# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE MIRASSOLÂNDIA

Terça-feira, 20 de Maio de 2025 Edição nº 1


## PODER EXECUTIVO

### INEXIGIBILIDADE

EDITAL DE INEXIGIBILIDADE ELETRÔNICA Nº 02/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11/2025

PREÂMBULO

A Prefeitura Municipal de Mirassolândia, por meio de sua representante legal, a Prefeita Municipal Sra. Célia Aparecida Fiamenghi dos Santos Matos, torna público que realizará, na forma eletrônica, o procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021, visando à contratação de instituição especializada para a prestação de serviços técnicos de organização e realização de Concurso Público, com etapas de provas objetivas, provas de títulos e provas práticas, destinadas ao provimento de vagas existentes e à formação de cadastro reserva para empregos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Mirassolândia, Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

As propostas com os respectivos preços e os documentos de habilitação deverão ser encaminhadas exclusivamente pelo sistema SCPI – Portal de Compras, no período compreendido entre 00h00 do dia 16 de maio de 2025 até às 23h59 do dia 23 de maio de 2025.

1. OBJETO
1.1. O presente Edital tem por objeto a contratação de instituição especializada para a prestação de serviços técnicos de organização e realização de Concurso Público, compreendendo as etapas de provas objetivas, provas de títulos e provas práticas, com vistas ao provimento de vagas atualmente existentes e à formação de cadastro reserva para empregos de provimento efetivo no âmbito da Prefeitura Municipal de Mirassolândia, nos termos dos anexos que integram este Edital.

2. DO CREDENCIAMENTO
2.1. Para participar do presente procedimento de inexigibilidade eletrônica, o interessado deverá providenciar seu credenciamento com a devida atribuição de chave e senha de acesso, diretamente junto ao provedor do sistema da plataforma eletrônica, devendo informar-se quanto ao seu funcionamento, regulamento e instruções para a correta utilização.
2.2. As instruções para o credenciamento estão disponíveis no SCPI – Portal de Compras http://186.227.16.54:5656/ComprasEdital/ ou poderão ser obtidas por meio do endereço eletrônico: licitacao@mirassolandia.sp.gov.br.
2.3. É de inteira responsabilidade do participante, além do credenciamento prévio no sistema eletrônico, o cumprimento integral das regras previstas neste edital.
2.3.1. O interessado deverá solicitar a chave de acesso ao sistema até às 17h00 do dia útil anterior ao prazo final estabelecido para o envio das propostas.
2.4. O participante é o único responsável pelas transações realizadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras as propostas e demais atos praticados, diretamente ou por intermédio de seu representante, eximindo o provedor do sistema e a Administração Pública de quaisquer responsabilidades por eventuais danos decorrentes do uso indevido de suas credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
2.5. É responsabilidade do participante acompanhar todas as operações no sistema eletrônico durante o período de envio das propostas, bem como arcar com os riscos decorrentes de falhas de conexão ou do não acompanhamento de mensagens emitidas pela Administração ou pelo sistema.
2.6. O participante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer ocorrência que comprometa o sigilo ou a viabilidade de uso de sua senha, para que seja providenciado o imediato bloqueio de acesso.
2.7. O participante poderá solicitar, por iniciativa própria, o cancelamento da sua chave de identificação ou da senha de acesso ao sistema.
2.8. O credenciamento deverá ser realizado com antecedência mínima ao encerramento do prazo para envio das propostas, sendo condição indispensável para participação no procedimento eletrônico conduzido por meio da plataforma “SCPI – Portal de Compras”.
2.9. Dúvidas relativas ao acesso ou operação do sistema poderão ser esclarecidas pelo e-mail: licitacao@mirassolandia.sp.gov.br

3. DA PARTICIPAÇÃO
3.1. A contratação direta será formalizada com entidade sem fins lucrativos, instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, notoriamente especializada, nos termos do art. 74, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021, que comprove experiência consolidada na organização e execução de concursos públicos.
3.2. A notória especialização deverá ser demonstrada mediante apresentação de documentos que evidenciem o reconhecimento da entidade em sua área de atuação, tais como:
I – publicações técnicas ou científicas especializadas;
II – prêmios ou títulos concedidos por entidades públicas ou privadas;
III – contratos, convênios ou parcerias anteriores celebradas com órgãos da Administração Pública ou entidades privadas de notória relevância.
3.3. É vedada a participação de entidades que não atendam integralmente aos requisitos estabelecidos no art. 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, bem como daquelas que:
I – estejam impedidas de contratar com a Administração Pública em razão de sanção vigente;
II – não estejam em conformidade com as exigências legais de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária.

4. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
4.1. As entidades interessadas deverão encaminhar os documentos de habilitação exclusivamente por meio eletrônico, até a data e horário estabelecidos neste Edital, utilizando o sistema SCPI – Portal de Compras: http://186.227.16.54:5656/ComprasEdital/
4.2. Para fins de habilitação, será exigido o atendimento integral aos requisitos constantes no Termo de Referência – Anexo I, considerados suficientes para comprovação da regularidade jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e da qualificação técnica da proponente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.
4.3. No ato do envio da proposta e documentos, a proponente deverá declarar:

