

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO (ART 13, § 1º, INCISO I)

1.1. Contratação de instituição para prestação de serviço técnico especializado na coordenação, organização, planejamento e execução de Concurso Público, incluídos a contratação de todo pessoal, elaboração, impressão, aplicação, correção e execução das provas e organização e execução das demais etapas, que comporão o quadro de pessoal do Instituto de Previdência de Cariacica - IPC. Incluindo - se coordenação, organização, planejamento e execução da avaliação biopsicossocial e do procedimento de heteroidentificação.

1.2. O prazo de vigência da contratação será de 18 (dezoito) meses contados da assinatura do contrato, na forma dos artigos 105 e 111 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, na forma do inciso XVII do artigo 6º da Lei nº 14.133/2021, considerando que a contratação se refere a serviços não contínuos ou contratados por escopo.

1.3. Os quantitativos de vagas por cargos, seguem especificados nos quadros abaixo:

TABELA DE VAGAS				
NÍVEL	CARGO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Nível Médio	Agente Administrativo Previdenciário	CR	40h	Ensino Médio Completo
	Analista Previdenciário	2 + CR	40h	Ensino Superior em Administração, Direito, Economia ou Contabilidade + Registro no

Nível Superior				Conselho
	Médico Perito Previdenciário	1 + CR	20h	Ensino Superior em Medicina + Registro no Conselho (CRM)
	Contador Previdenciário	1 + CR	40h	Ensino Superior em Ciências Contábeis + Registro no Conselho (CRC)
	Controlador Interno Previdenciário	1 + CR	40h	Ensino Superior em Administração, Direito, Economia ou Contabilidade + Registro no Conselho
	Assistente Social Previdenciário	CR	30h	Ensino Superior em Serviço Social + Registro no Conselho (CRESS)
	Arquivista Previdenciário	CR	40h	Ensino Superior em Arquivologia + Registro na DRT
	Procurador Previdenciário	CR	40h	Ensino Superior em Direito + Inscrição na OAB
Total de Vagas Imediatas		5		

1.4. A seleção compreenderá **01 (uma) etapa**, para os cargos de nível médio, conforme quadro abaixo:

ETAPA		CARÁTER
ETAPA	Prova Objetiva	Classificatório/Eliminatório

TABELA DE PROVAS – NÍVEL MÉDIO - QUADRO GERAL			
Disciplinas	Quantidade de questões	Valor da questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	10	1,0	10
Raciocínio Lógico	10	1,0	10
Informática Básica	10	2,0	20
Conhecimentos gerais	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos	20	2,0	40
Total	60		100

1.5. A seleção compreenderá **02 (duas) etapas**, para os cargos de nível superior, conforme quadro abaixo:

ETAPA		CARÁTER
1ª ETAPA	Prova Objetiva	Classificatório/Eliminatório
2ª ETAPA	Prova de títulos	Classificatório

TABELA DE PROVAS – NÍVEL SUPERIOR – QUADRO GERAL			
Disciplinas	Quantidade de questões	Valor da questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	10	1,0	10
Raciocínio Lógico	10	1,0	10



Informática Básica	10	1,0	10
Legislação	10	1,0	10
Conhecimentos Específicos	40	1,5	60
Total prova objetiva	80		100

PROVA DE TÍTULOS – QUADRO GERAL			
Descrição	Quantidade que pode apresentar	Valor unitário	Valor máximo
Título de doutorado em nível de pós-graduação stricto sensu, relacionado ao cargo a que concorre	Apenas 1 (um)	5,0 pontos	5,0 pontos
Título de mestrado em nível de pós-graduação stricto sensu, relacionado ao cargo a que concorre	Apenas 1 (um)	3,0 pontos	3,0 pontos
Título de especialista em nível de pós-graduação lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas/aula, relacionado ao cargo a que concorre	Apenas 1 (um)	2,0 pontos	2,0 pontos
Pontuação máxima para cursos			10,0
Serão avaliados os títulos de todos os candidatos aprovados na prova objetiva.			

1.6. A seleção compreenderá **03 (três) etapas**, para o cargo de Procurador Previdenciário, conforme quadro abaixo:



ETAPA		CARÁTER
1ª ETAPA	Prova objetiva	Classificatório/Eliminatório
2ª ETAPA	Prova discursiva	Classificatório/Eliminatório
3ª ETAPA	Prova de títulos	Classificatório

TABELA DE PROVAS – PROCURADOR PREVIDENCIÁRIO			
Disciplinas	Quantidade de questões	Valor da questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	10	1,0	10
Raciocínio Lógico	10	1,0	10
Informática Básica	10	1,0	10
Legislação	10	1,0	10
Conhecimentos Específicos	40	1,5	60
Total prova objetiva	80		100



PROVA DISCURSIVA - PROCURADOR PREVIDENCIÁRIO

Tipo de Questões	Quantidade de questões	Pontuação	Pontuação Máxima
Peça Jurídica	01	20	20
Total			20

Somente serão corrigidas as provas discursivas dos 20 primeiros candidatos aprovados nas provas objetivas; respeitado o percentual de cotas para pessoa com deficiência e cota racial, se houver, e os empatados na última colocação.

PROVA DE TÍTULOS – PROCURADOR PREVIDENCIÁRIO

Comprovação	Quantidade de Títulos	Pontuação	Pontuação Máxima
Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área a que concorre ou certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar	1	5	5
Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área a que concorre ou certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar	1	3	3
Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na área a que concorre ou declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhada de histórico escolar	1	2	2
Total	10		

Serão corrigidos os títulos de todos os candidatos aprovados nas etapas anteriores.



2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO, QUE CONSISTE NA REFERÊNCIA AOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES CORRESPONDENTES OU, QUANDO NÃO FOR POSSÍVEL DIVULGAR ESSES ESTUDOS, NO EXTRATO DAS PARTES QUE NÃO CONTIVEREM INFORMAÇÕES SIGILOSAS (ART 13, § 1º, INCISO II)

2.1. A presente contratação será realizada com **fundamento na Lei nº 14.133/2021**. A contratação observa, ainda, de forma integral, as disposições do **Decreto Municipal nº 82/2023**, que regulamenta a aplicação da Lei nº 14.133/2021 no âmbito do Município de Cariacica, estabelecendo as normas procedimentais, os critérios de planejamento, a formalização e a execução das contratações, em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, planejamento e segurança jurídica.

