



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ

ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE REFERÊNCIA

CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

1. O objeto do presente é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OU INSTITUIÇÃO ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS EM CONSULTORIA, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA REPOSIÇÃO DE CARGOS VAGOS DO QUADRO EFETIVO DO MUNICÍPIO DE MINEIROS DO TIETÊ, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.**
2. Justifica-se a instauração de procedimento licitatório apto a promover contratação de empresa especializada para realização de concurso público, considerando a premente necessidade por parte da Administração Pública, pois o concurso público constitui o procedimento administrativo por meio do qual a Administração Pública irá selecionar, de forma isenta e igualitária, o candidato mais apto a ocupar o cargo público efetivo ou um emprego público, de forma a traduzir autêntica efetivação de princípios constitucionais como os da impessoalidade, da isonomia, da moralidade e da eficiência administrativa. Visto ser essencial ao interesse público lotar os cargos vagos no quadro pessoal do Município de Mineiros do Tietê, sendo que, após verificação detalhada do quadro de servidores, constatou-se a necessidade de concurso público para reposição de diversos cargos vagos existentes na estrutura do Poder Executivo Municipal.

ESPECIFICAÇÃO DO ITEM

3. O objeto da presente contratação será **lote único**, da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR DA PROPOSTA
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OU INSTITUIÇÃO ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS EM CONSULTORIA, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA REPOSIÇÃO DE CARGOS VAGOS (PREVISTOS NO ITEM 5 DESTE TERMO) DO QUADRO EFETIVO DO MUNICÍPIO DE MINEIROS DO TIETÊ.	R\$

4. As propostas deverão ser materializadas contendo o valor **GLOBAL**.
5. As propostas devem atender plenamente o descritivo constante deste Termo de Referência.
6. Eventuais dúvidas quanto ao Termo de Referência, serão dirimidas através de telefones e/ou e-mail **licita@mineirosdotiete.sp.gov.br**, ou diretamente na sede da Prefeitura Municipal junto ao Departamento de Licitações e Contratos.

DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA A REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

7. O valor para a realização do Concurso Público é fixo, não devendo ser considerado na proposta o valor por candidato.
8. Os valores arrecadados pela contratada a título de taxa de inscrição deverão ser repassados à contratante em seu valor líquido, ou seja, já descontados os



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ

ESTADO DE SÃO PAULO

- encargos financeiros e tributos eventualmente incidentes sobre o montante recebido.
9. Fica a cargo da contratante a definição do valor da taxa de inscrição.
 10. Eventuais despesas, encargos sociais e impostos devem estar inclusos no orçamento proposto.
 11. É de responsabilidade da empresa contratada a elaboração, revisão e execução de todas as etapas do certame, de acordo com as normas legais vigentes e com os princípios que regem a Administração Pública.
 12. Deverão ser disponibilizados, em página eletrônica própria da empresa contratada, os editais completos, contendo o período de inscrições, prorrogações, eventual reabertura, data de realização das provas, divulgação dos gabaritos, resultados finais e demais informações pertinentes até o encerramento do certame.
 13. As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico, devendo a empresa contratada disponibilizar aos candidatos, central de atendimento e página eletrônica de fácil acesso, permitindo a inscrição, emissão de boleto bancário, impressão de comprovante de inscrição, divulgação de local e data das provas, gabaritos, resultados e interposição de recursos.
 14. Haverá atendimento especial aos candidatos com deficiência, conforme legislação vigente referente à acessibilidade.
 15. As provas objetivas, de títulos e práticas deverão ser elaboradas, corrigidas e avaliadas por profissionais especializados de responsabilidade da contratada, sendo assegurada a entrega do caderno de provas aos candidatos.
 16. A correção das provas objetivas deverá ser realizada por meio eletrônico de leitura ótica, assegurando a classificação dos candidatos conforme critérios do Edital.
 17. Entre a publicação do Edital e a aplicação das provas objetivas, deverá ser respeitado o prazo mínimo de 30 (trinta) dias.
 18. Havendo omissão quanto aos assuntos relacionados à prestação dos serviços, aplicar-se-ão as normas de direito público, as disposições deste Termo de Referência, do Edital de Licitação, do Contrato Administrativo e, de forma supletiva, as normas de direito privado.
 19. Será instituída Comissão designada para acompanhar os trabalhos, com contato direto com a empresa vencedora.

