiscais deverão ser selecionados, contratados e treinados para atuarem na aplicação das provas do Concurso Público e ou Processo Seletivo, em conformidade com a função a ser exercida.

14.3. Os fiscais de corredor/banheiro deverão receber treinamento especial em razão da grande incidência de tentativa de fraude por meio de aparelhos eletrônicos nesse recinto.

15 – DA SEGURANÇA DO CONCURSO PÚBLICO E OU PROCESSO SELETIVO

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

15.2. Após a impressão, as provas e os cartões-resposta deverão ser conferidos e acondicionados em envelopes altamente resistente e opaco, os quais deverão ser etiquetados conforme distribuição do local de realização: prédio, bloco, andar, salas, lacrados e assinados pelo responsável e guardados em malotes de lona lacrado e inviolável.

16 – QUANTITATIVO E CRITÉRIO PARA O CADASTRO DE RESERVA

16.1. A reserva legal de 5% (cinco por cento) das vagas aos candidatos portadores de deficiência.

17 – ETAPAS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PELA INSTITUIÇÃO CONTRATADA

17.1. Elaboração de minuta de edital de Concurso Público e ou Processo Seletivo

17.2. Publicação em conjunto com a contratante do edital de abertura do Concurso Público e ou Processo Seletivo

17.3. Realização das inscrições;

17.4. Aplicação das provas do Concurso Público e ou Processo Seletivo/processo seletivo;

17.5. Divulgação de gabarito do Concurso Público e ou Processo Seletivo/processo seletivo;

17.6. Correção das provas do Concurso Público e ou Processo Seletivo/processo seletivo;

17.7. Análise e resposta a eventuais recursos;

17.8. Divulgação do Resultado do Concurso Público e ou Processo Seletivo/processo seletivo.

18 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

18.1. Receber visita técnica da CONTRATANTE, para verificação da capacidade técnica-operacional, plano de segurança e todos os itens constantes neste TERMO DE REFERÊNCIA antes da assinatura do instrumento de Contrato, caso seja necessário.

18.2. Comparecer no prazo de 5 (cinco) dias úteis seguintes ao comunicado oficial da CONTRATANTE para assinar o instrumento de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ**
Lei Municipal: 2.348 de 02/04/04 - CNPJ: 06.292.868/0001-99
Estado de São Paulo

- 18.3.** Submeter a minuta do edital de abertura à apreciação de Comissão de Concurso Público e ou Processo Seletivo/ processo seletivo da CONTRATANTE.
- 18.4.** Apresentar planejamento preliminar detalhado, especificando todos os procedimentos a serem adotados para a execução do Concurso Público e ou Processo Seletivo e o responsável pela instauração e condução desse.
- 18.5.** Elaborar cronograma definitivo discriminando todos os prazos em que as etapas do Concurso Público e ou Processo Seletivo devem ser executadas e apresentá-lo juntamente com o edital para apreciação e aprovação da Comissão de Concurso Público e ou Processo Seletivo da CONTRATANTE. Após aprovado, quaisquer alterações no cronograma e no planejamento apresentados dependerão de prévia e expressa aprovação da CONTRATANTE.
- 18.6.** A CONTRATANTE deverá ser informada formalmente, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, acerca de todas as decisões e comunicados externos.
- 18.7.** Contratar os serviços necessários a garantir absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a assinatura do contrato até a publicação da Homologação do Resultado Final.
- 18.8.** Responsabilizar-se pela guarda do material aplicado ao Concurso Público e ou Processo Seletivo, pelo prazo de até 180 dias após a homologação, o qual poderá após este prazo, ser incinerado por conta da CONTRATADA, ou disponibilizado para retirada pelo CONTRATANTE.
- 18.9.** Providenciar todos os recursos materiais, humanos necessários à realização do certame, prova objetiva.
- 18.10.** Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do Concurso Público e ou Processo Seletivo, correndo às expensas da contratada as correspondentes despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, durante ou após sua prestação.
- 18.11.** Responsabilizar-se pela aplicação das provas do certame.
- 18.12.** Selecionar, contratar e treinar os fiscais para atuarem na aplicação das provas do Concurso Público e ou Processo Seletivo, em conformidade com a função a ser exercida.
- 18.13.** Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como os relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato; transporte de material; postagem de comunicados e outros custos inerentes à realização do concurso.
- 18.14.** Providenciar, materiais específicos e adequados, para elaboração, impressão, guarda, correção e aplicação das provas, obedecendo às normas de segurança exigidas.
- 18.15.** Manter sob sua guarda o lixo de elaboração e impressão das provas, até a Homologação do Resultado, podendo, em seguida, fragmentá-lo e descartá-lo de forma ecológica.
- 18.16.** Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, guarda, transporte e correção das provas e dos cartões-resposta antes e após a aplicação das provas do certame, garantindo a sua inviolabilidade e restringindo o acesso a esse material somente à comissão da Instituição contratada, digitalizar todos os cartões resposta das provas objetivas dos candidatos presentes e ausentes.
- 18.17.** Elaborar o Edital de Abertura e o Resultado do Concurso Público e ou Processo Seletivo.
- 18.18.** Elaborar editais de retificação do Edital de Abertura e do Resultado, se for o caso.
- 18.19.** Responsabilizar-se pela manutenção do site durante a realização do certame.
- 18.20.** Manter no site as informações divulgadas, durante o prazo de validade do Concurso Público e ou Processo Seletivo.
- 18.21.** Possuir sistema de processamento eletrônico para realizar as inscrições e compor o cadastro geral de candidatos inscritos.
- 18.22.** Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses no Concurso Público e ou Processo Seletivo.
- 18.23.** Criar campo na ficha de inscrição para que o candidato declare sua condição de portador de deficiência, sujeitando-o à avaliação de desempenho.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ**
Lei Municipal: 2.348 de 02/04/04 - CNPJ: 06.292.868/0001-99
Estado de São Paulo

