

**TERMO DE REFERÊNCIA – TR**

(Processo Administrativo nº 711/2023)

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de instituição especializada na realização de Concurso Público, incluindo preparação, elaboração, confecção de editais e provas, correção, análise e julgamento de recursos e processamento de resultados de todo o processo.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Contratação de instituição especializada na realização de Concurso Público, incluindo preparação, elaboração, confecção de editais e provas, correção, análise e julgamento de recursos e processamento de resultados de todo o processo.	SERVIÇO	1

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da assinatura do contrato, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

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

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

**3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

##### **Sustentabilidade**

4.1. O critério de sustentabilidade não se aplica a esta contratação, uma vez que a análise das atividades a serem realizadas não demonstra impactos significativos ao meio ambiente ou à sustentabilidade, bem como não consta no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

##### **Subcontratação**

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

##### **Garantia da contratação**

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

##### **Vistoria**

4.4. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

#### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

##### **Condições de execução**

5.1. O prazo de execução do contrato de será de 120 (cento e vinte) dias, a conta da data de assinatura do contrato.

##### **Local da prestação dos serviços**

5.2. Os serviços de planejamento e elaboração do objeto serão prestados no endereço da empresa licitante vencedora, no entanto, a aplicação do Concurso Público será em local a ser designado pelo Município de Irupi posteriormente, devendo ser dentro do Município de Irupi.

##### **CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

5.3. As vagas do Concurso público serão distribuídas entre as Secretarias Municipais, conforme descrição abaixo e respeitará o sistema de cotas incidentes sobre o certame.

5.4. Além das 21 vagas, para provimento de empregos efetivos nas diversas áreas, o Concurso Público também formará cadastro de reserva.

5.5. O quantitativo de pessoal a ser contratado obedecerá ao dimensionamento para o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Irupi, respeitando-se o limite de vagas autorizado e a Lei de Responsabilidade Fiscal.

5.6. O quantitativo de vagas inicialmente proposto poderá sofrer supressões ou acréscimos no quantitativo inicialmente proposto para provimento imediato até a publicação do edital, desde que demonstrada a viabilidade técnica e orçamentária.

5.7. O quadro abaixo discrimina os cargos e quantidades mínimas previstas:

	<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>
1	Auditor Público Interno	(4) + CR
2	Analista Tributário	(2) + CR
3	Atendente	(4) + CR
4	Técnico de Vigilância Epidemiológica	(1) + CR
5	Técnico de Vigilância Sanitária	(1) + CR
6	Engenheiro Ambiental	(1) + CR
7	Coveiro	(2) + CR
8	Fonoaudiólogo	(2) + CR
9	Médico Veterinário	(1) + CR
10	Nutricionista	(2) + CR
11	Técnico de Raio-X	(1) + CR

5.7.1. O Concurso Público deverá ser desenvolvido em fases/etapas com natureza eliminatória e classificatória, conforme quadro descritivo abaixo:

Fase	Etapa	Natureza
1ª	Prova Objetiva	Eliminatória e Classificatória
2ª	Prova de Títulos e experiência profissional	Classificatória
3ª	Perícia Médica	

5.7.2. A instituição contratada para a realização do Concurso Público deverá providenciar as etapas relativas à Perícia Médica em candidatos que concorrem as vagas reservadas as Pessoas com Deficiência, realizada por equipe multiprofissional, seguindo os parâmetros legais vigentes e o procedimento de heteroidentificação complementar a autodeclaração de candidatos que se autodeclararam negros ou pardos para fins de preenchimento das vagas reservadas em concursos públicos.

## 5.8. Elaboraões dos Editais

5.8.0. A Contratada deverá elaborar o edital normativo do concurso público contemplando todas as exigências legais, administrativas e respectivos anexos.

5.8.1. O edital deverá prevê quadro de vagas, vencimento, benefícios, carga horária semanal, requisitos para investidura no cargo e conteúdo programático.

5.8.2. O edital deverá destinar os percentuais legais de vagas (deficiente físico e cotistas), exigindo do candidato o encaminhamento das informações necessárias para garantia do direito requerido.

Rua Jalmas Gomes de Freitas, 151, Centro, Irupi – Espírito Santo  
(28) 3548 1101 – Ramal 215 / [administracao@irupi.es.gov.br](mailto:administracao@irupi.es.gov.br)

5.8.3. A Contratada deverá submeter todos os editais e comunicações públicas dirigidas aos candidatos à aprovação prévia da comissão do concurso.

5.9. **Da divulgação do concurso público.**

5.9.0. A divulgação do Concurso Público é de responsabilidade da instituição contratada, na forma da cláusula 5.2.5.8 (Plano de divulgação do concurso público), devendo:

5.9.1. Divulgar amplamente na imprensa especializada, informações detalhadas como: período de inscrições, vagas e cargos do certame, remunerações oferecidas, data das provas, bem como eventuais prorrogações e reaberturas de inscrições.

5.9.2. Confeccionar, imprimir e distribuir cartazes do evento, expondo em locais de grande concentração de público.

5.9.3. Enviar e-mail marketing - mailing para imprensa falada, televisiva e impressa sobre a realização do concurso público.

5.9.4. Divulgar no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Irupi e nas redes sociais.

5.9.5. O plano de divulgação deverá ser aprovado pela Prefeitura Municipal de Irupi, podendo sugerir adequações.

5.9.6. As ações de divulgação da Contratação não impendem que a Contratante realize a divulgação do concurso público.

5.10. **Da publicação do Edital.**

5.10.1. A publicação dos editais normativos do concurso público em órgão oficial será realizada pela Contratante.

5.11. **Da divulgação do Edital.**

5.11.1. A divulgação dos editais por meio eletrônico via web site será de responsabilidade da Contratada, estabelecendo as condições para inscrições de candidatos, quanto à forma, local e período para participação no concurso.

5.12. **Da inscrição.**

5.12.1. O valor cobrado a título de inscrição no concurso será de, no máximo, 2,5% do valor da remuneração inicial do cargo ou emprego público prevista no edital, com base na Portaria nº450, de 6 de novembro de 2022 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