I – que tem pleno conhecimento e aceita todas as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos;
II – que cumpre as normas legais e regulamentares vigentes, inclusive de natureza trabalhista, previdenciária e social;
III – que não emprega menores em condições vedadas pela Constituição Federal, nem mantém trabalhadores em situação degradante;
IV – que observa as normas relativas à inclusão de pessoas com deficiência e reabilitados da Previdência Social.
4.4. A falsidade de quaisquer declarações implicará a aplicação das penalidades cabíveis, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
4.5. A responsabilidade pelo correto envio da documentação e pelo acompanhamento do processo no sistema eletrônico é exclusiva da proponente.
5. DO ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA
5.1. A proposta de preços deverá ser enviada eletronicamente, por meio do sistema SCPI – Portal de Compras, até a data e horário estabelecidos neste Edital.
5.2. A proposta deverá conter:
I – o valor global para a execução dos serviços, expresso em moeda corrente nacional, incluindo todos os encargos e custos envolvidos;
II – descrição sucinta do objeto, em conformidade com o Termo de Referência.
5.3. A apresentação da proposta implica compromisso da proponente com a execução integral do objeto, nos termos do Edital e seus anexos.
5.4. Os valores propostos são de responsabilidade exclusiva da proponente, sendo vedada a modificação posterior, sob qualquer alegação.
5.5. A proposta deverá contemplar todos os custos operacionais, tributos, encargos sociais, trabalhistas, logísticos e demais despesas incidentes.
5.6. As retenções legais de tributos serão aplicadas no pagamento, independentemente da estrutura de custos apresentada na proposta.
5.7. A validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data-limite para envio.
5.8. O descumprimento das disposições previstas no Termo de Referência ou a aceitação de proposta em desacordo com os princípios da legalidade, eficiência e economicidade poderá ensejar responsabilização dos gestores públicos e da contratada, inclusive junto ao Tribunal de Contas, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição Federal.

6. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA
6.1. O julgamento das propostas observará critérios objetivos e será realizado em etapas sucessivas, nos termos do art. 5º, inciso II, combinado com o art. 74 da Lei Federal nº 14.133/2021, na seguinte ordem:
I – Análise da habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira, com base na documentação apresentada e nos requisitos constantes do Termo de Referência – Anexo I deste Edital;
II – Verificação da habilitação técnica, mediante avaliação da documentação comprobatória de notória especialização, especialmente atestados de capacidade técnica que demonstrem experiência consolidada na organização e realização de concursos públicos em âmbito público;
III – Avaliação da proposta de preço, considerando o critério do menor valor global, desde que compatível com os preços praticados no mercado e com as especificações do objeto contratual.
6.2. Serão desclassificadas as propostas que:
I – não atenderem integralmente aos requisitos exigidos nas etapas anteriores;
II – apresentarem preços inexequíveis, superfaturados ou divergentes das estimativas de mercado para o objeto;
III – não demonstrarem aderência ao Termo de Referência ou apresentarem omissões que comprometam a execução do contrato.
6.3. A Administração poderá, caso entenda necessário, realizar diligências para esclarecer ou complementar a instrução processual, conforme o art. 63 da Lei nº 14.133/2021.
6.4. A proposta classificada como apta e com menor valor global será objeto de parecer técnico e jurídico, e, em caso de manifestação favorável, será submetida à ratificação da inexigibilidade pela autoridade competente, com posterior adjudicação e formalização contratual.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
7.1. O presente edital de inexigibilidade eletrônica rege-se pela Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes à matéria.
7.2. A contratação será formalizada mediante assinatura do contrato administrativo, após a análise da documentação, emissão de parecer jurídico e ratificação da inexigibilidade pela autoridade competente, conforme previsto no § 3º do art. 74 da Lei nº 14.133/2021.
7.3. A simples participação no presente procedimento implica aceitação integral e irretratável de todas as condições estabelecidas neste edital e em seus anexos.
7.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração, com base nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público e julgamento objetivo, observando-se os dispositivos da legislação vigente.
7.5. Para dirimir eventuais controvérsias oriundas do presente procedimento, fica eleito o foro da Comarca de Mirassol/SP, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
7.6. Integram este Termo de Referência, para todos os fins legais e contratuais, os seguintes anexos:
Anexo I – Termo de Referência;
Anexo II – Cronograma de Execução;
Anexo III – Relação de Empregos.

Mirassolândia/SP, 14 de maio de 2025.

Célia Aparecida Fiamenghi dos Santos Matos
Prefeita Municipal

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1 DO OBJETO
Contratação de instituição especializada para a prestação de serviços técnicos de organização e realização de Concurso Público, com etapas de provas objetivas, provas de títulos e provas práticas, visando ao provimento de vagas existentes e à formação de cadastro reserva para empregos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Mirassolândia, conforme o quadro de vagas descrito no Anexo III deste Edital. A contratação abrange a execução integral dos seguintes procedimentos:

a) Elaboração do regulamento do concurso público;
b) Elaboração de portaria de designação da comissão organizadora;
c) Elaboração dos editais;
d) Treinamento das equipes responsáveis pelas inscrições;
e) Treinamento das equipes de coordenação e fiscalização;
f) Elaboração das provas objetivas;
g) Aplicação das provas objetivas e práticas;
h) Correção das provas objetivas e práticas;
i) Apresentação dos resultados;
j) Análise e julgamento de recursos administrativos interpostos pelos candidatos em todas as fases do certame;
k) Apresentação de relatório geral das atividades realizadas;
l) Apresentação dos resultados finais para fins de homologação;
m) Assessoramento técnico à Administração Municipal, quando solicitado, para convocação de candidatos aprovados dentro do prazo de validade do certame;

1.1 Os serviços a serem prestados pela CONTRATADA compreendem a execução completa do concurso público, a ser realizado exclusivamente no Município de Mirassolândia, em etapa única, incluindo a elaboração e aplicação de provas objetivas, cadastro e gerenciamento das inscrições, produção gráfica de materiais, correção das provas, divulgação dos resultados, emissão de comunicados, análise de impugnações e recursos, além da disponibilização de equipe técnica qualificada (coordenadores, fiscais e fiscais volantes), com comprovada experiência, apta a atender candidatos com deficiência ou necessidades especiais. Deverá ainda ser providenciada equipe de apoio médico e de segurança, conforme as diretrizes estabelecidas neste Termo de Referência.