2.2. Considerando a elaboração e implementação do novo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e do Plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores do IPC, resultando nas Leis Complementares nº 137 de 2023 e nº 169/2025, respectivamente, e que concluídos os trabalhos de revisão do referido Plano, este Instituto encaminhou à Secretaria Municipal de Governo e Recursos Humanos solicitação de realização de concurso público para diversos cargos.

2.3. O quantitativo de pessoal objetiva o provimento imediato em 04 (quatro) cargos de nível superior, com um total de 05 (cinco) vagas, podendo este número variar para mais ou menos até a publicação do edital do certame. Além das vagas para provimento imediato, o concurso visará à formação de cadastro reserva para todos os cargos previstos neste Termo de Referência que compõem o quadro de pessoal do Instituto de Previdência do Município de Cariacica - IPC, assegurando a possibilidade de futuras convocações conforme a necessidade administrativa e a disponibilidade orçamentária.

2.4. Ressaltamos que o provimento dessas vagas minimizará a defasagem de pessoal e contribuirá para o desenvolvimento deste Instituto, visto que alguns setores estão trabalhando no seu limite.

2.5. A nomeação desses novos servidores será de suma importância para o IPC, pois, impactarão diretamente no crescimento institucional, ao passo que as atribuições serão realizadas a contento, e o IPC, poderá prestar um serviço com mais agilidade,



eficiência e qualidade, satisfazendo assim, os anseios de toda a comunidade, que necessita do seu trabalho.

2.6. Fundamentações Legais: Foram identificados e analisados os seguintes normativos que regulam as licitações no âmbito da Administração Pública e que poderão produzir impacto, conforme as considerações respectivas:

NORMATIVO	DESCRIÇÃO	IMPACTO NA DEMANDA
Lei Federal nº 14.133/21	Lei de licitações e contratos administrativos.	Regula aspectos gerais das licitações e contratações
Decreto Municipal nº 82/2023	Dispõe sobre os procedimentos preparatórios para a contratação de bens e serviços, inclusive de obras e serviços de engenharia no âmbito do Poder Executivo Municipal.	Regula os procedimentos preparatórios da licitação

2.7. Fundamentações Legais: Foram identificados e analisados os seguintes normativos que regulam os cargos e vagas no âmbito da Administração Pública Municipal e que poderão produzir impacto, conforme as considerações respectivas:

NORMATIVO	DESCRIÇÃO	IMPACTO NA DEMANDA
Lei Complementar nº 137/2023	Dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos da administração pública direta e das autarquias do Município de Cariacica/ES.	Regula a contratação dos servidores



Lei Complementar nº 169/2025	Dispõe sobre a estruturação do Plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores do IPC e estabelece normas gerais de enquadramento, institui tabela de vencimentos e dá outras providências	Regula cargos e vagas – quadro geral
Lei nº 6.479/2023	Institui critérios para concessão de isenção do pagamento de taxa de inscrição para participação em concursos e processos seletivos públicos promovidos pelo município de Cariacica/ES	Regula casos de isenção de taxa de inscrição no Município de Cariacica/ES.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO TODO O CICLO DE VIGÊNCIA (ART 13, § 1º, INCISO III)

3.1. Trata-se de contratação de empresa especializada para prestação de serviço técnico especializado na coordenação, organização, planejamento e execução de Concurso Público, incluídos a contratação de todo pessoal, elaboração, impressão, aplicação, correção e execução das provas e organização e execução das demais etapas, que comporão o quadro de pessoal do IPC. Incluindo - se coordenação, organização, planejamento e execução da avaliação biopsicossocial e do procedimento de heteroidentificação para atender ao IPC.

3.1.1. Os serviços devem ser prestados com qualidade, de forma condizente com as expectativas institucionais.

3.1.2. Outro fator de grande importância a ser observado é a comunicação entre este Instituto e a contratada, a fim de manter o correto andamento dos trabalhos.

3.1.3. O objeto licitado deverá observar o detalhamento conforme descrito neste Termo de Referência.



3.2. Descrições Gerais:

3.2.1. Compete à CONTRATADA:

3.2.1.1. Na execução do objeto obriga-se a emendar todo o empenho e dedicação necessários ao fiel cumprimento dos encargos que lhe são confiados.

3.2.1.2. Prestar os serviços nos termos determinados no contrato, iniciando os procedimentos preparatórios no prazo de até 10 (dez) dias, contados da publicação da ordem de serviço.

3.2.1.3. A contratada deverá apresentar em até 20 (vinte) dias, contados da reunião inicial, o cronograma de atividades, a ser submetido à apreciação da *COMISSÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS – CCP*, no qual estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas.

3.2.1.4. Planejar, organizar e executar o concurso de forma a atender, integralmente, a descrição básica da solução conforme apresentada na Descrição dos Requisitos da Contratação do Estudo Preliminar e no cronograma estabelecido pela contratante.

3.2.1.5. Informar o nome, dados funcionais e contatos (telefone, e-mail, endereço profissional) das pessoas designadas para manter interlocuções com a contratante, durante a prestação do serviço, bem como comunicar eventuais alterações.

3.2.1.6. A instituição contratada, para realizar o Concurso Público, arcará com todas as despesas relativas ao deslocamento do pessoal de apoio, à coordenação e fiscalização, ao transporte de todo o material do concurso, à postagem de comunicados, se houver, as taxas bancárias referentes aos boletos de inscrição, bem como a encargos e impostos e outras despesas advindas do objeto do contrato.

3.2.1.7. Prestar os serviços especializados de planejamento, organização e execução do Concurso Público, abrangendo a sistematização, organização, aplicação das provas objetivas para todos os cargos, prova discursiva e de títulos, bem como apuração e validação de resultados do Concurso Público para provimento das vagas ofertadas.

3.2.1.8. Observar a legislação e normas aplicáveis ao Concurso Público e o edital que rege o certame aprovado pela contratante.



3.2.1.9. Disponibilizar espaço específico na página de inscrição do Concurso Público, para que os candidatos interessados possam impugnar o edital de abertura, bem como processar e avaliar as eventuais impugnações.

3.2.1.10. Elaborar a emissão do boleto bancário para fins de arrecadação das taxas de inscrição dos candidatos.

3.2.1.11. Elaborar e distribuir o material necessário à inscrição dos candidatos;

3.2.1.12. Manter número de telefone com DDD local ou 0800, até o resultado final de todas as etapas, a fim de orientar os pretensos candidatos, visando solucionar as situações apresentadas no período.