- 18.24.** Receber o laudo médico dos portadores de deficiência, deferir ou indeferir as inscrições nas vagas reservadas, verificando a conformidade com o estabelecido no Edital de Abertura.
- 18.25.** Receber as solicitações de condições especiais para fazer as provas, deferir ou indeferir, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade da solicitação.
- 18.26.** Providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas.
- 18.27.** Apreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete.
- 18.28.** Promover a atualização de endereço e contatos dos candidatos, quando solicitado pelo interessado durante o período de desenvolvimento das atividades da contratada.
- 18.29.** Responsabilizar-se pela constituição e atuação da Equipe Multiprofissional.
- 18.30.** Enviar à CONTRATANTE por meio eletrônico, em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do Resultado, o arquivo do cadastro geral dos inscritos, contendo o histórico da participação dos candidatos desde a inscrição até o encerramento do Concurso Público e ou Processo Seletivo.
- 18.31.** Enviar relatório final, em fotocópia e digitalizados em CD, HD Externo ou site através de login e senha contendo:
- 18.32.** Enviar relatórios gerais com dados financeiros, econômicos e estatísticos contendo todas as informações inerentes ao certame;
- 18.33.** Executar todas as atividades pertinentes à realização do certame que estejam sob sua responsabilidade.
- 18.34.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, salvo terceirizações corriqueiras.
- 18.35.** Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 18.36.** Fazer constar no Edital de Abertura o quadro demonstrativo com os critérios de avaliação e a respectiva pontuação das provas.
- 18.37.** Elaborar as provas em conformidade com o nível de escolaridade exigido.
- 18.38.** Elaborar conteúdo programático pertinente e compatível com a escolaridade e especialidade exigida.
- 18.39.** Elaborar as provas abrangendo graus variados de dificuldade, adequados às especificidades do emprego.
- 18.40.** Utilizar recursos gráficos animados nas provas, caso haja necessidade.
- 18.41.** Utilizar-se de questões inéditas, formuladas com clareza, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.
- 18.42.** Montar cadernos de provas e cartões-resposta que deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho que garanta a qualidade da impressão e a legibilidade.
- 18.43.** Fazer constar da capa do caderno de provas todas as instruções necessárias à realização das mesmas.
- 18.44.** Somente abrir os envelopes de provas na presença dos candidatos, no momento da aplicação das provas conforme reza o edital.
- 18.45.** Zelar para que durante o período de realização das provas de todos os cargos, permaneçam no mínimo os 2 (dois) últimos candidatos por sala. Esta regra deverá constar dos avisos da capa do caderno de provas;
- 18.46.** Não divulgar errata ou qualquer outro tipo de correção das provas no dia de aplicação.
- 18.47.** Responsabilizar-se, exclusivamente, pela publicidade do Concurso Público e ou Processo Seletivo, de forma não oficial utilizando-se de todos os meios de comunicação necessários.