- 5.12.2. A contratada, quando da abertura do sistema eletrônico para inscrições, deverá observar as disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), quanto ao tratamento de dados pessoais recebidos.
- 5.12.3. A inscrição deverá ser realizada exclusivamente pela internet no sítio da Contratada.
- 5.12.4. O procedimento de inscrição deverá contemplar em Formulário Eletrônico próprio, sob as penas da lei:
- 5.12.5. Que o candidato está ciente de que preenche os requisitos solicitados para o cargo/vaga que pretende concorrer.
- 5.12.6. Que aceita as regras pertinentes ao Concurso Público consignadas no edital.
- 5.12.7. Informação de ser pessoa com deficiência e/ou que carece de atendimento e/ou condições especiais para a realização das provas, se for o caso, devendo, em complementação, atender ao que estiver previsto no edital no que se refere à documentação comprobatória dessas condições.
- 5.12.8. Informação de que é pessoa amparada pela Lei nº 12.990/2014, se for o caso, devendo, em complementação, atender ao que estiver previsto no edital no que se refere ao procedimento de Heteroidentificação complementar a autodeclaração.
- 5.12.9. Disponibilizar regras para requerimento de pedido de isenção no pagamento do valor da inscrição, na forma da lei.
- 5.12.10. Disponibilizar, via sítio eletrônico próprio, cartão de confirmação da inscrição, no qual deve constar os dados pessoais do candidato, área escolhida, número de inscrição, horário de início da prova e local de realização das provas. Quando for o caso, conterà a informação referente ao atendimento especializado solicitado.
- 5.13. **Deverá a Contratada realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo, com a observância das normas legais incidentes em atenção e das disposições que se seguem:**
- 5.13.1. Disponibilizar “login” e senha para os candidatos efetuarem consultas e/ou alterações de seus dados cadastrais (até o último dia de inscrições).
- 5.13.2. Disponibilizar área do candidato para acesso a gabaritos, resultados, provas, recursos.
- 5.13.3. Disponibilizar área para protocolo de requerimentos diversos.

5.13.4. Disponibilizar equipe habilitada e meio de comunicação (central telefônica de atendimento, e-mail etc.) para prestar informações sobre o certame, em dias úteis, no horário comercial.

5.13.5. A Contratada, via sistema eletrônico, deverá monitorar diariamente o número de inscritos no concurso, repassando as informações à Contratante.

**5.14. Do pagamento da inscrição para participar do concurso público.**

5.14.1. As inscrições serão validadas mediante pagamento do valor da inscrição, que deverão ser realizadas pelo sistema da CONTRATADA, até a data prevista para vencimento, observado o horário do expediente da agência bancária. .

5.14.2. A Contratada é responsável pela arrecadação da inscrição.

5.14.3. A inscrição, via internet, só será efetivada após a confirmação do pagamento, até a data do vencimento constante no documento.

5.14.4. O pagamento após a data de vencimento implica no CANCELAMENTO da inscrição.

5.14.5. Terá direito a isenção da inscrição no concurso o candidato que pertença a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚNICO; e, doadores de Medula Óssea, conforme Lei Federal n.º 13.656/2018.

**5.15. Da responsabilidade relativa às provas objetivas e discursivas.**

5.15.1. A Contratada deverá adotar medidas de segurança em relação a elaboração das provas objetivas e discursivas.

5.15.2. A Contratada deverá providenciar banca examinadora responsável pela elaboração e correção das Provas Objetivas e Discursiva que acate o rigoroso critério de confidencialidade. Assegurando absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação.

5.15.3. Garantir que os profissionais que elaborarão as provas objetivas e discursivas tenham notória especialização na respectiva área de conhecimento.

5.15.4. Formular as questões das Provas Objetivas de Conhecimentos Teóricos Básicos e Específicos, assim como a prova discursiva, considerando as especificidades dos cargos que serão selecionados com o concurso público.

5.15.5. Formular questões inéditas.

5.15.6. Elaborar provas objetivas contendo questões com cinco alternativas cada, de múltiplas escolhas e obedecer aos critérios de pontuação, conforme especificação do edital.

5.15.7. Compete a comissão do concurso público indicar à Contratada os critérios de pontuação e o conteúdo programático.

**5.16. Da preparação das provas e da aplicação.**

5.16.1. A preparação de material para aplicação das provas observará, no que couber:

- a) Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e transportar as provas a serem aplicadas no concurso, garantindo-lhes confiabilidade e integridade.
- b) O quantitativo de provas objetivas deve ser adequado e necessário para atender ao total de inscritos, garantindo o mínimo necessário e seguro de provas reservas, em cada local de aplicação de provas.
- c) Elaborar e reproduzir lista de presença de candidatos, disponibilizando-as nas respectivas salas de aplicação de prova e mural fixado no portão de entrada nos locais de aplicação das provas.
- d) Confeccionar e imprimir os Cartões de Respostas para a prova objetiva e para a prova discursiva, que atenda ao total de inscritos, adequados à leitura ótica, contendo a identificação de cada candidato, garantindo o mínimo necessário de Cartões de Respostas reserva, em cada local de aplicação de provas.
- e) Acondicionar os cadernos de prova em embalagens plásticas opacas de material altamente resistente e com lacres de segurança invioláveis, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária.
- f) Emissão de listagens com o número total de candidatos inscritos, por ordem alfabética e número de inscrição, em arquivos informatizados, bem como demais listagens de classificação nas etapas/fases do concurso.

**5.17. Da aplicação das Provas**

5.17.1. A Contratante disponibilizará à Contratada, o espaço físico para aplicação das provas objetivas e discursivas do concurso.

5.17.2. A Contratante disponibilizará data para visita técnica da Contratada nos espaços físicos disponibilizados para aplicação das provas do concurso, objetivando assegurar uma infraestrutura adequada, de fácil acesso, com ventilação, bebedouros,

água, eletricidade, salas de aulas, banheiros, mesas e/ou carteiras e quaisquer outros equipamentos com boa qualidade para assegurar a realização das provas.

5.17.3. O local de aplicação da prova deverá ser acessível aos portadores de deficiência, aos que necessitarem de condições especiais para realização das provas e para atendimento em caso de necessidade médica.

5.17.4. A Contratada deverá oferecer Serviço Médico dimensionado, treinado e qualificado para atendimento de candidatos, em casos emergenciais, nos locais de provas, em dia de aplicação, arcando com as despesas disto decorrentes, de forma a garantir todas as condições para o atendimento.

5.17.5. A instituição Contratada deverá comunicar aos candidatos locais e horários de aplicação das provas, que deverá ocorrer por meio de sítio próprio.

5.17.6. As provas serão aplicadas em final de semana, podendo ser no sábado ou domingo, em horário a definir, independentemente de feriado local, ficando a critério da Contratada a normatização do processo e ato de execução do conjunto de operações.

5.17.7. A Contratada deverá disciplinar toda a metodologia de aplicação da prova e incluída no edital, considerando, dentre outras questões: abertura e fechamento dos portões dos locais de prova; sinalização indicativa quanto à identificação das salas, banheiros e sala de coordenação; rigor quanto à fiscalização do uso de objetos proibidos no local de prova; entrega de folhas de respostas e caderno de provas aos candidatos; horário de utilização de banheiro específico na saída do local de prova e entrega de material dos fiscais aos coordenadores no final da realização da prova, padronização dos horários de início das provas com utilização de sinal sonoro; padronização dos horários durante a execução e término das aplicações de prova.