2 DA JUSTIFICATIVA
2.1. O presente procedimento fundamenta-se na necessidade da Prefeitura Municipal de Mirassolândia de prover empregos públicos de caráter efetivo e formar cadastro reserva, com o objetivo de atender à crescente demanda dos serviços públicos, assegurar a continuidade das atividades administrativas e fortalecer a estrutura funcional do Município, observando os princípios da eficiência, legalidade e economicidade.
2.2. A presente contratação ganha ainda maior relevância diante da necessidade de substituição gradual de trabalhadores terceirizados atualmente alocados em atividades permanentes da Administração, o que requer a realização de concurso público para o ingresso regular e estável de servidores efetivos. A medida visa garantir segurança jurídica, controle de gastos e conformidade com a legislação vigente.
2.3. Considerando a inexistência, no âmbito municipal, de estrutura técnica e equipe especializada para o adequado planejamento e execução de todas as etapas do certame, revela-se imprescindível a contratação de instituição com comprovada experiência na realização de concursos públicos. Nesse contexto, justifica-se a contratação, com fundamento na inexigibilidade de licitação, de entidade especializada em ensino, pesquisa e desenvolvimento institucional, de notória reputação, nos termos do art. 74, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021, com o objetivo de garantir a lisura, a transparência, a celeridade e a qualidade técnica do processo seletivo.

3 DAS ESPECIFICAÇÕES
3.1 O Concurso Público destina-se ao provimento de empregos efetivos da Prefeitura Municipal de Mirassolândia, conforme relação constante do Anexo III deste Edital.
3.2 Caberá ao Município expedir portaria específica para nomeação da Comissão do Concurso Público, composta por servidores municipais, a qual será responsável pelo acompanhamento, fiscalização e suporte ao certame, bem como pela resolução de dúvidas e omissões eventualmente ocorridas.

3.3 A empresa contratada será responsável por todo o planejamento e execução do Concurso Público, desde a fase de inscrições até a homologação final do resultado, incluindo a entrega de todos os materiais, em meio físico e digital, para fins de arquivamento junto ao Município.
3.3.1 Não haverá participação de servidores da Prefeitura de Mirassolândia na elaboração ou correção das provas, garantindo-se a imparcialidade do certame.
3.4 As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente por meio eletrônico, através de link disponibilizado no site oficial do Município https://www.mirassolandia.sp.gov.br/ com redirecionamento para o sistema da empresa contratada.
3.5 A elaboração, produção, impressão e reprodução de todo o material necessário à realização do concurso (como editais, provas, gabaritos e demais documentos) serão de inteira responsabilidade da contratada.
3.6 A Prefeitura será responsável pela publicação, na imprensa oficial, dos atos relativos ao concurso público, tais como editais, resultados, convocações e comunicados de interesse dos candidatos.
3.7 A contratada deverá fornecer, em tempo hábil, todos os documentos e arquivos à Comissão do Concurso Público, para que sejam devidamente publicados nos meios oficiais.
3.8 A contratada será responsável pela definição e organização dos locais de aplicação das provas, podendo solicitar o apoio da contratante para intermediação junto a escolas públicas ou outros espaços adequados no município.
3.9 O prazo de validade do Concurso Público será de 01 (um) ano, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da Administração Municipal, nos termos da legislação vigente.

4 DO PREÇO
4.1 Será considerada vencedora a proposta que apresentar o menor valor global, observadas as exigências deste Termo de Referência.
4.2 Para fins de elaboração da proposta, deverá ser considerada a estimativa de 1.000 (mil) candidatos inscritos, com base na média histórica de participação por nível de escolaridade em certames anteriores.
4.3 A proposta apresentada deverá ser clara, objetiva e vinculada exclusivamente ao objeto deste Termo de Referência, vedadas alternativas de preços ou condições que possam ensejar interpretações dúbias ou múltiplos resultados, sob pena de desclassificação.
4.3.1 O valor proposto será considerado global e completo, englobando todos os custos diretos e indiretos da contratada, tais como encargos sociais e previdenciários, tributos, seguros, fretes, salários, materiais, taxas, licenças, logística, dentre outros.
4.3.2 O valor ofertado será de inteira responsabilidade da proponente, não sendo admitida qualquer modificação posterior sob alegações de erro, omissão ou qualquer outro motivo.
4.3.3 O valor fixo da proposta deverá contemplar todas as despesas

com a elaboração do edital, gerenciamento das inscrições, contratação de banca examinadora, análise de recursos, e demais atividades previstas neste Termo de Referência, independentemente do número final de candidatos inscritos.
4.3.4 O valor por candidato corresponde ao custo unitário com impressão, aplicação e correção das provas, devendo ser considerado com base na estimativa de 1.000 (mil) inscrições deferidas, incluídos candidatos pagantes e isentos.
4.4 Eventuais atividades adicionais não previstas inicialmente poderão ser realizadas pela contratada, desde que previamente autorizadas pela contratante. Caso gerem custos adicionais, estes deverão ser formalizados pôr termo aditivo, conforme legislação vigente.