DOS CARGOS A SEREM OFERTADOS, REQUISITOS PARA INVESTIDURA E ESTIMATIVA DE INSCRITOS

20. O processo de realização do Concurso Público será totalmente informatizado, desde as inscrições até o seu resultado, abarcando os seguintes cargos:

CARGO	VAGA	HORA/SEMANA	REF. SALARIAL	SALÁRIO BASE	REQUISITO MÍNIMO	PROVAS
Fiscal Tributário	CR	40h/semana	XVIII	R\$ 3.185,00	Ensino superior completo em Direito, Administração, Economia ou Contabilidade	Objetivas + títulos
Fonoaudiólogo	CR	20h/semana	XI	R\$ 2.477,00	Ensino superior completo em fonoaudiologia + registro no	Objetiva



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ

ESTADO DE SÃO PAULO

					conselho de classe	
Terapeuta Ocupacional	CR	30h/semana	XVIII	R\$ 3.185,00	Ensino superior completo em terapia ocupacional + registro no conselho de classe	Objetiva

21. Além dos requisitos previstos na tabela acima, todos os cargos exigem que o candidato, no momento da nomeação, seja maior de 18 (dezoito) anos, esteja em pleno gozo de seus direitos civis e políticos, esteja quite com o serviço militar, se do sexo masculino, e possua aptidão física e mental para o exercício do cargo.
22. A estimativa de inscrições para os cargos objeto deste concurso é de aproximadamente **90 (noventa)** candidatos, podendo esse número sofrer variações para mais ou para menos, sem que isso implique em alteração do valor global da proposta apresentada pela licitante.

DAS OBRIGAÇÕES DA CNTRATANTE

23. Ter reservado o direito de não mais utilizar os serviços da Contratada caso a mesma não cumpra o estabelecido no Contrato, aplicando ao infrator as penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021.
24. Acompanhar durante o dos serviços por meio dos seus prepostos e expedir instruções verbais ou escritas sobre a sua execução, podendo impugnar os serviços que estejam mal executados, os quais deverão ser refeitos, correndo as despesas oriundas destes serviços por conta da Contratada.
25. Intervir na prestação dos serviços ou interromper a sua execução nos casos e condições previstos na Lei nº 14.133/2021.
26. Efetuar os pagamentos devidos à Contratada pelos serviços executados de acordo com as disposições do Contrato.
27. Denunciar as infrações cometidas pela Contratada e aplicar-lhe às penalidades cabíveis nos termos da Lei nº 14.133/2021.
28. Modificar ou rescindir unilateralmente o Contrato, nos casos previstos na Lei nº 14.133/2021.
29. Responsabilizar-se exclusivamente pelo envio ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, todas as documentações pertinentes ao processo licitatório e aqueles oriundos do processo do Concurso Público - publicações, editais, homologação recursos, leis, resoluções decretos, portarias, impacto financeiro da folha, disponibilidade financeira, autorização da Ordenadora de Despesas, justificativas do Concurso, convocações de candidatos termos de posse e outros atos decorrentes do processo, caso solicitados pelo referido órgão público.
30. Disponibilizar os locais onde serão realizadas as provas objetivas, práticas e de títulos, devidamente limpos e adequados ao uso.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

31. A empresa contratada se obrigará à prestação de serviços de organização de concurso público para reposição de cargos vagos do quadro efetivo do