5.17.8. Os candidatos deverão ter acesso aos locais de prova com antecedência de uma hora do início de cada prova.

5.17.9. A Contratada deverá adotar procedimento que inclua a presença de testemunhas para as seguintes ações:

5.17.10. Fechamento de portões.

5.17.11. Abertura e inviolabilidade dos malotes contendo os envelopes de prova.

5.17.12. Abertura e inviolabilidade dos envelopes de prova no local de aplicação.

5.17.13. Término da aplicação das provas com no mínimo três candidatos na sala de aplicação.

5.18. **Das providências administrativas de competência da Contratada.**

Rua Jalmas Gomes de Freitas, 151, Centro, Irupi – Espírito Santo  
(28) 3548 1101 – Ramal 215 / [administracao@irupi.es.gov.br](mailto:administracao@irupi.es.gov.br)

5.18.1. Expedir Ofícios aos órgãos competentes (Companhia Energética, Companhia de Água, Companhia de Trânsito, Empresas de Transporte, Corpo de Bombeiros, Polícia Militar e/ou Guarda Municipal e/ou Polícia Federal, Secretária de Saúde) informando data e locais onde serão aplicadas as provas.

5.18.2. Organizar o local de aplicação das provas, providenciando, dentre outras questões: setas indicativas; indicação de sanitários masculino e feminino; sala de coordenação; indicação do número das salas de prova; crachás com identificação completa (crachás que constem nome da entidade organizadora do Concurso, nome do profissional assim como sua função); lista de prédio (para ser afixada no prédio para ciência dos candidatos), lista de prédio (para o coordenador), folhas de respostas ópticas e sem identificação para reserva; em cada sala: lista de presença, para assinatura dos candidatos presentes.

5.18.3. Inspecionar os locais de aplicação das provas, garantindo a segurança contra fraudes.

5.18.4. Registrar em documento próprio todos os fatos, acontecimento ou incidentes relativos à aplicação das provas.

5.18.5. Orientar a comissão do concurso quanto às informações e notificações dos conselhos de classe quanto à realização do certame e a participação.

5.19. **Das providências de fiscalização da aplicação das provas do concurso público.**

5.19.1. Realizar treinamento, qualificando toda a equipe profissional envolvida no processo de aplicação das provas, inclusive quanto ao atendimento a pessoas com deficiência e/ou atendimento especial, bem como sanar toda e qualquer dúvida em relação à execução e organização do concurso.

5.19.2. Disponibilizar dois (2) fiscais de prova por sala de aplicação.

5.19.3. Providenciar Manual de Instruções contendo orientações aos fiscais de prova.

5.19.4. Disponibilizar, no mínimo, dois (2) fiscais, um do gênero masculino e um do gênero feminino para entrada dos respectivos banheiros.

5.19.5. Disponibilizar Representante Legal da entidade Contratada para acompanhamento de todas as etapas de realização do Concurso, inclusive para acompanhamento presencial nas datas de aplicação das provas.

5.19.6. Designar no mínimo um (1) Coordenador Geral, responsável pela fiscalização em cada local de prova e equipe de apoio à coordenação em condições de atender a demanda, segundo o número de inscritos.

5.19.7. Disponibilizar, obrigatoriamente, no mínimo dois seguranças em cada local de prova, devidamente identificado.

5.19.8. Providenciar e utilizar detectores de metais em cada local de aplicação das provas.

5.19.9. Emitir, quando solicitada pela Contratante, listagem com nome, CPF, função dos colaboradores/profissionais que participaram da etapa de aplicação das provas.

5.20. **Da correção e resultado das provas objetivas e discursiva.**

5.20.1. Aplicar a prova discursiva no mesmo dia e horário de realização da prova objetiva, dentro dos prazos de duração previstos no edital.

5.20.2. Divulgar os gabaritos das provas objetivas no sítio da instituição Contratada, no prazo máximo de 48 horas após aplicação das provas.

5.20.3. Divulgar o resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas no sítio da instituição Contratada de acordo com o estabelecido no Edital.

5.20.4. Fazer a leitura dos cartões de respostas das provas objetivas utilizando leitora ótica.

5.20.5. Divulgar lista preliminar dos candidatos que terão prova discursiva corrigida.

5.20.6. Processar dados e emitir os resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no edital.

5.20.7. Divulgar no sítio da instituição a listagem final de aprovados por etapa/fase do concurso público, observado o cronograma do edital, o cargo e as vagas destinadas aos portadores de deficiência e/ou cotas.

5.20.8. Armazenar em local apropriado, inclusive em formato digital, os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência, as identificações dos candidatos e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no concurso, ou ainda, outros documentos que venham a ser suscitados em possível demanda judicial.

5.21. **Da avaliação curricular de títulos e de experiência profissional.**

5.21.1. Conferir a documentação comprobatória dos dados preenchidos para avaliação curricular de títulos e de experiência profissional.

5.21.2. A pontuação relativa à titulação e experiência profissional deverá ser definida com a Contratante por meio da comissão do concurso.

5.21.3. Receber, pela via eletrônica, dentro do prazo estipulado no edital, a documentação comprobatória dos títulos e da experiência profissional.

5.21.4. Divulgar no sítio da instituição Contratada a listagem final de aprovados na avaliação de títulos e de experiência profissional, observado o cronograma do edital.

5.21.5. Apreciar os recursos e divulgar o resultado do julgamento no próprio sítio, de acordo com o estabelecido no edital.

5.21.6. Realizar análise dos títulos e documentos relativos a experiência profissional por metodologia de dupla análise ou checagem por meio digital ou informatizado.

5.22. **Dos recursos.**

5.22.1. A Contratada deverá receber, analisar e emitir julgamento prévio e fundamentado sobre os recursos previstos no Edital, disponibilizando o resultado em seu endereço eletrônico na internet, devendo encaminhar, se solicitado, tais resultados ao Fiscal do Contrato.

5.23. **Do serviço de segurança e logística.**

5.23.1. A Contratada deverá garantir a logística de segurança do concurso, para atuar durante a realização do Concurso Público, nas atividades consideradas críticas, como: impressão, envelopamento, acondicionamento; em todo o processo de transporte das provas.

5.23.2. A Contratada deverá guardar todos os malotes de prova/gabarito em sala com segurança adequada, antes e após a aplicação das provas.

**6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **Preposto**

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período em quanto este perdurar.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

### **Rotinas de fiscalização**

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).

### **Fiscal de contrato**

6.10. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração (art. 21, VI do Decreto Municipal nº 95, de 30 de março de 2023).

6.11. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (art. 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021 e art. 21, II do Decreto Municipal nº 95, de 2023).

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção (art. 21, III do Decreto Municipal nº 95, de 2023).

6.13. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso (art. 21, IV do Decreto Municipal nº 95, de 2023).

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (art. 21, V do Decreto Municipal nº 95, de 2023).

6.15. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (art. 21, VII do Decreto Municipal nº 95, de 2023).

### **Gestor do contrato**

6.16. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração (art. 20, IV do Decreto Municipal nº 95, de 2023).

6.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais (art. 20, II do Decreto Municipal nº 95, de 2023).

6.18. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência (art. 20, III do Decreto Municipal nº 95, de 2023).

6.19. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações (art. 20, VIII do Decreto Municipal nº 95, de 2023).

6.20. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (art. 20, X do Decreto Municipal nº 95, de 2023).