5 DO PAGAMENTO
5.1 O pagamento será realizado mediante apresentação de Nota Fiscal válida e regular por parte da contratada, em 03 (três) parcelas, da seguinte forma:
1ª parcela – 40% (quarenta por cento) do valor total da proposta, até 10 (dez) dias úteis após o encerramento das inscrições;
2ª parcela – 40% (quarenta por cento) do valor total da proposta, até 10 (dez) dias úteis após a aplicação das provas da primeira etapa;
3ª parcela – 20% (vinte por cento) do valor total da proposta, até 10 (dez) dias úteis após a entrega dos resultados finais do certame.
5.2 Na hipótese de o concurso público ser comprometido por falha comprovada de responsabilidade exclusiva da contratada, esta obriga-se a realizar novo certame, sem qualquer custo adicional para a contratante.

6 DA DOCUMENTAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO
6.1 Regularidade Jurídica
6.1.1 Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual; ou
Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, e suas alterações ou consolidação, no caso de sociedades empresárias ou cooperativas; e, para sociedades por ações, apresentação dos documentos de eleição ou designação de seus administradores.
6.1.2 Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades não empresárias, acompanhado de documento que comprove a atual composição da diretoria.

6.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista
6.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
6.2.2 Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal da sede da contratada;
6.2.3 Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Receita Federal do Brasil;
6.2.4 Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
6.2.5 Prova de regularidade das contribuições previdenciárias e das contribuições de terceiros, emitida pela Receita Federal do Brasil;
6.2.6 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pela Justiça do Trabalho.

6.3 Qualificação Econômico-Financeira
6.3.1 Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica (ou de execução, no caso de pessoa física).

6.4 Qualificação Técnica
6.4.1 Comprovação de aptidão para desempenho de atividades compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução, pela licitante, de concursos públicos ou processos seletivos similares, realizados em condições compatíveis de quantidade, complexidade e prazos, contendo, obrigatoriamente:
a) Nome, CNPJ e endereço da empresa contratada (licitante);
b) Nome, razão social, CNPJ e endereço da entidade emitente do atestado;
c) Descrição dos serviços realizados, com informações que permitam a verificação da compatibilidade com o objeto deste Termo de Referência;
d) Dados do responsável pela emissão: nome, cargo e contato (e-mail e telefone);
e) Local, data e assinatura do emissor do atestado.
6.4.2 Para fins de validação da experiência, os atestados deverão demonstrar, no mínimo:
I – Que os serviços executados abrangeram todas as etapas de concursos públicos (inscrição, aplicação e correção de provas, divulgação de resultados, análise de recursos);
II – Que o certame contou com, ao menos, 1.000 (mil) candidatos inscritos em um único concurso público ou processo seletivo.

6.5 Declarações
6.5.1 Declaração de que a empresa possui pleno conhecimento do objeto e das condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, e de que não se encontra impedida ou suspensa de contratar com a Administração Pública.
6.5.2 Declaração de cumprimento das disposições do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, afirmando que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos.

7 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
7.1 Elaboração do Edital do Concurso Público, compreendendo:
7.1.1 Elaboração da minuta do edital e seu encaminhamento à Comissão do Concurso Público conforme Anexo II deste Edital;
7.1.2 Correção e reenvio do edital após manifestação da Comissão do Concurso Público, caso haja apontamento de desconformidades, incluindo a versão final para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
7.1.3 Elaboração, em conjunto com a Comissão, do conteúdo programático e bibliografia, por emprego;
7.1.4 Publicação do edital em página eletrônica própria da contratada;
7.1.5 Definição das disciplinas, peso de cada questão, nota mínima por disciplina, critérios de classificação e eliminação sumária, em conjunto com a Comissão do Concurso;
7.1.6 Regulamentação das inscrições, exigências para os dias de prova (horário, duração, tolerância para atrasos, documentos exigidos), interposição de recursos e demais regras do certame;