3.2.1.13. Obedecer às normas estabelecidas no Estudo Preliminar, no Termo de referência, no Contrato e em seus anexos.

3.2.1.14. Disponibilizar, em link específico, do endereço eletrônico da contratada, todos os editais e comunicados referentes ao Concurso Público, além dos locais para aplicação das provas por nome e/ou CPF do candidato, bem como comprovante de inscrição, ambos com opção de impressão.

3.2.1.15. Responsabilizar-se pelo protocolo de recebimento das inscrições, com posterior fornecimento (logo após a conclusão desta fase) do relatório detalhado à contratante, contendo os dados (nome e número de inscrição) de todos os candidatos inscritos.

3.2.1.16. Executar os serviços conforme especificações, com a alocação dos empregados/trabalhadores necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas, insumos e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas.

3.2.1.17. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à contratante.

3.2.1.18. Responsabilizar-se pela fiel e efetiva elaboração de todas as etapas do concurso, conforme definido, responder recursos, eventuais ações judiciais,



solicitações de Órgãos de controle interno ou externo, e requerimentos administrativos relativos ao concurso, inclusive depois de expirado o prazo de vigência contratual.

3.2.1.19. Relatar à contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

3.2.1.20. Arcar com todos os ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação.

3.2.1.21. Arcar com todos os custos e ônus decorrentes de eventual necessidade de repetição do certame, no todo ou em parte, exceto se comprovada culpa exclusiva da contratante.

3.2.1.22. Encaminhar ao IPC relatório consolidado contendo a relação dos candidatos beneficiados com a isenção da taxa de inscrição, para fins de controle estatístico, auditoria e regularidade do certame.

3.2.1.23. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de servidor deste Instituto de Previdência de qualquer vínculo, exceto o representante do local de aplicação da prova objetiva.

3.2.1.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

3.2.1.25. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

3.2.1.26. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das atividades-fim, a qual compreende o planejamento pedagógico, a elaboração, o sigilo e a correção das provas objetivas, discursivas e de títulos.



3.2.1.27. Assumir as responsabilidades técnicas e civis pela execução dos serviços perante ao IPC e terceiros, por danos resultantes de procedimentos inadequados efetuados de forma dolosa ou culposa por empregados ou representantes da contratada e, ainda, pelo fiel cumprimento das leis e normas vigentes.

3.2.1.28. Reaplicar as provas objetivas, sem ônus adicional para o IPC, no caso de identificação de provas com um percentual de questões nulas a partir de 20% da totalidade de questões, após análise e notificação pela Comissão.

3.2.1.29. Prestar assessoria técnica e jurídica ao IPC quanto ao objeto deste Contrato.

3.2.1.30. Disponibilizar todos os meios necessários para atender às pessoas com deficiência, respeitadas todas as normas aplicáveis, em especial, o artigo 40 do Decreto 3.298/99 e às lactantes.

3.2.1.31. Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no concurso, em número suficiente para distribuição aos candidatos, responsabilizando-se, também, pela leitura dos seguintes documentos: formulários de inscrição, folha de resposta, folha de captação de frequência, dentre outros.

3.2.1.32. Responsabilizar-se pela aplicação e avaliação das provas, compreendendo a criação, a produção e o desenvolvimento de sistema computacional de armazenamento de dados e, ainda, a conferência das folhas de frequência com as folhas de resposta, a checagem das folhas de resposta a partir de uma dupla leitura óptica, bem como a atribuição de classificação aos candidatos aprovados.

3.2.1.33. Fornecer o devido treinamento aos prepostos.

3.2.1.34. Executar de maneira integral o objeto do contrato.

3.2.1.35. Realizar o procedimento de heteroidentificação e a avaliação biopsicossocial.

3.2.1.36. Entregar o resultado final do certame, após o término da etapa final de cada edital.

3.2.1.37. Apresentar os relatórios contendo: número de candidatos inscritos, número de candidatos inscritos com isenção de taxa, bem como relatório de resultados em 1 (uma) via, em ordem de classificação, em meio a ser definido pela contratante.



3.2.1.38. Entregar à contratante arquivo em meio eletrônico, em formato xls, contendo informações cadastrais dos candidatos aprovados no certame contendo: cargo, nome do candidato aprovado, classificação, pontuação, CPF, CI, data de emissão da CI, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, nome da mãe, nome do pai, endereço (tipo, logradouro, número, complemento, cidade, Estado, CEP), telefone e e-mail.

3.2.1.39. Encaminhar arquivo dos candidatos aprovados à contratante, em meio eletrônico, de acordo com layout necessário a exportação dos dados para envio ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

3.2.1.40. Publicar em sua página, na internet, todos os editais, comunicados e resultados;

3.2.1.41. Selecionar e treinar os profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, assim como os fiscais que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

3.2.1.42. Manter, no (s) dia (s) de realização das provas, equipe de profissionais responsáveis pela recepção dos candidatos, distribuição e fiscalização da aplicação das provas, assim como providenciar pessoal responsável pela segurança.

3.2.1.43. Prestar pronto atendimento ao candidato ou a terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis, para tanto, central de atendimento telefônica e portal na internet.

3.2.1.44. Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e transportar as provas a serem aplicadas no concurso, garantindo-lhes a confiabilidade e integridade, zelando pela inviolabilidade das provas, bem como pela lisura do certame.

3.2.1.45. Elaborar questões inéditas nas provas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

3.2.1.46. Fornecer todo o suporte de informática e tecnologia necessário ao bom andamento do concurso.



- 3.2.1.47.** Responsabilizar-se pelo transporte e entrega dos malotes no local de realização das provas.
- 3.2.1.48.** Supervisionar as instalações dos locais de aplicação das provas.
- 3.2.1.49.** Corrigir as provas objetivas.
- 3.2.1.50.** Disponibilizar aos candidatos o acesso ao resultado e às folhas de respostas por meio virtual (internet).
- 3.2.1.51.** Disponibilizar aos candidatos a possibilidade de interposição de recursos por meio virtual (internet).
- 3.2.1.52.** Elaborar subsídios às demandas judiciais e extrajudiciais no prazo máximo de 10 (dez) dias, se outro não estiver definido na decisão judicial, prorrogável a critério da Comissão de Concurso Público (CCP).
- 3.2.1.53.** Providenciar locação de espaço físico, organização, logística, pessoal e todas as operações concernentes à aplicação das provas previstas, com carteiras adequadas e de qualidade em padrão estipulado pelo Fundo Nacional do Desenvolvimento da Educação (FNDE) e Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).
- 3.2.1.54.** Providenciar a organização, logística e todas as operações a recepção e análise de títulos.
- 3.2.1.55.** Arcar com os prejuízos decorrentes de anulações de provas já realizadas e/ou de mudanças em sua data de aplicação, quando o motivo ensejador desses fatos não for de responsabilidade exclusiva do Município.
- 3.2.1.56.** Responsabilizar-se pelo conteúdo das informações publicadas.
- 3.2.1.57.** Reaplicar provas em caso de vazamento de informações ou erros de impressão, sem custos adicionais à contratante.
- 3.2.1.58.** Reaplicar provas em caso fortuito ou de força maior em data (s) a ser (em) aprovada(s) pelo contratante, com a qual dividirá igualmente os custos da reaplicação.
- 3.2.1.59.** Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do Concurso Público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo.