6.21. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração (art. 20, VI do Decreto Municipal nº 95, de 2023).

6.22. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a) Não produzir os resultados acordados,
- b) Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

### **Recebimento do objeto**

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias úteis, pelo fiscal do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.2.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.2.2. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.2.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.2.4. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado.

7.2.5. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à

fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.2.6. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

7.2.7. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.2.8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.4.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.4.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

7.4.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.4.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.4.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-

se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **Liquidação**

7.8. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem 5% (cinco por cento) do valor de que trata o art. 75, II da Lei nº 14.133, de 2021.

7.9. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.9.1. O prazo de validade;
- 7.9.2. A data da emissão;
- 7.9.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.9.4. O período respectivo de execução do contrato;
- 7.9.5. O valor a pagar; e
- 7.9.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.11. A nota fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12. A Administração deverá realizar consulta, aos cadastros seguintes, para identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas:

- 7.12.1. Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedora - SICAF;

7.12.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

7.12.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

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

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

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

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

#### **Prazo de pagamento**

7.17. O pagamento será efetuado no prazo de até 20 (vinte) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.17.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem 5% (cinco por cento) do valor de que trata o art. 75, II da Lei nº 14.133, de 2021.

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

7.19. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária ou transferência eletrônica, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, cheque nominal ou cartão eletrônico.

7.20. Será considerada data do pagamento, no caso de ordem bancária, o dia em que constar como emitida, no caso de transferência eletrônica, a data de sua efetivação, no caso de cheque nominal, a data de seu recebimento pelo credor.

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

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

7.22. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fundamento na hipótese do art. 75, XV da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. A contratação de uma instituição para a execução de um concurso público decorre da interpretação atribuída ao art. 37, caput combinado com o inciso II<sup>1</sup>, do mesmo artigo, da Constituição Federal, que exige dos gestores públicos atenção aos princípios da administração pública na seleção de agentes públicos.

8.3. Quanto a forma da contratação de uma instituição, a Constituição Federal determina, como regra, a realização de licitação pela Administração Pública na hipótese de obras, serviços, compras e alienações (art. 37, inciso XXI<sup>2</sup>). Entretanto, segundo o mesmo dispositivo "ressalvados os casos especificados na legislação", excepcionalmente, é possível contratar por meio da dispensa de licitação.

<sup>1</sup> Art. 37 A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (...)

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração. Disponível em [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)

<sup>2</sup> Art. 37 (...) XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações. Idem

8.4. Na hipótese, a contratação da instituição para prestar os serviços técnicos de planejamento, organização, sistematização, elaboração e execução integral do concurso público, a partir do Projeto Básico/Termo de Referência, observará a modalidade de dispensa de licitação, consoante o art. 75, inciso XV<sup>3</sup> da Lei Federal n.º 14.133/2021.

8.5. Desta forma, a contratação por de instituição para realização de concurso público, por dispensa de licitação, é legal e tecnicamente possível, desde que a instituição possua inquestionável capacidade para realização do certame, envolvendo todas as especificidades definidas segundo o presente Projeto Básico/Termo de Referência.

8.6. A comissão do Concurso Público, nomeada por meio do Decreto nº 192/2023, realizará a seleção do fornecedor, de acordo com os critérios do presente Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar em anexo.

8.7. O presente Termo de Referência, e respectivamente o Estudo Técnico Preliminar, deverão ser publicados em site oficial da Prefeitura Municipal de Irupi, para que se dê publicidade e transparência na presente contratação. Após isso, a Prefeitura Municipal de Irupi terá o prazo de 20 dias úteis para recebimento de propostas de empresas que se adequem aos critérios dispostos.

8.8. A instituição interessada deverá encaminhar sua Proposta Comercial, no formato PDF, para o endereço eletrônico [compras@irupi.es.gov.br](mailto:compras@irupi.es.gov.br) dentro do prazo (data e horário) estipulado pela pesquisa de mercado, no item 8.7, com a respectiva documentação comprobatória.

8.9. Exige-se da instituição contratada para a realização de serviço especializado em planejamento e execução do concurso público, alto padrão nas atividades desempenhadas.

8.10. A entidade interessada em participar da deverá encaminhar proposta comercial contendo as seguintes informações e documentações:

#### **Qualificação técnica**

8.11. Registro ou inscrição da entidade no Conselho Regional de Administração – CRA (dentro da validade);

8.12. Certidão de Regularidade do Registro Secundário da entidade, efetuado no CRA-ES, caso a mesma seja sediada em local diverso do Espírito Santo;

---

<sup>3</sup> Art. 75 (...) 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.

- 8.13. Atestado de Capacidade Técnica da entidade concorrente para execução de serviços compatíveis com o objeto deste Termo de Referência que permita a avaliação da capacidade de atendimento, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado ou visado (o atestado) no Conselho Regional de Administração do Espírito Santo – CRAES, acompanhado da respectiva Certidão de Registro de comprovação da aptidão, dentro de seu prazo de validade;
- 8.14. Caso a concorrente vencedora seja sediada em local diverso do Espírito Santo, deverá apresentar o Atestado de Capacidade Técnica registrado no CRA da sua jurisdição, acompanhado da respectiva Certidão de Registro de Comprovação de Aptidão (RCA) devidamente vistado no CRA-ES.
- 8.15. Certidão de Regularidade do Responsável Técnico da entidade concorrente no Conselho Regional de Administração – CRA;
- 8.16. Caso o Responsável Técnico da entidade concorrente seja registrado em local diverso do Espírito Santo, deverá apresentar a Certidão de Regularidade do Registro Secundário, efetuado no CRAES;
- 8.17. Atestado de Capacidade Técnica do Responsável Técnico fornecido pela empresa empregadora, para execução de serviços compatíveis com o objeto deste Termo de Referência em características semelhantes, que permita a avaliação da capacidade de atendimento, devidamente registrado no CRA, acompanhado da respectiva Certidão de Registro de Comprovação de Aptidão (RCA), dentro de seu prazo de validade;
- 8.18. Caso o Responsável Técnico da entidade concorrente seja registrado em local diverso do Espírito Santo, deverá apresentar o Atestado de Capacidade Técnica registrado no CRA da sua jurisdição, acompanhado da respectiva Certidão de Registro de Comprovação de Aptidão (RCA) devidamente vistado no CRA-ES;
- 8.19. O referido profissional poderá ocupar a posição de diretor, sócio ou integrar o quadro permanente da entidade concorrente, na condição de empregado ou de prestador de serviços, devendo comprovar, obrigatoriamente, sua vinculação com a mesma, por meio de Contrato Social, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Ficha de Registro de Empregado ou Contrato de prestação de serviços, conforme o caso.
- 8.20. Caso necessário, mediante solicitação formal da Prefeitura Municipal de Irupi, a instituição proponente deverá disponibilizar todas as informações e os documentos que eventualmente se façam necessários à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, como cópia do contrato que deu suporte à contratação, relatórios técnicos e documentos complementares necessários à compreensão das características dos serviços executados.