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ

ESTADO DE SÃO PAULO

- Município de Mineiros do Tietê, devendo obedecer às disposições constantes deste termo de referência.
32. A instituição selecionada deverá executar todos os atos, em conformidade com este termo de referência e com as normas legais que regem a matéria.
 33. O Edital do Concurso deverá ser elaborado pela Contratada, observadas as normas específicas e também as diretrizes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, observado ainda a legislação municipal específica, estadual e federal que regem o tema e também as profissões, bem como a cartilha divulgada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo elaborada exclusivamente para a execução de concurso público.
 34. Apresentar à Comissão do Concurso a proposta de cronograma das atividades a serem desenvolvidas, relativas à estruturação e à sua organização.
 35. Elaborar em conjunto com a contratante a Minuta do Edital do Concurso Público, obedecendo os termos da legislação federal, estadual e municipal e também os da cartilha do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
 36. Elaborar e desenvolver o regulamento do concurso público, contendo um resumo das principais informações do concurso, a ser disponibilizado eletronicamente de forma gratuita a qualquer interessado.
 37. Manter um website na internet, enquanto durar a validade do concurso, no qual contenha todas as suas informações e possibilite o envio de dúvidas, impugnações e recursos, sem prejuízo da possibilidade de o candidato apresentar impugnações e recursos também por meio físico.
 38. Realizar as divulgações do concurso em websites relacionados à concursos públicos, inclusive em seu próprio website, disponibilizando, da mesma sorte, previamente os arquivos à Administração, para sua publicação no Diário Oficial do Município.
 39. Realizar a inscrição dos candidatos, exclusivamente pela internet.
 40. Realizar o cadastramento geral dos inscritos e aplicação das provas.
 41. Realizar a impressão e fornecimento dos cartões de inscrições dos candidatos, inclusive pela internet.
 42. Organizar e instituir a composição da banca, elaboração, composição, revisão técnica e ortográfica, impressão e acondicionamento das provas, malotes opacos e de material rígido, lacrados e invioláveis, por sala e local de realização, de acordo com o edital, em quantidade suficiente para atender a todos os candidatos inscritos e reservas.
 43. Realizar a divulgação do conteúdo programático das provas, submetendo-a previamente a aprovação da Comissão.
 44. Responsabilizar-se pelo sigilo de todas as informações pertinentes ao concurso, que deverão ser processadas em ambiente próprio e adequado.
 45. Disponibilizar condições especiais para os candidatos portadores de deficiência, gestantes, lactantes e de outros candidatos que as necessitam.
 46. Exigir como forma de identificação pessoal a apresentação de documento pessoal original ou fazê-la por meio de digital.
 47. Realizar e disponibilizar a convocação, seleção, treinamento e pagamento dos coordenadores, dos fiscais e do pessoal de apoio, para os dias de provas, os quais deverão ter escolaridade mínima do ensino médio.
 48. Realizar a correção das provas objetivas exclusivamente por meio eletrônico.
 49. Disponibilizar para provimento de cada sala de realização de prova, no mínimo 01 (hum) fiscal.
 50. Idealizar e implementar a organização das providências atinentes a: transporte de pessoal e do material a ser utilizado por ocasião da prova; segurança; primeiros socorros; comunicação entre os locais onde as provas serão realizadas e com a Comissão do Concurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ

ESTADO DE SÃO PAULO

51. Efetuar a Confecção e fornecimento dos Manuais do Coordenador e do Fiscal e formulários para Registro de Ocorrências.
52. Fornecer para os candidatos, envelope para acondicionar seus pertences durante a realização da prova, o qual deverá ser inviolável e possibilitar a anotação do nome do candidato no lado externo.
53. Disponibilizar o fornecimento de todo material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização.
54. Efetuar o recebimento, análise e julgamento de recursos e impugnação, com apoio de equipe especializada.
55. Providenciar a análise de quaisquer outros recursos administrativos e judiciais, conjuntamente a elaboração das respectivas respostas.
56. Fornecer relatório especificando a totalidade dos inscritos e a relação nominal por ordem alfabética, bem como relatório do valor total arrecadado com as inscrições e o valor das tarifas bancárias descontadas.
57. Fornecer listagem dos aprovados por ordem alfabética, por ordem de classificação e por número de inscrição, inclusive pela internet, devendo ser previamente encaminhada para a Comissão do Concurso para publicação em Diário Oficial.
58. Fornecer relatório final, contendo, em meio magnético/dispositivo portátil/eletrônico, todos os dados de cadastro, inclusive endereço completo do candidato, e o resultado final do concurso listado por classificação, por cargo e listado por ordem alfabética, assim como todos os processos referente a impugnação e recursos até 20 (vinte) dias após a realização das provas ou fase.
59. Efetuar o pagamento de todas as despesas, impostos e obrigações sociais, tributárias e previdenciárias decorrentes do contrato.
60. Realizar o arquivamento e guarda de todo material, que ficará à disposição para eventuais fiscalizações, pelo prazo mínimo de 01 (um) ano, contados a partir da publicação dos resultados finais, com remessa imediata dos documentos para a sede do Município.
61. Organizar os locais para realização das provas na cidade de Mineiros do Tietê, Estado de São Paulo.
62. Repassar todo o valor arrecadado, mediante depósito ou transferência bancária em conta de titularidade da Contratante, em até 05 (cinco) dias úteis, contados do dia seguinte ao encerramento das inscrições.
63. **A contratada deverá garantir o sigilo total das provas e documentos relativos ao concurso, sob pena de rescisão contratual e aplicação de penalidades previstas.**

DA HABILITAÇÃO

64. A proponente vencedora deverá demonstrar sua habilitação jurídica, técnica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira, nos termos do artigo 62 da Lei Federal nº 14.133/2021, notadamente:
HABILITAÇÃO JURÍDICA: a) Registro comercial, no caso de empresa individual; b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, e de todas as suas alterações ou da consolidação respectiva, devidamente registrados, em se tratando de sociedade empresária e sociedade simples e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ

ESTADO DE SÃO PAULO

REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA: a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ); b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal: Certidão Negativa Conjunta da Receita Federal do Brasil; c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual c.1) Certidão Negativa de Débitos Tributários Não Inscritos; c.2) Certidão Negativa de Débitos Tributários Inscritos; d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal: Certidão Negativa de Débitos referente ao Município de domicílio fiscal da proponente; e) Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA: Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA: a) A proponente consagrada vencedora, deverá, como condição para assinatura do contrato, deverá apresentar Registro ou Inscrição da empresa no Conselho Regional de Administração – CRA e registro secundário da empresa no Conselho Regional de Administração de São Paulo quando o licitante for de outro estado da federação, conforme Resolução Normativa 390, art. 37, do Conselho Federal de Administração; b) À título de comprovação técnica-operacional deverá fazer prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de Atestados de Capacidade Técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público em quantitativos correspondentes a no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos cargos apresentados; b.1) Os atestados deverão estar necessariamente em nome da empresa proponente e indicar a execução dos serviços de organização, elaboração e realização de concurso público para provimento de cargos do quadro efetivo de órgãos públicos, conforme informações contidas no *item 5* deste Termo de Referência; b.2) Nos Atestados deverão constar, no mínimo, as seguintes especificações: - Dados completos do órgão público que forneceu o atestado (Razão Social, CNPJ, Atividade principal, endereço e telefone, nome legível e cargo de quem assinou o atestado), e ainda - Atividade desenvolvida pela empresa proponente e quantitativos de candidatos do concurso realizado; c) Comprovante de Acervo Técnico, sendo este de concursos públicos realizados com no mínimo 827 (oitocentos e vinte e sete) candidatos (correspondente à 50% da previsibilidade de inscrição), ao qual deverá contemplar a comprovação dos seguintes requisitos: Elaboração e aplicação de provas objetivas.