19 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.1. Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução do Concurso Público e ou Processo Seletivo, garantindo a observância dos princípios: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ**
Lei Municipal: 2.348 de 02/04/04 - CNPJ: 06.292.868/0001-99
Estado de São Paulo

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

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

19.4. Manter link no site da CONTRATADA para acesso direto à página oficial do Concurso Público e ou Processo Seletivo durante o período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado.

19.5. Aprovar o edital de Abertura das inscrições, por sua comissão de Concurso Público e ou Processo Seletivo.

19.6. Supervisionar a aplicação das provas, por sua comissão de Concurso Público e ou Processo Seletivo.

19.7. Publicar todos os avisos e editais referente às fases do Concurso Público e ou Processo Seletivo na imprensa oficial arcando com o ônus desta.

19.8. Fornecer locais para aplicação das provas escritas, equipamentos, veículos, locais e toda estrutura técnica para aplicação das provas práticas e demais provas caso necessário.

19.9. Avaliar o Concurso Público e ou Processo Seletivo com ênfase no desempenho da instituição contratada exigindo os relatórios necessários para tal.

20 - DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

20.1. A proposta deverá discriminar resumidamente o objeto, condições de pagamento, execução e demais informações necessárias, que deverão estar em conformidade com este Termo de Referência.

20.2. O prazo de validade da proposta deverá ser no mínimo de 60(sessenta) dias, a contar da data estipulada para sua entrega.

20.3. O critério de julgamento das propostas será o de menor preço global.

20.4. O preço deverá ser fixo, em reais, equivalente ao de mercado.

20.5. Deverão estar incluídas, no preço dos serviços, todas as despesas sem qualquer ônus para a administração pública, tais como frete, carga, descarga, tributos e quaisquer outros que incidam sobre a avença.

20.6. O valor da prestação dos serviços poderá ser reajustado pelo índice IPCA/IBGE, nos termos do art.92, §4º, I, da lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, mediante solicitação da CONTRATADA, após decorrido o prazo de 12(doze) meses da apresentação da proposta.

21- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1. As despesas decorrentes da contratação onerarão a dotação própria do orçamento vigente.

22 – VIGÊNCIA DO CONTRATO

22.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados da emissão da Ordem de Serviço.

23 - DOS PAGAMENTOS

23.1 - Os valores das inscrições serão o suficiente para o ressarcimento de todas as despesas com a prestação dos serviços, inclusive impostos, encargos de qualquer natureza, tributos, seguros, fretes, transportes e taxas bancárias, englobando todos os custos e despesas necessárias para a perfeita execução dos serviços e, portanto, não cabe à CONTRATANTE o desembolso de nenhum outro valor em benefício do CONTRATADO.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ**
Lei Municipal: 2.348 de 02/04/04 - CNPJ: 06.292.868/0001-99
Estado de São Paulo

24. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO:

24.1. Nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, fica designada a Senhora Suzi Maria Rodrigues Muller, ocupante do cargo de Diretor Adm/Financeiro para exercer a função de gestora do contrato oriundo deste certame licitatório, para acompanhar e fiscalizar a sua execução, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

24.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

24.3. O gestor do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

25. DO ADITAMENTO

25.1. Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme estabelecido no artigo 125 da Lei Federal nº 14.133/21, com as alterações introduzidas posteriormente.

25.2. Nenhum acréscimo poderá exceder o limite acima estabelecido, facultada a supressão do limite nele estabelecido, mediante acordo entre as partes, conforme previsto na Lei Federal nº 9.648/98.

26. DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1. O Concurso Público deverá ocorrer em conformidade com o estabelecido no Termo de Referência, no Edital de Abertura e em documentos pertinentes.