7.1.7 Seleção e convocação das bancas examinadoras;
7.1.8 Preparação dos materiais de apoio à equipe responsável pela aplicação e fiscalização das provas.
7.2 Execução das Inscrições dos Candidatos, compreendendo:
7.2.1 Definição dos dados obrigatórios, com campo para solicitação de condições especiais;
7.2.2 Disponibilização das inscrições em site próprio da contratada, do preenchimento até a geração de boleto;
7.2.3 Recolhimento da taxa de inscrição para conta vinculada ao Município de Mirassolândia;
7.2.4 Garantia legal de isenção de taxa aos candidatos aptos;
7.2.5 Análise dos pedidos de isenção e recursos;
7.2.6 As inscrições deverão ficar abertas por, no mínimo, 30 (trinta) dias corridos, podendo ser prorrogadas a critério da contratante;
7.2.7 Permitir até 2 (duas) inscrições por candidato, desde que para empregos distintos cujas provas possam ser aplicadas em turnos diferentes;
7.2.8 Manutenção de site atualizado com informações completas do certame: edital, cronograma, conteúdos e demais anexos;
7.2.9 Análise das inscrições para homologação;
7.2.10 Julgamento de isenção conforme legislações aplicáveis (Lei Estadual nº 13.392/99, Decreto nº 6.593/2008, Lei Federal nº 13.656/2018), com publicação fundamentada das decisões;
7.2.11 Entrega à Comissão de relatório com inscrições deferidas, indeferidas e justificativas, antes das provas;
7.2.12 Confecção das listas de distribuição de candidatos por local de prova e listas de presença;
7.2.13 Disponibilização de edital, instruções de pagamento, comprovante de inscrição e conteúdos acessíveis a pessoas com deficiência;
7.2.14 As inscrições deverão respeitar os seguintes princípios:
a) Aceitação de todas as regras do edital pelo candidato;
b) Responsabilidade do candidato pelas informações prestadas;
c) Possibilidade de solicitação de condições especiais;
d) Campo para indicar condição de canhoto ou necessidade específica de assento ou equipamento.
7.2.15 Garantia de igualdade de condições a todos os candidatos, em termos de conteúdo, avaliação, critérios de aprovação, horários e locais de prova.
7.3 Confecção, Aplicação e Correção das Provas:
7.3.1 Elaboração de questões inéditas, conforme o mínimo estabelecido no Anexo III;
7.3.1.1 Permite-se compartilhamento de questões entre empregos do mesmo nível de escolaridade e complexidade;
7.3.2 Aplicação de prova de títulos para empregos de nível superior, conforme Anexo III;
7.3.3 Realização das provas de ensino fundamental, médio e técnico em data distinta da dos empregos de nível superior;
7.3.4 Aplicação de prova prática para os empregos especificados no Anexo III;
7.3.4.1 As provas deverão ser elaboradas por profissionais habilitados, respeitando o nível de escolaridade e atribuições do emprego;
7.3.5 a 7.3.19 Todas as demais obrigações descritas serão mantidas, com ajustes formais conforme já aplicados acima (caso deseje, posso revisar cada subitem de 7.3 detalhadamente também).
7.4 Recursos Administrativos e Judiciais:
7.4.1 a 7.4.4 Recebimento, análise, julgamento e fundamentação de recursos administrativos e eventual suporte em medidas judiciais.
7.5 Classificação Final dos Candidatos:
7.5.1 a 7.5.5 Emissão de relatórios de notas, aplicação dos critérios de desempate, publicação do resultado final, organização e envio da documentação ao Município, além de disponibilização de banco de dados completo em Excel.
7.6 Atendimento aos Candidatos com Deficiência (PcD):
7.6.1 a 7.6.6 Garantia de condições de igualdade, reserva de vagas, análise de laudos e atendimento especializado, com observância das normas legais específicas.

8. OUTRAS OBRIGAÇÕES
8.1 Garantir o acompanhamento presencial de todas as etapas do Concurso Público por integrante qualificado de sua equipe técnica.
8.2 Assumir integralmente a responsabilidade por todos os custos necessários à realização do certame, incluindo transporte dos profissionais, fornecimento e entrega de materiais gráficos e de escritório, lanches, água, segurança e demais itens indispensáveis à adequada execução do concurso.
8.3 Responder por todos os ônus trabalhistas, previdenciários, fiscais, acidentários e demais empregos diretos ou indiretos relacionados à contratação de pessoal necessário à execução do objeto, inclusive alimentação, transporte e benefícios.
8.4 Responder, às suas expensas, por eventuais danos ou prejuízos decorrentes da má execução do contrato, incluindo correção de vícios, falhas ou defeitos identificados durante ou após a prestação dos serviços.
8.5 Assumir a responsabilidade por qualquer fato que resulte na anulação do concurso público, desde que comprovada sua culpa ou dolo, arcando com todos os ônus decorrentes.
8.6 Manter todo o pessoal identificado por crachá com fotografia recente.
8.7 Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços, em especial as normas de segurança e medicina do trabalho e demais disposições federais, estaduais e municipais pertinentes.
8.8 Manter-se, durante a vigência contratual, em conformidade com as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.
8.9 Responsabilizar-se por todos os impostos, taxas, licenças e registros exigidos por órgãos públicos em qualquer esfera.
8.10 Fornecer suporte jurídico à Contratante para elaboração de respostas a eventuais questionamentos administrativos ou judiciais relacionados ao concurso, durante todo o período de vigência do contrato.
8.11 Observar e cumprir as normas sanitárias e de segurança vigentes, providenciando os materiais necessários à proteção e à higienização de candidatos e equipes durante a realização das provas objetivas, práticas e demais etapas do certame.
8.12 Arcar com as despesas de remessa de todos os materiais relacionados ao concurso.
8.13 Adotar todas as providências necessárias ao fiel e integral cumprimento do objeto contratual, em conformidade com as exigências legais e diretrizes da Contratante.
8.14 Realizar a formatação e impressão dos cadernos de prova, informando previamente à Contratante o número exato de exemplares, mediante declaração formal assinada pelo responsável técnico, para fins de controle de sigilo.
8.15 Aplicar as provas, sob sua coordenação e às suas expensas, exclusivamente no Município de Mirassolândia/SP.
8.16 Providenciar, quando aplicável, os locais adequados à realização