3.2.1.60. Fornecer toda a assistência médica necessária.

3.2.1.61. Responsabilizar-se, e providenciar, a qualquer tempo, mesmo depois de encerrado o prazo contratual, a aplicação (ou a reaplicação) dos exames previstos em todas as etapas do concurso aos candidatos que ingressarem com ações judiciais impugnando os respectivos resultados, bem como o processo de heteroidentificação e avaliação biopsicossocial.

3.2.1.62. Realizar o tratamento de dados pessoais, de acordo com as disposições legais vigentes, especialmente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), visando dar efetiva proteção aos dados coletados, utilizando-os tão somente para os fins necessários da execução desse Concurso Público.

3.2.1.63. Garantir a segurança do evento e responsabilizar-se pelo sigilo necessário em todas as etapas do Concurso Público, sem prejuízo de que a contratante diligencie com órgãos da segurança pública em reforço.

3.2.1.64. Cumprir todas e quaisquer ordens judiciais relacionadas ao objeto do contrato, mesmo após a homologação do certame.

3.2.1.65. Executar outras atribuições de sua incumbência que não estejam listadas nesse rol.

3.2.1.66. Cumprir as demais obrigações técnicas, como:

I. Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens, viabilizando a inscrição dos candidatos;

II. Submeter a minuta de edital para a aprovação da contratante;

III. Divulgar o Concurso Público utilizando todos os meios de comunicação usuais em concordância com a Comissão, e caso haja qualquer alteração do sítio na Internet referente ao certame, comunicar em até 24 (vinte e quatro) horas;

IV. Organizar a logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação do Concurso Público;

V. Providenciar pessoal para segurança, aplicação dos instrumentos de avaliação do certame e banca examinadora para a aplicação das provas;



VI. Manter o contratante informado de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele;

VII. Garantir o sigilo e a segurança necessários ao certame, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos, etc.;

VIII. Responsabilizar-se perante terceiros, por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações afetas à contratada;

IX. Substituir imediatamente os profissionais ausentes em decorrência de atrasos, faltas, férias ou licenças, por outros profissionais;

X. Efetuar, de imediato, sempre que exigido pelo contratante, o afastamento de qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços;

XI. Apresentar os relatórios solicitados pelo contratante ao término de cada fase do serviço contratado;

XII. Processar eletronicamente e emitir as listagens referentes ao Concurso Público; e

XIII. Custodiar, pelo prazo mínimo de cinco anos após homologação do Concurso, em local apropriado, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas no certame.

3.3. São condições indispensáveis para que a entidade possa se executar a prestação de serviços de concurso público, os seguintes requisitos:

3.3.1. Caberá à instituição contratada realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste instrumento, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem:

3.3.2. Faz parte do presente objeto a execução dos serviços de avaliação, seleção, gestão de inscrição, alocação, geração de gabaritos e provas individuais, impressão de provas e formulários, digitalização, correção, recursos e publicações disponibilizados online via web, com a utilização de uma ferramenta gerencial integrada, que contemple



os procedimentos administrativos necessários à realização do Concurso Público, bem como o fornecimento de relatórios e suporte jurídico às eventuais demandas judiciais;

3.3.3. A instituição contratada deverá executar todas as etapas do Concurso Público, incluindo todos os procedimentos administrativos necessários;

3.3.4. Levantamento das necessidades e relacionamento através de realização de reunião de trabalho com a Comissão responsável por este Concurso; realização de reuniões para apresentação das alternativas, cronograma e propostas para realização do Concurso Público e do método de avaliação; realização de reuniões de acompanhamento para apresentação de eventos e resultados decorrentes do contrato; realização de reuniões de encerramento para apresentação dos resultados finais do certame;

3.3.5. Coordenação e gerenciamento de todo o processo de inscrição; e, ainda, confecção e disponibilização de ficha de inscrição aos candidatos interessados em participar do Concurso Público;

3.3.6. Elaboração, aplicação e acompanhamento de todas as provas correspondentes às etapas do Concurso Público, para avaliação dos candidatos inscritos, mediante emprego de técnicos e profissionais devidamente habilitados para tal fim, compreendendo, também, a confecção do caderno de prova, folha de resposta e demais itens necessários;

3.3.7. Acompanhamento, recebimento e julgamento das provas, por meio de prepostos expressamente indicados, observando o caráter dos eventos realizados em cada etapa do Concurso Público, classificatório e/ou eliminatório;

Coordenação, aplicação e correção das provas objetivas, que deverá se processar por meio eletrônico;

3.3.8. Planejamento, coordenação, recepção e análise das provas de títulos;

3.3.9. Planejamento, coordenação, aplicação e análise das provas discursivas;

3.3.10. Planejamento, coordenação, convocação e execução da avaliação biopsicossocial e do procedimento da etapa de heteroidentificação, que deverão ser feitos presencialmente, em observância ao caráter de cada etapa do Concurso Público;