8.21. Atestado de capacidade técnica: Por se tratar de contratação por dispensa de licitação, o conjunto das características exigidas permitirá atestar, de forma objetiva, que a empresa interessada possui os seguintes requisitos: na prática, inquestionável reputação profissional; efetiva experiência na execução do serviço pretendido; e que possui de fato, ilibada reputação. Dessa forma, a instituição interessada deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica comprovando que realizou nos últimos três anos concurso público com as seguintes características:

- a) Provas aplicadas em três ou mais municípios;
- b) Múltiplos cargos, simultaneamente;

8.22. A instituição interessada deverá comprovar que possui notória capacidade para elaborar provas, dentro do maior rigor possível, sem possibilidade de fraude e, especialmente:

- I. Comprovar, por meio de declaração, que seu “coordenador da banca” possui experiência e qualificação em avaliação;
- II. Comprovar, por meio de declaração, que os profissionais que irão compor a Banca Examinadora possuem nível superior, bem como experiência profissional em elaboração e correção de testes/avaliações;
- III. Comprovar, por meio de declaração, que possui banca examinadora especializada em elaboração de provas objetivas, discursivas e oral;
- IV. Comprovar que possui equipe acadêmica capacitada com titulação em nível superior, por meio de declaração, com experiência na construção das questões nas seguintes áreas de conhecimento: Português, Matemática, Direito, Administração, Saúde, Contabilidade e áreas afins;
- V. Possuir corpo jurídico com pessoal capacitado para o exercício das atividades de atendimento ao CONTRATANTE, respostas aos organismos de controle e eventuais demandas de candidatos;
- VI. Possuir equipe treinada para aplicar e fiscalizar as provas e demais etapas e fases do concurso.

#### **Das condições técnicas, de estrutura e segurança.**

- 8.23. A entidade interessada em participar da contratação deverá apresentar condições técnicas, estrutura e segurança, considerando os seguintes aspectos:
- 8.24. Demonstração da correlação entre o objeto da contratação e o desenvolvimento institucional da entidade.
- 8.25. Declaração de que dispõe de estrutura adequada e capacidade operacional para executar diretamente o contrato, sem necessidade de realizar a subcontratação ou terceirização.
- 8.26. Declaração de que possui estrutura técnica jurídica com capacidade operacional para prestar assessoria jurídica à Prefeitura Municipal de Irupi em todas as fases do concurso e enquanto houver demandas relacionadas ao certame, no âmbito

- administrativo ou judicial e acompanhamento em audiências administrativas e judiciais, mesmo após o vencimento do certame.
- 8.27. Declaração de que os profissionais da banca examinadora ou a equipe de avaliadores são profissionais técnicos especializados com reconhecida qualificação (notória especialização) na respectiva área de exame ou avaliação e que serão responsáveis pela elaboração e pela correção das provas objetivas e discursivas.
  - 8.28. Declaração de que os colaboradores recebem Treinamento para execução do concurso.
  - 8.29. Declaração de capacidade de cumprimento das obrigações da contratada.
  - 8.30. Apresentação do Plano de divulgação do concurso público.
  - 8.31. Comprovação da capacidade de disponibilização de central de atendimento ao candidato.
  - 8.32. Comprovação da capacidade de disponibilização de sítio eletrônico específico para que os interessados possam obter informações, na qual deverão estar disponíveis todos os editais e comunicados referentes ao certame.
  - 8.33. Apresentação da metodologia para elaboração e aplicação das provas que considere um sistema capaz de realizar embaralhamento de provas e questões.
  - 8.34. Apresentação da metodologia de avaliação dos títulos e experiência profissional que considere um sistema de dupla análise ou checagem por meio digital ou informatizado.
  - 8.35. Apresentação do Plano logístico a ser utilizado na data de aplicação das provas.
  - 8.36. Metodologia para realização de Perícia Médica, conforme legislação vigente aplicável à Administração pública.
  - 8.37. Metodologia para realização de heteroidentificação complementar a autodeclaração de pessoa negra, conforme legislação vigente aplicável à Administração pública.
  - 8.38. Comprovação da capacidade de prestar atendimento ao candidato que necessite de condição especial para a realização da prova, portador de deficiência ou não.
  - 8.39. Apresentar Plano de segurança que evidencie a utilização de rigorosos mecanismos em todas as etapas e fases do processo seletivo, demonstrando: (a) possuir gráfica própria para impressão das provas, com entrada restrita, alarme, sistema de filmagem/gravação, monitoramento por câmaras 24h e controle/registo de entrada e saída; (b) diagramação eletrônica das provas, sem contato manual; (c) impressão de provas, digitalização, interpretação de imagens de documentos e processamento de informações com absoluto sigilo; (d) acondicionamento das provas imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas opacas e com fechos de segurança invioláveis; (e) possuir sala-cofre para armazenar as provas de forma absolutamente segura, com sistema de vigilância 24 horas, entrada restrita/controlada, alarme, sistema de filmagem/gravação e controle/registo de entrada e saída; (f) prova de “múltipla escolha”, com embaralhamento de provas e questões e, ainda, corrigida por meio de processamento eletrônico (g) apresentação da forma como é realizado o acompanhamento do transporte dos malotes de provas e o aparato de segurança envolvido e, (h) utilização de detectores de metais em todos os candidatos antes da

realização das provas e durante a realização das provas na entrada e saída dos sanitários.

8.40. Comprovação de que a finalidade institucional da pessoa jurídica é a pesquisa, o ensino ou o desenvolvimento institucional (estatuto ou regimento interno).

8.41. Apresentação de atestados ou declarações que comprovem a inquestionável reputação ético-profissional na área de concursos públicos, emitida por outras pessoas jurídicas de direito público ou privado, em papel timbrado.

### **Habilitação jurídica**

8.42. Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

8.42.1. Documentos (CPF e RG.), da diretoria;

8.42.2. Estatuto Social e alterações;

8.42.3. Ata de posse da última diretoria;

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

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

8.44. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

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

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

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

8.48. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.49. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.50. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

8.52. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### Qualificação econômico-financeira

8.53. **Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (art. 69, II da Lei nº 14.133, de 2021);

8.54. **Balanco patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis** dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, que comprovem:

- I. **Índice de Liquidez Geral (LG);**
- II. **Índice de Solvência Geral (SG);**
- III. **E Índice de Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um).**

8.54.1. Para fins de esclarecimentos demonstrações de que tratam o item 8.22. estas deverão estar agrupadas da seguinte forma conforme o caso:

- a) Balanço patrimonial (BP), 2021 e 2022;
- b) Demonstração de resultados do exercício (DRE), 2021 e 2022;
- c) Demais demonstrações (DRA, DMLP, DFC), 2021 e 2022, quando exigíveis;
- d) Notas explicativas (NE), 2021 e 2022.
- e) Os índices econômicos (LG, SG e LC), igualmente de 2021 e 2022.