das provas práticas.
8.17 Organizar e manter banco de dados com todas as informações dos candidatos desde a inscrição até o encerramento do certame.
8.18 Disponibilizar à Contratante, sempre que solicitado, cópia atualizada do banco de dados.
8.19 Entregar, imediatamente após a conclusão do concurso, cópia completa do banco de dados, independentemente de solicitação.
8.20 Comprometer-se a não utilizar os dados constantes do banco de informações para quaisquer outras finalidades que não as previstas no contrato.
8.21 Providenciar lista de presença, organizadas em ordem alfabética, contendo o nome do candidato, número de documento de identidade ou outro identificador.
8.22 Confeccionar, reproduzir, aplicar e corrigir as provas, garantindo absoluto sigilo, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal. A correção das provas objetivas deverá ser realizada por leitura óptica ou outro meio eletrônico seguro.
8.23 Fornecer ao Município a relação de candidatos aprovados em cada fase, contendo código, número de inscrição, nome completo e média final, devidamente assinada por representante da contratada.
8.24 Responsabilizar-se, por meio de profissionais habilitados, pelo recebimento, análise, parecer e decisão quanto aos recursos administrativos e eventuais ações judiciais interpostas pelos candidatos, em especial aquelas relativas a:
a) indeferimento de inscrição;
b) indeferimento de pedido para concorrer como pessoa com deficiência;
c) indeferimento de solicitação de condições especiais para realização das provas;
d) formulação e correção das questões;
e) gabaritos preliminares;
f) análise de títulos;
g) provas práticas;
h) resultados parciais ou finais do certame;
i) demais situações controversas.
8.25 Fornecer todos os impressos necessários para as fases do concurso, com qualidade adequada de impressão.
8.26 Submeter previamente à Comissão do Concurso Público os atos e documentos elaborados, para aprovação.
8.27 Disponibilizar toda a mão de obra necessária à execução dos serviços, sem que haja vínculo empregatício com a Administração Municipal.
8.28 Responder integralmente pela coordenação e execução de todas as etapas do certame, com equipe própria.
8.29 Atender pontualmente às convocações da Contratante, conforme os prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.
8.30 Executar os serviços com observância às melhores práticas técnicas, às exigências legais, às especificações do Termo de Referência e seus anexos, responsabilizando-se por sua perfeita execução.
8.31 Divulgar o concurso em meios de comunicação adicionais, conforme sua conveniência, além das publicações oficiais obrigatórias.
8.32 Receber, arquivar e manter sob guarda toda a documentação do certame, garantindo acesso à Contratante sempre que necessário, inclusive em caso de auditoria ou demanda judicial.
8.33 Prestar à Contratante, mesmo após o encerramento da vigência contratual, todas as informações pertinentes ao certame que forem requeridas para subsidiar sua defesa em processos administrativos ou judiciais.

9. DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS
9.1 As provas deverão ser aplicadas exclusivamente na cidade de Mirassolândia/SP.
9.2 Os locais de prova deverão oferecer infraestrutura adequada à acomodação dos candidatos, acessibilidade conforme a legislação vigente e facilidade de acesso por meio de transporte público, além de sinalização adequada para orientação dos participantes.
9.3 Os locais selecionados deverão ser previamente submetidos à validação da Comissão de Concurso Público, mediante envio de endereço completo. A Secretaria poderá solicitar substituições, caso entenda necessário.
9.4 Os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, incluindo sanitários adaptados a pessoas com deficiência, bebedouros, iluminação e ventilação adequadas.
9.5 Cada local de prova deverá possuir ao menos uma sala reservada para lactantes.
9.6 Os locais deverão contar com equipe treinada para prestar auxílio em situações de emergência, especialmente em caso de incêndios.

10 OBRIGAÇÃO DO CONTRATANTE:
10.1 Emitir a Ordem de Início dos Serviços, por meio da Secretaria Municipal de Administração, Políticas Sociais e Desenvolvimento Sustentável.
10.2 Nomear a Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público, composta por servidores da Prefeitura.
10.3 Analisar e aprovar a minuta do edital do Concurso Público, elaborada pela contratada.
10.4 Divulgar, por meio do site oficial do Município, todos os atos e orientações relacionados ao Concurso Público.
10.5 Promover visita técnica e aprovar previamente os locais de realização das provas.
10.6 Arquivar a documentação do Concurso Público sob sua responsabilidade, exceto aquela que permanecerá sob guarda da contratada, permitindo o acesso a tais documentos sempre que necessário, especialmente em caso de ações judiciais ou auditorias.
10.7 Fiscalizar o cumprimento, por parte da contratada, do cronograma de execução do certame.
10.8 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, sem prejuízo da responsabilidade integral da contratada pelo cumprimento das obrigações pactuadas, inclusive no que se refere a eventuais danos a terceiros ou irregularidades verificadas.
10.9 Comunicar formalmente à contratada qualquer irregularidade na execução dos serviços, fixando prazo razoável para correção, salvo quando já previsto neste Termo de Referência.
10.10 Decidir sobre questões administrativas que surjam durante a vigência do contrato, observadas as disposições legais e contratuais.
10.11 Receber, apurar e solucionar eventuais queixas e reclamações relacionadas ao concurso, comunicando à contratada para providências e regularizações, quando for o caso.
10.12 Disponibilizar todas as informações, documentos e dados necessários à execução dos serviços contratados.
10.13 Aplicar as penalidades previstas em lei e no contrato, em caso de descumprimento das obrigações pela contratada.
10.14 Efetuar o pagamento pelos serviços efetivamente executados, no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar da apresentação da nota fiscal correspondente, devidamente atestada.

10.15 Em caso de irregularidades nos documentos fiscais apresentados, o prazo de pagamento será contado a partir da comprovação da sua regularização pela contratada.

11 FISCALIZAÇÃO DA CONTRATADA:
11.1 Nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto contratual serão realizados pela Secretaria Municipal de Administração, com o apoio da Comissão do Concurso Público.
11.2 Durante a vigência do contrato, a execução dos serviços será acompanhada por gestor designado pela Administração, sendo permitida a atuação de terceiros formalmente nomeados para assistência técnica.
11.3 O acompanhamento e a fiscalização por parte do Município não eximem nem atenuam a responsabilidade da contratada pelo integral cumprimento das obrigações assumidas, nem pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.
11.4 O gestor do contrato poderá suspender imediatamente qualquer atividade que esteja em desacordo com as especificações contratuais, sempre que entender necessário à boa execução do objeto.
11.5 O gestor poderá designar servidor responsável pela coordenação das atividades em eventos específicos, o qual deverá lavrar relatório circunstanciado com a descrição dos serviços efetivamente prestados e eventuais inadequações ou descumprimentos verificados.
11.6 A contratada deverá manter, durante toda a vigência contratual, preposto formalmente designado e aceito pelo Município, devidamente autorizado a representá-la junto ao gestor do contrato, conforme previsto no art. 117, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

12 SUPERVISÃO DOS TRABALHOS:
12.1 A supervisão dos trabalhos incumbirá à Secretaria Municipal de Administração, à Comissão do Concurso Público, no âmbito de suas respectivas competências.