- 3.3.11.** Coordenação e execução da fiscalização no dia da realização da prova objetiva, compreendendo a responsabilidade com a remuneração de todos os indicados para a fiscalização, tais como: fiscais de sala, fiscais volantes, coordenadores de área, supervisores, porteiros, serventes, dentre outros profissionais necessários para a execução dessa e das outras etapas do certame;
- 3.3.12.** Elaboração das listas, com indicação dos inscritos, por ordem alfabética e de local em que se realizarão as provas, além de confecção do cartão de identificação;
- 3.3.13.** Elaboração de lista por ordem de pontuação, dos candidatos aprovados e reprovados, com as respectivas notas obtidas, inclusive dos inscritos como deficientes e cota racial, que terão lista à parte, bem como a relação candidato x vaga;
- 3.3.14.** Desenvolvimento e elaboração de quaisquer outros documentos necessários ao regular trâmite do Concurso Público;
- 3.3.15.** Obediência ao cronograma incluso na Minuta do Edital de Concurso Público;
- 3.3.16.** Resposta a possíveis recursos administrativos, por ventura interpostos;
- 3.3.17.** Formulação da resposta a possíveis ações judiciais ou mandados de segurança, porventura impetrados;
- 3.3.18.** Responsabilidade pela ampla divulgação do Concurso Público em no mínimo 02 (dois) veículos de comunicação de amplo acesso;
- 3.3.19.** Responsabilidade pela regular publicidade e divulgação de todas as etapas do Concurso Público;
- 3.3.20.** Recebimento e avaliação das solicitações de isenção, conforme disposto nas Leis Municipais;
- 3.3.21.** Solicitar a prévia e expressa aprovação da Comissão quanto aos procedimentos a serem adotados e às características do Concurso Público, em todas as suas etapas;
- 3.3.22.** Assegurar todas as condições para que a Comissão fiscalize a execução dos serviços contratados, sem prejuízo da fiscalização contratual a ser feita pelo Gestor e pelo Fiscal do Contrato;



3.3.23. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do Concurso Público, arcando com todos os ônus deles decorrentes, inclusive, se for o caso, a reaplicação da prova/etapas, desde que comprovada a sua culpa ou dolo;

3.3.24. Manter representante no Município de Cariacica durante a realização de todas as etapas do Concurso Público;

3.3.25. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

3.3.26. Observar, durante a realização de todas as etapas do Concurso Público, a legislação sanitária vigente;

3.3.27. Cumprir as etapas do Concurso Público, incluindo todos os procedimentos administrativos necessários;

3.3.28. Prestar todas as informações requeridas pelo Instituto, mesmo após o término da prestação dos serviços;

3.3.29. Cumprir todas as determinações judiciais recebidas e encaminhadas pelo Instituto, convocação para participação das fases do Concurso Público;

3.4. Do edital e dos comunicados

3.4.1. A instituição contratada deverá elaborar o edital, os comunicados e os avisos abaixo relacionados e outros pertinentes ao certame, sempre com aprovação da contratante:

a) Abertura do Concurso Público, e erratas, se houver;

b) Resultado dos pedidos de isenção;

c) Convocação para as provas objetiva e para as demais etapas do concurso, com os respectivos locais e horários de realização;

d) Resultado parcial e final de todas as etapas;

e) Convocação para a avaliação biopsicossocial;

f) Convocação para o procedimento de heteroidentificação;

g) Divulgação do resultado dos recursos; e



h) Resultado final do concurso.

3.4.2. Envio de convocação por correio eletrônico, a depender do lapso temporal entre as etapas do Concurso Público;

3.4.3. O edital de abertura do Concurso Público deverá conter no mínimo: forma, procedimento e período de inscrição, período de impugnação do edital de abertura, valor da taxa de inscrição e hipóteses e formas de isenção, atribuições dos cargos, vagas disponibilizadas, jornada de trabalho, formas de aplicação das provas, local e data de realização das provas e datas prováveis das demais etapas, critérios a serem utilizados em todas as etapas, conteúdo programático, estabelecimento de critérios de desempate, fase de recursos e impugnação, disposição de requisitos para a investidura nos cargos, remuneração dos cargos, prazo de validade do concurso e demais informações que a contratante julgar necessárias, incluindo a possibilidade de reclassificação do candidato, quando de sua nomeação, por uma única vez e a pedido do candidato;

3.4.4. A instituição contratada deverá apresentar à contratante, com antecedência mínima de até 03 (três) dias úteis, as vias definitivas das publicações, a fim de que esta providencie as publicações;

3.4.5. Todos os atos relativos ao Concurso Público até sua homologação ficarão à disposição dos candidatos no endereço eletrônico da contratada;

3.4.6. A instituição contratada deverá publicar em seu endereço eletrônico todas as publicações, após a certificação de que as mesmas tenham sido efetivadas no endereço eletrônico da contratante;

3.4.7. Todos os procedimentos interlocutórios relacionados à execução do Concurso Público serão submetidos à apreciação da respectiva Comissão;

3.4.8. A validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período;

3.4.9. A instituição contratada deverá disponibilizar espaço específico na página de inscrição do Concurso Público, para que os candidatos interessados possam impugnar o edital de abertura, no prazo de até 03 (três) dias corridos, contados da publicação do referido edital;



3.4.10. As impugnações porventura recebidas deverão ser processadas e avaliadas pela instituição contratada, com a fundamentação pertinente, quanto aos itens impugnados.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART 13, § 1º, INCISO IV)

4.1. Os serviços especializados de organização e execução de concurso público para provimento de quadro permanente de pessoal deverão ser prestados por entidade brasileira especializada no ramo e possuir experiência comprovada na execução do serviço, incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, que possua e comprove reputação ético-profissional, regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, qualificação econômico-financeira e que não tenha fins lucrativos, devendo ainda, cumprir todos os requisitos legais necessários à contratação com a Administração Pública, atendendo os termos definidos por este Termo de Referência e pelas demais peças constantes das fases do planejamento e da contratação.

4.2. A contratada deverá prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas pela contratante, responsabilizando-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

4.3. A contratada deverá seguir todas as obrigações constantes no Contrato, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da perfeita execução contratual.

4.4. A execução das atividades pela contratada deverá corresponder fielmente ao que for estabelecido no cronograma de execução, sendo certo que quaisquer intercorrências que porventura venham a comprometer os prazos fixados deverão ser informadas à Comissão.

4.5. O serviço também é considerado sem dedicação exclusiva de mão de obra, ou seja, aquele no qual não há alocação contínua de empregados da contratada nas dependências do Órgão, nem dedicação exclusiva.