65. **Declaração unificada:** deverá o licitante apresentar DECLARAÇÃO UNIFICADA, conforme anexo IV do referido Edital.
66. **Declaração complementar:** além da DECLARAÇÃO UNIFICADA prevista no item anterior, deverá o licitante da mesma forma, apresentar as seguintes declarações complementares: a) Declaração do licitante de que possui Site (página eletrônica) para realização das inscrições via Internet; b) Declaração do licitante de que possui sistema de correção de provas por leitura ótica; c) Declaração do licitante de que possui sistema para recepção de inscrições, digitalização e correção de folhas de respostas; d) Declaração do licitante de que, caso venha a se sagrar vencedor do certame, será responsável por elaborar e fornecer folha de resposta do candidato devidamente personalizada com capacidade mínima de questões prevista no *item 6* (para cada candidato inscrito no Concurso); e) Declaração do licitante de que, caso venha a se sagrar vencedor do certame, será o responsável pela divulgação de editais,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ

ESTADO DE SÃO PAULO

gabaritos e resultados do Concurso pela Internet, arcando com as despesas financeiras advindas da divulgação.

67. A contratada deverá apresentar todos os documentos exigidos para habilitação e regularidade fiscal e trabalhista para assinatura do contrato.

DA VIGÊNCIA

68. O contrato possuirá vigência de 12 (doze) meses, devendo a execução do objeto iniciar-se em até 5 (cinco) dias da data de sua assinatura.

DA FISCALIZAÇÃO E DA GARANTIA DO PAGAMENTO

69. A realização do objeto constante do presente procedimento licitatório, estará sujeita a fiscalização por representantes da Prefeitura Municipal de Mineiros do Tietê, que, por sua vez, registrarão todas as ocorrências em relatório, cuja cópia será encaminhada ao CONTRATADO, com a finalidade de que sejam sanadas as eventuais irregularidades apontadas.
70. Ficam reservados à Fiscalização, o direito e autoridade de resolver todo e qualquer caso singular, duvidoso ou omissos, não previsto no Contrato, nas especificações e em tudo o mais que, de qualquer forma, se relacione direta ou indiretamente, com os produtos em questão, aceitando, a ADJUDICATÁRIA, todas as condições e métodos de controle e de verificação adotados pela fiscalização, julgados necessários ao desempenho de suas atividades.
71. As exigências e atuação da fiscalização pelo Município de Mineiros do Tietê em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva do CONTRATADO, quanto à execução do objeto.
72. O pagamento à contratada dar-se-á em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da nota fiscal de prestação de serviços, devidamente atestada pela contratante, ao que eventual erro ou necessária correção a ser feita no documento, devolverá o prazo à contratante para efetivação do pagamento pelos serviços.
73. A Nota Fiscal entregue a Administração, referente a prestação dos serviços, deverá estar acompanhada dos seguintes documentos: Certidão de regularidade previdenciária e certificado de regularidade do FGTS.
74. O pagamento efetuado não isentará o fornecedor das responsabilidades decorrentes do contrato.

CUSTOS COM IMPOSTOS, TAXAS E DEMAIS DESPESAS

75. Os custos com tributos e demais encargos, bem assim todos os custos decorrentes da prestação dos serviços, notadamente o pagamento dos salários, benefícios, alimentação, celular, veículo, combustível, EPIs, uniformes, dentre outros devidos aos seus colaboradores, são de responsabilidade da empresa vencedora.

Mineiros do Tietê/SP, 13 de março de 2026.

MATHEUS MUNTÚ PINCELLI
Chefe da Divisão de Recursos Humanos

MUNICÍPIO DE MINEIROS DO TIETE

AVENIDA FREDERICO OZANAN, Nº 255 - CENTRO - CNPJ: 46.199.253/0001-37

MINEIROS DO TIETE/SP - CEP 17.320-000

FONE: (14) 3646-9090



CÓDIGO DE ACESSO

2617FCE4B6DC4627B587B95B21C612F3

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://mineirosdotiete.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2617FCE4B6DC4627B587B95B21C612F3>