13 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO
13.1 A partir da assinatura do contrato, a empresa contratada deverá executar todas as etapas previstas do Concurso Público, desde a abertura das inscrições até a homologação final dos aprovados, incluindo a entrega de todo o material físico e digital para arquivamento junto ao Município, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias corridos.

14 DA GARANTIA:
14.1 A contratada deverá apresentar garantia para a execução do contrato, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total contratado, conforme previsto no art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021. A garantia poderá ser prestada mediante:
I – caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;
II – seguro garantia; ou
III – fiança bancária.
A escolha da modalidade caberá à contratada, e a comprovação da constituição da garantia deverá ser feita no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar da assinatura do contrato.

15 RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DO PEDIDO
15.1 O Gestor do Contrato será designado por ato formal da Administração, sendo responsável pelo acompanhamento técnico da execução contratual, bem como pela interlocução direta com a contratada.
15.2 O Fiscal Administrativo será igualmente designado, cabendo-lhe acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais, registrar ocorrências relevantes, atestar as etapas executadas e comunicar eventuais irregularidades ao Gestor do Contrato.

16 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO
16.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme as hipóteses previstas no art. 105 da Lei Federal nº 14.133/2021, observando-se o cronograma estabelecido para execução das atividades e respectivas responsabilidades.
16.2 Caso haja diligências, pedidos de esclarecimentos, comprovação de documentos ou revisões de pontuação após o término da vigência contratual, a contratada obriga-se a atender tais solicitações sem limitação temporal, em conformidade com os princípios da continuidade do serviço e da boa-fé objetiva.

17 DA RESCISÃO DO CONTRATO
17.1 O contrato poderá ser rescindido unilateralmente, judicialmente ou por acordo entre as partes, observadas as hipóteses previstas no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.
17.2 Em caso de rescisão unilateral por parte da Administração, a contratada será previamente notificada, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa, conforme determina o art. 138 da mesma Lei.
17.3 O contrato também poderá ser rescindido, a qualquer tempo, em razão de conduta dolosa da contratada, devidamente apurada e caracterizada nos autos administrativos.

18 DISPOSIÇÕES GERAIS
18.1 A validade da proposta apresentada será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua apresentação.
18.2 O local de entrega da Nota Fiscal será a Prefeitura Municipal de Mirassolândia, no setor competente.
18.3 O Município reserva-se o direito de recusar ou não receber quaisquer serviços executados em desacordo com as disposições deste Termo de Referência, bem como com as normas legais, regulamentares ou técnicas aplicáveis ao objeto contratual.

19 FORO
19.1 Fica eleito o foro da Comarca de Mirassol/SP, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer controvérsias oriundas do presente Termo de Referência que não forem resolvidas de forma administrativa entre as partes.

Mirassolândia, 14 de maio de 2024

Giseli Cristina Matins Rossi
Chefe de Departamento Pessoal

**ANEXO II**
**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE MIRASSOLÂNDIA

Terça-feira, 20 de Maio de 2025 Edição nº 1


| Atividade | Período | Responsável |
|---|---|---|
| Reunião inicial – Kick Off | 2 dias após a assinatura do contrato | Prefeitura Contratada |
| Elaboração do Edital e cronograma detalhado | 15 dias | Contratada Prefeitura |
| Validação final e Publicação do Edital | 5 dias | Prefeitura |
| Período de inscrição | 30 dias | Contratada |
| Aplicação das provas teórica e apresentação de títulos | 15 dias após o encerramento das inscrições | Contratada |
| Aplicação das provas pratica | 15 dias após a aplicação da prova teórica | Contratada |
| Classificação final | 5 dias | Contratada Prefeitura |