4.6. Requisitos para Habilitação Jurídica:

4.6.1. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas



Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

4.6.2. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária - inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz;

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

4.7. Requisitos para Habilitações fiscal, social e trabalhista:

4.7.1. Documentação fiscal atualizada do Estatuto ou Contrato Social. A instituição deverá ser brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, detendo inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos. Não poderá ser cooperativa ou instituição sem fins lucrativos cujo estatuto e objetos sociais não prevejam ou não estejam de acordo com o objeto contratado;

4.7.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

4.7.3. Prova de regularidade fiscal perante à 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

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

4.7.5. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.7.6. 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;

4.7.7. A futura contratada deverá apresentar declaração que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.

4.7.8. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

4.7.10. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

4.8. Requisitos para Habilitação Técnica

4.8.1. Atestado(s) de capacidade técnica, comprovando que a licitante executou ou executa concurso público. A comprovação será feita por meio de apresentação de atestado (s), devidamente assinado (s), carimbado (s), e preferencialmente em papel timbrado da empresa ou órgão tomador do serviço;

4.8.2. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais necessárias para o cumprimento das obrigações e do objeto da licitação;

4.8.3. Comprovação de compatibilidade de preço de mercado: por se tratar de dispensa de licitação, há a necessidade de comprovação de que os preços propostos ao Município de Cariacica se mostrem compatíveis com os praticados pela instituição junto a outras empresas públicas ou privadas, nos termos do inciso XV, do Art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.9. O instrumento aplicável a esta contratação, considerando as atribuições relacionadas à futura contratada é o contrato administrativo.



4.9.1. Durante a execução contratual, a empresa contratada deverá manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

4.9.2. O procedimento licitatório obedecerá integralmente a Lei nº 14.133/2021, demais normas legais pertinentes e demais exigências previstas neste Termo de Referência.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, QUE CONSISTE NA DEFINIÇÃO DE COMO O CONTRATO DEVERÁ PRODUIR OS RESULTADOS PRETENDIDOS DESDE O SEU INÍCIO ATÉ O SEU ENCERRAMENTO (ART 13, § 1º, INCISO V)

5.1. Os prazos estabelecidos no cronograma serão observados respeitando-se os imperativos legais e os procedimentos e prazos operacionais necessários para a execução do certame, o que pode ensejar a alteração da estimativa de prazo apresentada no cronograma em dias.

5.2. Após a aprovação do cronograma de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da vontade das partes, devidamente justificado, será realizada a compensação em número de dias de atraso, não configurando descumprimento de cláusula contratual e, logo, não estará sujeito à imposição de penalidade, considerando que as datas fixadas no cronograma são prováveis.

5.3. A publicação do edital de abertura deverá ser realizada em até 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato.

5.4. Os conteúdos programáticos das provas serão propostos pela instituição contratada e validados pela Comissão, que poderá solicitar inclusões, exclusões e alterações dos mesmos; tendo a Comissão a prerrogativa de consultar as Secretarias requisitantes da vaga sobre o conteúdo programático sugerido.

5.5. Recolhimento das taxas de inscrição.

5.6. Os valores pagos a título de taxa de inscrição serão recolhidos diretamente à conta indicada pelo CONTRATANTE.

5.7. As inscrições para o Concurso Público deverão ficar abertas pelo período de, no mínimo, 30 (trinta) dias úteis, e serão realizadas por meio da internet, na página da



instituição contratada, página está que deverá permanecer disponível 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.

5.8. O valor da taxa de inscrição deverá ser depositado pelo candidato, em favor deste Instituto, até a data do respectivo vencimento, mediante boleto de pagamento, que poderá ser pago em qualquer estabelecimento da rede bancária.

5.9. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto nos casos previstos em lei, incluindo a Lei Municipal nº 6.479/2023.

5.10. A análise dos pedidos de isenção será de responsabilidade da instituição contratada, que encaminhará a este Instituto relatório detalhado, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados após o encerramento das inscrições.

5.11. A responsabilidade financeira pelo atendimento dos candidatos isentos por lei será integralmente da CONTRATADA, cujo impacto deverá ser considerado como custo indireto da atividade em sua proposta, sendo vedado qualquer pleito de reequilíbrio econômico ou complementação financeira à CONTRATANTE decorrente do volume de gratuidades deferidas.

5.12. A instituição contratada deverá explicitar, no edital de abertura das inscrições, que o valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento do Concurso Público por conveniência deste Instituto ou anulação do certame.

5.13. As inscrições observarão as disposições que se seguem:

a) No ato de inscrição, o candidato deverá confirmar, em campo próprio, a opção pelo cargo;

b) A formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura e somente se concretizará com o preenchimento de todos os campos contidos na ficha de inscrição e com a confirmação do pagamento da taxa, salvo os candidatos isentos no que se refere ao último item;

c) Os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade.



5.14. Demais informações a respeito do procedimento mencionado acima constarão do edital de abertura do certame.

5.15. Do cadastramento dos candidatos

5.15.1. A instituição contratada deverá compor cadastro geral de candidatos inscritos, a partir das informações fornecidas por ocasião das inscrições.

5.15.2. A instituição contratada deverá encaminhar à contratante os seguintes relatórios: número de candidatos inscritos; número de candidatos inscritos com isenção de taxa; relação candidato/vaga; e relatório de resultados, em ordem de classificação, em meio a ser definido pela contratante.

5.15.3. A instituição contratada deverá encaminhar à contratante arquivo em formato *x/s* com as informações cadastrais dos candidatos aprovados no certame contendo: nome do candidato aprovado, cargo, classificação, pontuação em cada prova/etapa, CPF, CI, data de emissão da CI, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, nome da mãe, nome do pai, endereço (tipo, logradouro, número, complemento, cidade, estado, CEP), telefone e *e-mail*.

5.16. Do atendimento aos candidatos

5.16.1. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em tempo hábil pela instituição contratada, para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta.

5.16.2. A instituição contratada deverá disponibilizar em seu endereço eletrônico um *link* de consulta ao local de provas por nome e/ou CPF do candidato, bem como o comprovante de inscrição, ambos com opção para a impressão.

5.16.3. Caberá ainda à instituição contratada proceder e avaliar as inscrições de pessoas com deficiência, negros e afrodescendentes, assim como julgar os recursos decorrentes.

5.17. Dos instrumentos de avaliação:

5.17.1. Da aplicação da prova objetiva

5.17.1.1. Todos os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física



dos candidatos e facilidade de acesso no dia de realização das provas, sendo previamente aprovados pela Comissão, inclusive com a possibilidade de visita técnica aos locais sugeridos para aplicação da prova objetiva.

5.17.1.2. Os locais indicados para a aplicação das provas devem, antes de confirmados juntos aos candidatos, serem submetidos à Comissão, com endereço completo de cada local, para avaliação e emissão de parecer quanto ao aspecto de localização, fácil acesso e acessibilidade, considerando-se a utilização de transporte público coletivo pelos candidatos, sendo facultado à Comissão recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação.