8.55. Os índices descritos acima serão apresentados mediante aplicação das seguintes fórmulas:

#### Índice de Liquidez Geral

$$\text{Liquidez Geral (LG)} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

#### Índice de Solvência Geral

$$\text{Solvência Geral (SG)} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}$$

### Índice de Liquidez Corrente

**Liquidez Corrente (LC)** =  $\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$ .

8.56. Caso a licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação, que a empresa licitante comprove **patrimônio líquido equivalente à 1% (um por cento)** do valor estimado total para a **contratação**.

8.57. As entidades **criadas no exercício** financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e **poderão substituir** os demonstrativos contábeis **pelo balanço de abertura** (art. 65, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).

8.58. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais **demonstrações contábeis** limitar-se-ão ao **último exercício** no caso de a pessoa jurídica ter **sido constituída há menos de 2 (dois) anos** (art. 69, §6º da Lei nº 14.133, de 2021).

**O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.**

## 9. DA AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES TÉCNICAS E ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 9.1. A Prefeitura Municipal de Irupi, por meio da comissão instituída por meio do Decreto nº 192/2023, avaliará as propostas encaminhadas por meio de análise e pontuação específica atribuída para as informações apresentadas nos itens acima. Somada a pontuação alcançada cria-se uma lista com a relação de empresas concorrentes seguidas de classificação.
- 9.2. A instituição escolhida deverá apresentar as melhores condições observados os aspectos técnicos e econômicos. Além da existência da possibilidade de ser realizadas diligências, visitas e consultas a terceiros em qualquer momento. O método utilizado para avaliar as propostas visa priorizar os critérios técnicos e economicamente viável.

### Da avaliação dos atestados de capacidade técnica.

- 9.3. A metodologia de pontuação utilizada será a seguinte:

AVALIAÇÃO DOS ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA	
Critério exigido	Pontuação
De 5 a 6	1
De 7 a 8	2
Acima de 8	3

Da avaliação das condições técnicas (estrutura e a segurança), e qualificação econômico-financeira:

<b>AVALIAÇÃO CONDIÇÕES TÉCNICAS: ESTRUTURA</b>	
<b>Critério exigido</b>	<b>Pontuação</b>
Não atende	0
Atende parcialmente	1
Atende totalmente	2

A comissão do concurso deverá relatar em ata de reunião os itens não atendidos pela entidade avaliada sob o aspecto técnico – estrutura, justificando a pontuação atribuída.

<b>AVALIAÇÃO CONDIÇÕES TÉCNICAS: ESTRUTURA</b>	
<b>Metodologia de embaralhamento de provas e questões</b>	
<b>Critério exigido</b>	<b>Pontuação</b>
Não atende	0
Atende com embaralhamento parcial de provas e questões.	1
Atende com o embaralhamento total de provas e questões.	2

A comissão do concurso deverá relatar em ata de reunião os itens não atendidos pela entidade avaliada sob o aspecto técnico – metodologia de embaralhamento de provas e questões, justificando a pontuação atribuída. A entidade atende totalmente o embaralhamento quando a metodologia permite provas nominais individuais para todos os candidatos, mantido um único gabarito.

<b>AVALIAÇÃO CONDIÇÕES TÉCNICAS: ESTRUTURA</b>	
<b>Metodologia de avaliação de títulos e experiência.</b>	
<b>Critério exigido</b>	<b>Pontuação</b>
Não atende	0
Atende parcialmente	1
Atende totalmente	2

A comissão do concurso deverá relatar em ata de reunião os itens não atendidos pela entidade avaliada sob o aspecto técnico – metodologia de avaliação de títulos e experiências, justificando a pontuação atribuída.

<b>AVALIAÇÃO CONDIÇÕES TÉCNICAS: ESTRUTURA</b>	
<b>Metodologia para realização de heteroidentificação</b>	
<b>Critério exigido</b>	<b>Pontuação</b>
Não atende	0
Atende parcialmente	1
Atende totalmente	2

A comissão do concurso deverá relatar em ata de reunião os itens não atendidos pela entidade avaliada sob o aspecto técnico – Metodologia para realização de heteroidentificação, justificando a pontuação atribuída.

<b>AVALIAÇÃO CONDIÇÕES TÉCNICAS: ESTRUTURA</b>	
<b>Metodologia para realização de perícia médica.</b>	
<b>Critério exigido</b>	<b>Pontuação</b>
Não atende	0
Atende parcialmente	1
Atende totalmente	2

A comissão do concurso deverá relatar em ata de reunião os itens não atendidos pela entidade avaliada sob o aspecto técnico – metodologia para realização de perícia médica, justificando a pontuação atribuída.

<b>AVALIAÇÃO CONDIÇÕES TÉCNICAS: SEGURANÇA</b>	
<b>Critério exigido</b>	<b>Pontuação</b>
Não atende	0
Atende parcialmente	1
Atende totalmente	2

A comissão do concurso deverá relatar em ata de reunião os itens não atendidos pela entidade avaliada sob o aspecto técnico – segurança, justificando a pontuação atribuída.

<b>AVALIAÇÃO CONDIÇÕES TÉCNICAS: QUALIFICAÇÃO ECONOMICO-FINANCEIRA</b>	
<b>Critério exigido</b>	<b>Pontuação</b>
Não atende	0
Atende parcialmente	1
Atende totalmente	2

A comissão do concurso deverá relatar em ata de reunião os itens não atendidos pela entidade avaliada sob o aspecto técnico – segurança, justificando a pontuação atribuída.

9.4. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- 9.4.1. Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedora - SICAF;
- 9.4.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
- 9.4.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

9.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa proponente e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o art. 12 da Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992.

9.6. Caso conste na consulta de situação do fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.6.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.6.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

9.6.3. Constatada a existência de sanção, o fornecedor não poderá ser contratado, por falta de condição de participação.

9.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio da comprovação dos requisitos abaixo.

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

10.1. Não haverá encargos para a Administração Pública, tendo em vista que o pagamento pelos serviços prestados será realizado exclusivamente por meio do valor arrecadado com as inscrições.

## **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação não correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Irupi.

Irupi/ES, 25 de setembro de 2023.

**STÊNIO WASHINGTON RODRIGUES BELO**  
Assessor Jurídico

**João Pedro Schuab Stangari Silva**  
Secretário de Administração e Planejamento

## **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP**

Processo Administrativo nº 711/2023

Processo EL nº472/2023

### **1. INFORMAÇÕES BÁSICAS**

1.1. As contratações governamentais produzem significativo impacto na atividade econômica, tendo em vista o volume de recursos envolvidos, os quais, em grande parte, são instrumentos de realização de políticas públicas. Neste sentido, um planejamento bem elaborado propicia contratações potencialmente mais eficientes, posto que a realização de estudos previamente delineados conduz ao conhecimento de novas modelagens/metodologias ofertadas pelo mercado, resultado na melhor qualidade do gasto e em uma gestão eficiente dos recursos públicos. Neste contexto, o presente documento apresenta o Estudo Técnico Preliminar que visam assegurar a viabilidade (técnica e econômica) da contratação pretendida e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor Termo de Referência ou Projeto Básico.