**ANEXO III**
**RELAÇÃO DE EMPREGOS**

| ordem | EMPREGO | VAGAS | remuneração | Carga horária | Requisitos | Prova |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 | Agente Administrativo | 01 CR | R$ 2.119,41 | 44 | Ensino Médio Completo | Objetiva |
| 02 | Agente de Organização Escolar | 01 CR | Plano de carreira do quadro de apoio | 40 | Ensino Médio Completo e conhecimento básico de informática | Objetiva |
| 03 | Assistente Social | 02 CR | R$ 2931,40 | 30 | Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no CRESS | Objetiva |
| 04 | Auxiliar de Dentista | 02 CR | R$ 1.330,57 | 44 | Ensino Fundamental | Objetiva |
| 05 | Auxiliar de Fisioterapia | CR | R$ 1.330,57 | 44 | Ensino Fundamental | Objetiva |
| 06 | Coordenador Pedagógico de Educação Básica | 01 | Tabela plano de carreira magistério | 40 | Pedagogia e Pós-Graduação e ter no mínimo 03 anos de experiência no magistério público | Objetiva/títulos |
| 07 | Coveiro | CR | R$ 1.376,58 | 44 | Alfabetizado | Objetiva |
| 08 | Dentista | 01 CR | R$ 2.119,41 | 20 | Ensino Superior em Odontologia e registro no CRO. | Objetiva |
| 09 | Diretor Municipal Infantil e Básica II | CR | Tabela plano de carreira magistério | 40 | Pedagogia e Pós-Graduação e ter no mínimo 03 anos de experiência no magistério público | Objetiva/títulos |
| 10 | Enfermeiro | 01 CR | R$ 2.119,41 | 30 | Ensino Superior em Enfermagem e registro no COREN | Objetiva |
| 11 | Engenheiro Civil | 01 CR | R$ 2.119,41 | 20 | Ensino Superior em Engenharia Civil e registro no CREA. | Objetiva |
| 12 | Escriturário | 01 CR | R$ 1.802,71 | 44 | Ensino Médio Completo | Objetiva |
| 13 | Executor de Serviços Diversos | 04 CR | R$ 1.330,57 | 44 | Alfabetizado | Objetiva |
| 14 | Executor de Serviços Pesados | 02 CR | R$ 1.330,57 | 44 | Alfabetizado | Objetiva/Prática |
| 15 | Farmacêutico | 01 CR | R$ 3.380,71 | 44 | Ensino Superior em Farmácia e registro no CRF. | Objetiva |
| 16 | Fisioterapeuta | CR | R$ 2.119,41 | 20 | Ensino Superior em Fisioterapia e registro no CREFITO | Objetiva |
| 17 | Fonoaudiólogo | 01 CR | R$ 4.011,36 | 30 | Ensino Superior em Fonoaudiologia e registro no CRFA. | Objetiva |
| 18 | Gari | 02 CR | R$ 1.330,57 | 44 | Alfabetizado | Objetiva/Prática |
| 19 | Inspetor de Alunos | 01 CR | R$ 1.330,57 | 40 | Ensino Médio Completo | Objetiva |
| 20 | Lançador | 01 CR | R$ 2.593,07 | 40 | Ensino Médio Completo | Objetiva |
| 21 | Mecânico | 01 CR | R$ 1.376,58 | 44 | Alfabetizado | Objetiva/Prática |
| 22 | Médico Cardiologista | 01 CR | R$ 5.186,51 | 20 | Ensino Superior em Medicina, registro no CRM, especialidade em Cardiologia | Objetiva |
| 23 | Medico Clinico Geral | 01 CR | R$ 5.186,51 | 20 | Ensino Superior em Medicina, registro no CRM | Objetiva |
| 24 | Médico Ginecologista | CR | R$ 5.186,51 | 20 | Ensino Superior em Medicina, registro no CRM, graduação na área | Objetiva |
| 25 | Médico Pediatra | 1 CR | R$ 5.186,51 | 20 | Ensino Superior em Medicina, registro no CRM, especialidade em Pediatria e disponibilidade para atendimento de pronto socorro em casos emergenciais e/ou urgentes | Objetiva |
| 26 | Médico Veterinário | CR | R$ 5.186,51 | 40 | Ensino Superior em Medicina, Veterinária Registro no CRMV | Objetiva |
| 27 | Merendeira | 02 CR | R$ 1.342,59 | 44 | Alfabetizado | Objetiva |
| 28 | Monitor Escolar | 07 CR | R$ 1.330,57 | 40 | Ensino médio completo | Objetiva |
| 29 | Motorista | 07 CR | R$ 1.415,70 | 44 | Alfabetizado e CNH categoria "D" ou superior. | Objetiva/Prática |
| 30 | Nutricionista | 01 CR | R$ 1.488,78 | 20 | Ensino Superior e Registro no CRN | Objetiva |
| 31 | Operador de Máquinas | 01 CR | R$ 1.488,78 | 44 | Alfabetizado e CNH categoria "C" ou superior | Objetiva/Prática |
| 32 | Professor Municipal de Educação Básica I e II | 04 | Piso Magistério | 34 | Licenciatura Plena em Pedagogia. | Objetiva/títulos |
| 33 | Professor Municipal de Educação física I e II | 01 | Piso Magistério | 34 | Ensino Superior em Educação Física e registro no CREF | Objetiva/títulos |
| 34 | Psicólogo | 02 CR | R$ 1.488,78 | 20 | Ensino Superior em Psicologia e registro no CRP. | Objetiva |
| 35 | Psicopedagogo | 02 CR | R$ 3.380,71 | 30 | Ensino Superior e pós-graduação na área de Psicopedagogia clinica | Objetiva |
| 36 | Químico Analista | 01 CR | R$ 1.802,71 | 20 | Formatura em Química e registro no CRQ | Objetiva |
| 37 | Supervisor Municipal de Ensino | 01 | Tabela plano de carreira magistério | 40 | Pedagogia e Pós-Graduação e ter no mínimo 05 anos de experiência no magistério público | Objetiva/títulos |
| 38 | Técnico de Enfermagem | 05 CR | R$ 1.802,71 | 44 | Curso Técnico de Enfermagem e registro no COREN. | Objetiva |
| 39 | Técnico em Farmácia | 01 | R$ 2.119,41 | 40 | Curso Técnico de Farmácia | Objetiva |
| 40 | Terapeuta Ocupacional | CR | R$ 2.276,41 | 20 | Formação em Terapia Ocupacional e inscrição no CREFITO | Objetiva |
| 41 | Trabalhador Braçal | 04 CR | R$ 1.330,57 | 44 | Alfabetizado | Objetiva/Prática |
| 42 | Tratorista | 01 CR | R$ 1.415,70 | 44 | Alfabetizado | Objetiva/Prática |