5.17.1.3. Os locais de provas devem ser estabelecimentos de ensino, localizados, preferencialmente, no Município de Cariacica/ES, devendo estar devidamente sinalizados no dia da aplicação da prova objetiva para orientar os candidatos.

5.17.1.4. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequadas.

5.17.1.5. Em cada local de prova deve haver pelo menos uma sala específica para lactante e sala de fácil acesso para os candidatos com deficiência.

5.17.1.6. À candidata lactante, com lactente de até 06 (seis) meses, será oportunizado o direito de amamentação em espaço adequado, devendo solicitar, por meio de requerimento, o atendimento especial para tal fim.

5.17.1.7. As provas objetivas e discursivas deverão ser aplicadas na mesma data conforme abaixo:

- a) Período Matutino (08h às 12h): Aplicação das provas objetivas para os cargos de nível superior de Analista Previdenciário (todas as especialidades), Assistente Social e Contador Previdenciário.
- b) Período Vespertino (14h às 18h): Aplicação das provas objetivas para os cargos de Agente Administrativo Previdenciário (Nível Médio), Controlador Interno e Médico Perito Previdenciário.
- c) Período Vespertino Tarde (14h às 19h): (Procurador Previdenciário).



5.17.1.9. A instituição contratada deverá elaborar provas adaptadas para os candidatos com deficiência, conforme indicado no formulário de inscrição.

5.17.1.10. A instituição contratada deverá ainda observar todas as normas sanitárias porventura impostas durante as etapas do Concurso Público, sobretudo na aplicação da prova objetiva, dispondo de equipamentos, materiais e pessoal treinado para atuar nessas condições.

5.17.1.11. Serão aplicadas provas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos das disciplinas, discriminadas no presente estudo.

5.17.1.12. Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima, não podendo zerar nenhuma das disciplinas.

5.17.1.13. A instituição contratada deverá atender, minimamente, aos seguintes requisitos:

- a)** elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições, dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe, quando necessário;
- b)** análise técnica das questões, com revisão de português;
- c)** digitação e edição das provas;
- d)** impressão dos cadernos de questões;
- e)** manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;
- f)** verificação dos locais disponibilizados para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão;
- g)** distribuição dos candidatos nos locais de prova;
- h)** emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
- i)** mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;



- j) disponibilizar materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento das questões, cartões de resposta e relatórios de provas e demais itens necessários para a execução dos serviços;
- k) elaboração e aplicação das provas, bem como alocação dos candidatos, adequadas às necessidades das pessoas com deficiência;
- l) distribuição dos tipos de prova de modo tal que os candidatos fiquem com provas diferentes;
- m) acondicionamento e transporte dos cadernos de provas, bem como dos cartões de resposta aos locais das provas, com o devido lacre garantidor de segurança;
- n) aplicação efetiva das provas, com a presença da equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos devidamente identificada;
- o) utilização dos cartões definitivos de resposta numerados e destacáveis, permitindo a desidentificação das provas no ato de entrega ao fiscal de sala;
- p) elaboração de atas e listas de presença;
- q) correção e divulgação dos resultados da prova objetiva em até 30 (trinta) dias de sua realização, tendo em vista a utilização de sistema informatizado e conforme a quantidade de inscritos, sendo deliberado conjuntamente com a Comissão o prazo citado;
- r) emissão de relatório das notas dos candidatos, listagem de candidatos classificados, listagem de candidatos reprovados para publicação em tempo hábil.

5.17.2. Da prova discursiva – apenas para o cargo de procurador previdenciário

5.17.2.1. Somente serão corrigidas as provas discursivas dos 30 primeiros candidatos aprovados nas provas objetivas no cargo de Procurador Previdenciário; respeitado o percentual de cotas para pessoa com deficiência e cota racial, e os empates na última colocação, se houver.

PROVA DISCURSIVA - PROCURADOR PREVIDENCIÁRIO			
Tipo de Questões	Quantidade de questões	Pontuação	Pontuação Máxima
Peça Jurídica	01	20	20
Total			20

5.17.3. Da prova de títulos

5.17.3.1. A prova de títulos, que será etapa classificatória, deverá ser entregue na data da aplicação da prova objetiva em envelope lacrado, sendo de responsabilidade da instituição contratada o recebimento e processamento.

5.17.3.2. O recebimento dos títulos e a avaliação por banca especializada são de inteira responsabilidade da instituição contratada.

5.17.3.3. Serão avaliados os títulos de todos os candidatos aprovados nas etapas anteriores.

PROVA DE TÍTULOS – QUADRO GERAL – SUPERIOR E PROCURADOR PREVIDENCIÁRIO			
Descrição	Quantidade de Títulos	Pontuação	Pontuação Máxima
Título de doutorado em nível de pós-graduação stricto sensu, relacionado ao cargo a que concorre	Apenas 1 (um)	5,0	5,0
Título de mestrado em nível de pós-graduação stricto sensu, relacionado ao cargo a que concorre	Apenas 1 (um)	3,0	3,0
Título de especialista em nível de pós-graduação lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas/aula, relacionado ao cargo a que concorre	Apenas 1 (um)	2,0	2,0
Pontuação máxima para cursos			10,0

5.17.3.4. Serão desconsiderados os títulos que não forem entregues na forma, no prazo, no horário e no local estipulados no edital de abertura;

5.17.3.5. A entrega dos títulos será de inteira responsabilidade do candidato, não cabendo nenhum recurso para a entrega fora do prazo;



5.17.4. Da avaliação biopsicossocial

5.17.4.1. A Contratada deverá elaborar e aplicar o procedimento necessário à avaliação biopsicossocial, observando a legislação vigente, devendo providenciar todos os serviços necessários para a execução dessa etapa, tais como: local, equipe multiprofissional e junta médica, respostas as possíveis demandas judiciais e aos recursos, dentre outros;

5.17.4.2. A avaliação biopsicossocial visa qualificar a deficiência do candidato e considerará:

- a) os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;
- b) os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;
- c) a limitação no desempenho de atividades; e
- d) a restrição de participação.

Na avaliação biopsicossocial o candidato será considerado apto ou inapto;

5.17.5. Do procedimento de heteroidentificação

5.17.5.1. A Contratada deverá elaborar e aplicar o procedimento necessário à heteroidentificação dos candidatos assim declarados, de maneira complementar à autodeclaração, observando a legislação vigente.