### **2. ÁREA REQUISITANTE**

2.1. O presente Estudo Técnico Preliminar foi requisitado pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento da Prefeitura Municipal de Irupi.

### **3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE AQUISIÇÃO**

3.1. A necessidade da contratação se evidencia tendo em vista a existência de vagas de provimento efetivo no Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Irupi que estão sem preenchimento, portanto, é necessária a contratação de instituição para prestação de serviços técnicos especializados para realização de concurso público, visando o preenchimento das vagas e formação de cadastro de reserva para provimento efetivo. O não atendimento da demanda acarreta a inobservância do princípio constitucional da impessoalidade e isonomia no acesso aos cargos públicos, conforme artigo 37 da Constituição Federal de 1988.

3.2. É indene de dúvida que a realização do concurso público colabora para a gestão pública e para a manutenção do funcionamento regular e eficiente das políticas públicas, cuja última ratio é o atendimento do interesse público.

3.3. A demanda atual de cargos vagos consta do processo administrativo eletrônico nº 711/2023, havendo enorme necessidade de eventual provimento de, pelo menos, parte desses cargos, a fim de possibilitar que a Prefeitura Municipal de Irupi possa melhorar o desenvolvimento de suas atividades e alcançar sua missão institucional.

3.4. O Município, contudo, não dispõe da estrutura técnica e recursos humanos capaz fazer frente às necessidades de um concurso público à luz dos princípios constitucionais insculpidos no caput do art. 37 da Constituição Federal.

3.5. A realização de um concurso público requer um sistema próprio para inscrição dos candidatos, gerenciamento e correção de provas, equipe técnica experiente e multidisciplinar possa garantir a

plena observância de princípios caros ao Estado Democrático de Direito, notadamente os princípios da impessoalidade e da igualdade de oportunidades.

3.6. Na realidade, o quadro de pessoal da Administração Pública de Irupi não possui a expertise para planejar e executar um concurso público, em especial pelo fato de que o concurso público possui fases/etapas com características diversas, requerendo o envolvimento direto de uma equipe multidisciplinar, materiais/equipamentos específicos e programas tecnológicos que a Prefeitura de Irupi não dispõe, porém, imprescindível para assegurar o êxito do certame.

3.7. Assim, é absolutamente necessária a contratação de instituição especializada e capacitada na prestação de serviços de elaboração, diagramação, impressão, logística, supervisão, aplicação de provas, análise de provas e títulos, julgamento de recursos, processamento e divulgação de resultados e demais atos pertinentes à organização e realização de concurso público, uma vez que a estrutura da Prefeitura de Irupi não contempla os servidores, os materiais e os equipamentos essenciais para atendimento da demanda.

3.8. Em virtude dos requisitos necessários ao pleno atendimento desta necessidade, elencados acima, tem-se a convicção de que os serviços objetos desta contratação são caracterizados nos termos do parágrafo XVIII, alíneas a e b, do artigo 6º, da nova lei de licitações, como, serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, não se enquadrando como serviços comuns.

3.9. O Concurso Público em apreço tem a previsão de oferecer o total de 21 vagas, respeitando os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal. Será composto por planejamento, formulação e execução de todas as atividades necessárias destinadas ao preenchimento de vagas e ao cadastro reserva, bem como fornecimento de relatórios e suporte jurídico a eventuais demandas judiciais.

#### **4. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO**

4.1. Na ausência de um Plano Anual de Contratações (PAC), a presente contratação baseia-se na demanda reprimida e vacâncias existentes no quadro geral de servidores efetivos, obtendo respaldo institucional conforme previsão do art. 37 da Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2023, e item 3.001 da LDO (Lei Municipal nº 1056/2022).

4.2. As vagas do Concurso público serão distribuídas entre as Secretarias Municipais, conforme descrição abaixo e respeitará o sistema de cotas incidentes sobre o certame.

4.3. Além das 21 vagas, para provimento de empregos efetivos nas diversas áreas, o Concurso Público também formará cadastro de reserva.

4.4. O quantitativo de pessoal a ser contratado obedecerá ao dimensionamento para o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Irupi, respeitando-se o limite de vagas autorizado e a Lei de Responsabilidade Fiscal.

4.5. O quantitativo de vagas inicialmente proposto poderá sofrer supressões ou acréscimos no quantitativo inicialmente proposto para provimento imediato até a publicação do edital, desde que demonstrada a viabilidade técnica e orçamentária.

4.6. O quadro abaixo discrimina os cargos e quantidades mínimas previstas:

	<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>
1	Auditor Público Interno	(4) + CR
2	Analista Tributário	(2) + CR
3	Atendente	(4) + CR
4	Técnico de Vigilância Epidemiológica	(1) + CR
5	Técnico de Vigilância Sanitária	(1) + CR
6	Engenheiro Ambiental	(1) + CR
7	Coveiro	(2) + CR
8	Fonoaudiólogo	(2) + CR
9	Médico Veterinário	(1) + CR
10	Nutricionista	(2) + CR
11	Técnico de Raio-X	(1) + CR

## 5. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A empresa contratada deverá atender aos seguintes requisitos mínimos para a realização do concurso público, como capacidade Técnica, Tecnologia, infraestrutura, Segurança e transparência:

- a) Estar legalmente constituída e possuir todas as licenças e autorizações necessárias para operar no setor, incluídas as licenças ambientais, licenças comerciais e outras exigências regulatórias e ou habilitatórias compatíveis com o objeto ofertado;
- b) Possuir expertise na área de concursos públicos;
- c) Possuir equipe técnica e capacitada para realizar todas as atividades envolvidas no concurso, inclusive quanto à elaboração do edital de convocação, das provas e testes a serem aplicados aos candidatos inscritos;
- d) Possuir infraestrutura adequada para a realização do concurso;
- e) Possuir experiência comprovada na realização de concursos públicos municipais;
- f) Possuir sistemas e ou softwares de última geração para a realização do concurso.

5.2. É essencial que os produtos fornecidos atendam a padrões de qualidade específicos, contidos nas Normas Brasileiras de Especificações Técnicas.

5.3. Referente à sustentabilidade ambiental, para o fornecimento dos materiais, objeto deste estudo técnico preliminar, a contratada deverá observar, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental na legislação pátria, em especial as exigências da Política de Resíduos Sólidos;

5.4. A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos serviços que serão entregues.

5.5. A contratada deverá fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza.

## 6. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

6.1. A contratação de uma instituição para a execução de um concurso público decorre da interpretação atribuída ao art. 37, caput combinado com o inciso II, do mesmo artigo, da Constituição Federal, que exige dos gestores públicos atenção aos princípios da administração pública na seleção de agentes públicos.

6.2. Quanto a forma da contratação de uma instituição, a Constituição Federal determina, como regra, a realização de licitação pela Administração Pública na hipótese de obras, serviços, compras e alienações (art. 37, inciso XXI). Entretanto, segundo o mesmo dispositivo "ressalvados os casos especificados na legislação", excepcionalmente, é possível contratar por meio da dispensa de licitação.

6.3. Na hipótese, a contratação da instituição para prestar os serviços técnicos de planejamento, organização, sistematização, elaboração e execução integral do concurso público, a partir do Projeto Básico/Termo de Referência, observará a modalidade de dispensa de licitação, consoante o art. 75, inciso XV<sup>1</sup> da Lei Federal n.º 14.133/2021.

6.5 Desta forma, a contratação por de instituição para realização de concurso público, por dispensa de licitação, é legal e tecnicamente possível, desde que a instituição possua inquestionável capacidade para realização do certame, envolvendo todas as especificidades definidas segundo o presente Projeto Básico/Termo de Referência.

## 7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

7.1. A contratação dos serviços decorre da interpretação atribuída ao art. 37, caput combinado com o inciso II, do mesmo artigo, da Constituição Federal, que exige dos gestores públicos atenção aos princípios da administração pública na seleção de agentes públicos.

ITEM	UND.	DESCRIÇÃO	VLR MÉDIO
01	Serviço	<b>CONTRAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO</b> , Constitui objeto do presente contratação de serviços especializados para organização, realização e acompanhamento de Concurso Público de provas e títulos da Prefeitura Municipal de IRUPI/ES, no exercício de 2023, conforme especificações detalhadas no Termo de Referência.	-

## 8. LEVANTAMENTO DO MERCADO

8.1. Este levantamento consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, por isso necessário se fez envolvidas nas pesquisas e análises diferentes empresas ou provedores que oferecem o produto objeto desta contratação.

8.2. Após a verificação do objeto demandado a Equipe de Planejamento realizou o levantamento de mercado e identificou pelas características e ainda por fundamentos legais que esta é a única solução do mercado com capacidade de atendimento da necessidade, cumprindo os diversos requisitos exigidos para a sua utilização.

8.3. Com base nesta informação, apresenta-se os seguintes fornecedores, dentre os existentes no mercado capazes de satisfazer o objeto desta contratação:

Entidade/Empresa/Instituto	Contato.
IDECAN - O Instituto de Desenvolvimento Educacional, Cultural e Assistencial Nacional	E-mail: <a href="mailto:atendimento@idecan.org.br">atendimento@idecan.org.br</a> Telefone: 0800 8782696



	Responsável
IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal	E-mail: <a href="mailto:ibam@ibam.org.br">ibam@ibam.org.br</a> Telefone: (21)2142-9749 Responsável: Franklin
Gazzinelli Consultoria Técnica	E-mail: <a href="mailto:gazzinelli@gazzinelliconsultoria.com.br">gazzinelli@gazzinelliconsultoria.com.br</a> Telefone: (33) 3086-3883 ou 3522-4949 Responsável: Detzi Gazzinelli
A CONSULPAM, Consultoria Público-Privada	E-mail: <a href="mailto:contato@consulpam.com.br">contato@consulpam.com.br</a> Telefone: (85) 3224-9369 Responsável:
CONSULPLAN Consultoria e Planejamento	E-mail: <a href="mailto:comercial@consulplan.com">comercial@consulplan.com</a> Telefone: 0800 100 4790 Responsável: 5) 3224-9369
STRATEGIC – Gestão, Assessoria, serviços e logística	E-mail: <a href="http://www.gualimp.com.br">http://www.gualimp.com.br</a> Telefone: (28) 3553-19399-99983-4846 Responsável:
IDCAP – Instituto de Desenvolvimento e Capacitação	Site: <a href="http://www.idcap.org.br">www.idcap.org.br</a> Telefone: (27) 3111-2211 Responsável:
MSM Consultoria e Projetos Ltda	E-mail: <a href="mailto:msm@msmconsultoria.com.br">msm@msmconsultoria.com.br</a> Telefone: (33) 3086-3883 ou 3522-4949 Responsável:

## 9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Não haverá encargos para a Administração Pública, tendo em vista que o pagamento pelos serviços prestados será realizado exclusivamente por meio do valor arrecadado com as inscrições.

9.2. A estimativa de demanda de inscritos deverá observar, quando houver, a média de participantes em processos seletivos simplificados ou concursos públicos realizados pela Prefeitura Municipal de Irupi nos últimos cinco (cinco) anos.

## 10. DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento da Contratada pelos serviços prestados será realizado exclusivamente por meio do valor arrecado com as inscrições.

## 11. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

11.1. A solução como um todo para a contratação de uma empresa para a realização de um concurso público municipal pode ser dividida em três etapas principais:

11.1.1. Planejamento: Nesta etapa, a Prefeitura Municipal deverá definir os requisitos mínimos para a contratação, as opções de entidades do mercado e uma estimativa de custos.

11.1.2. Contratação: Nesta etapa, a Prefeitura Municipal deverá realizar um processo licitatório para selecionar a empresa que melhor atender aos requisitos definidos.



11.1.3. Realização do concurso: Nesta etapa, a empresa contratada será responsável por realizar todas as atividades envolvidas no concurso, desde a elaboração do edital até a divulgação dos resultados.

11.2. A contratação de uma empresa especializada para a realização de um concurso público municipal é uma forma eficiente e eficaz de garantir a realização do concurso de forma transparente e justa em cada etapa envolvida na sua realização.

## **12. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

12.1. O A contratação não é divisível, visto tratar-se da contratação de uma única instituição para execução de todas as etapas do concurso público.

12.2. O objeto deverá ser realizado em um único contrato, o que torna a contratação menos onerosa, otimiza o cronograma de realização das atividades e permite mais eficiência.

## **13. RESULTADOS PRETENDIDOS**

13.1. Com a adoção da solução se espera:

13.2. O pleno e integral atendimento dos princípios da administração pública, contidos no caput do art. 37 da Constituição Federal.

13.3. A seleção de agentes públicos com segurança, sigilo e técnica em toda a execução.

13.4. A contratação da instituição que atenderá aos requisitos necessários e propostos.

## **14. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO**

14.1. Para plenitude da solução a ser contratada, se faz necessária instituição de comissão do concurso público, constituída de servidores públicos efetivos da Prefeitura Municipal de Irupi para acompanhamento dos trabalhos a serem desenvolvidos pela instituição contratada.

## **15. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

15.1. Não se verifica contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

## **16. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS TRATAMENTOS**

16.1. A Contratada, no que couber, deverá observar na execução dos serviços, práticas de sustentabilidade.

## **17. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE**

17.1. O presente estudo evidencia que a contratação da solução se mostra possível tecnicamente e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

## 18. RESPONSÁVEIS

18.1. Os responsáveis pelo planejamento desta contratação, foram nomeados pela Portaria nº037/2023.

Irupi/ES, 21 de setembro de 2023.

**Fábio Luís de Freitas**  
Contador

**João Pedro Schuab Stangari Silva**  
Secretário Municipal de Administração e Planejamento