5.17.5.2. Deverá a contratada providenciar todos os insumos e meios necessários para a execução dessa etapa, tais como: local, pessoal qualificado, respostas as possíveis demandas judiciais e aos recursos, dentre outros.

5.17.5.3. O procedimento de heteroidentificação deverá ser realizado no Município de Cariacica, de forma presencial, pela Instituição contratada.

5.17.6. Eventos previstos durante a prestação dos serviços:

Item	Eventos básicos
01	Assinatura do Contrato



02	Reunião inicial entre comissão do IPC e representante da contratada
03	Elaboração da minuta do Edital pela contratante e envio à contratada para análise
04	Envio da minuta do Edital pela contratada após proposição dos devidos ajustes – se houver
05	Publicação do Edital no DOM pela contratante e no endereço eletrônico da contratada
06	Ampla divulgação do Edital em mídia de grande circulação pela contratada
07	Abertura do período de impugnação do edital
08	Abertura do período de solicitação de isenção da taxa de inscrição, análise e decisão de eventuais questionamentos ou recursos
09	Abertura do período de inscrições, pagamento de taxa, solicitação de atendimento especial, procedimentos necessários para candidatos às vagas reservadas imediatas ou que surgirem, análise e decisão de documentações e eventuais questionamentos ou recursos
10	Divulgação, após o término das inscrições, do quantitativo de candidatos inscritos e da relação de candidatos por vaga por cada cargo, ampla concorrência e vagas reservadas
11	Disponibilização de Comprovante Definitivo de Inscrição contendo datas, locais e horários de realização da prova objetiva
12	Aplicação das provas objetivas
13	Aplicação da prova discursiva (apenas para o cargo de Procurador Previdenciário)
14	Recepção da documentação referente a prova de títulos (apenas para os cargos de nível SUPERIOR e para o cargo de Procurador Previdenciário)
15	Divulgação do Gabarito preliminar das provas objetivas



16	Recursos contra as questões e/ou gabaritos das provas objetivas
17	Análise, decisão e divulgação dos resultados dos recursos contra as provas objetivas
18	Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva
19	Recursos contra o Resultado Preliminar da prova objetiva
20	Divulgação do Resultado final da prova objetiva
21	Divulgação do resultado preliminar da prova discursiva
22	Análise, decisão e divulgação dos resultados dos recursos contra a prova discursiva
23	Divulgação do Resultado final da prova discursiva
24	Divulgação do resultado preliminar da prova de títulos
25	Análise, decisão e divulgação dos resultados dos recursos contra a prova de títulos
26	Divulgação do Resultado final da prova de títulos
27	Convocação de candidatos aprovados que concorrem às vagas reservadas aos negros para aferição da autodeclaração – procedimento de heteroidentificação
28	Realização do procedimento de heteroidentificação
29	Divulgação do Resultado provisório do procedimento de heteroidentificação
30	Análise de Recursos contra o resultado provisório do procedimento de heteroidentificação
31	Divulgação do Resultado definitivo do procedimento de heteroidentificação
32	Encaminhamento dos resultados finais do concurso para homologação pela



	contratante
--	-------------

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO, QUE DESCREVE COMO A EXECUÇÃO DO OBJETO SERÁ ACOMPANHADA E FISCALIZADA PELO ÓRGÃO (ART 13, § 1º, INCISO VI)

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

6.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) gestor (es) e fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos que venha a ser designados na forma da legislação vigente.

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

6.4. A indicação ou a manutenção do preposto da contratada poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a CONTRATADA designar outro para o exercício da atividade.

6.5. A contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela contratante.

6.6. Somente a contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.7. A inadimplência da contratada em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

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



6.9. A contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (ART 13, § 1º, INCISO VII)

7.1. A avaliação da execução do objeto consiste na verificação da sua conformidade com a especificação, o quantitativo e os prazos estabelecidos neste termo de referência, no cronograma de execução acordado e na proposta da CONTRATADA.

7.2. O pagamento à contratada para realização dos serviços será correspondente ao valor arrecadado com o recebimento das taxas de inscrição, após dedução das tarifas bancárias.

7.3. O valor total apurado será pago da seguinte forma:

- a) 1ª parcela: 30% do valor total apurado após o encerramento do prazo para pagamento das inscrições e entrega ao CONTRATANTE da lista definitiva de candidatos inscritos de todos os editais previstos;
- b) 2ª parcela: 30% do valor total apurado após a aplicação das provas objetivas e discursivas de todos os editais previstos;
- c) 3ª parcela: 20% do valor total apurado após a apresentação do resultado definitivo das provas de títulos de todos editais previstos;
- d) 4ª parcela: 20% do valor total apurado após a homologação dos resultados finais dos concursos.

O atendimento e processamento das inscrições isentas em conformidade com a legislação aplicável correrão por conta e risco exclusivos da CONTRATADA, de modo que a receita gerada pelas inscrições efetivamente pagas constituirá a única e integral contraprestação financeira devida, não ensejando direito a complementações.

7.5. Serão considerados para pagamento à contratada, os valores de inscrição recolhidos em conta bancária, após dedução das tarifas bancárias relativas; assim, o ônus referente ao custo das tarifas bancárias será da contratada.



7.6. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sempre precedido da garantia à contratada do direito da ampla defesa e do contraditório, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a contratada:

I. não produziu os resultados acordados;

II. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

III. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.7. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias após o atesto definitivo da nota fiscal/fatura emitida, por meio de conta corrente da contratada, no Banco por ela indicada na Proposta de Preços juntamente com o instrumento de autorização e obrigatoriamente com a comprovação da entrega do objeto, em conformidade com as informações emitidas na nota fiscal de fornecimento.

7.8. A nota fiscal/fatura não aprovada pela Administração será devolvida à contratada para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo de pagamento da data de sua reapresentação.

7.9. O pagamento poderá ser susgado pelo Instituto nos seguintes casos:

7.9.1. Não cumprimento das obrigações assumidas que possam de qualquer forma prejudicar o contratante.

7.9.2. Inadimplência das obrigações da contratada para com o Município.

7.9.3. Erros ou vícios nas notas fiscais/faturas.

7.10. Sem qualquer ônus para o Município, ou incidência em mora, não será efetuado qualquer pagamento à contratada: antes da apresentação e da aceitação do documento de cobrança e atestada a nota fiscal pelo órgão requisitante a conformidade do objeto.

7.11. Nenhum pagamento será efetuado enquanto perdurar qualquer pendência de liquidação ou obrigação que lhe for imposta, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento de preço ou correção.

7.12. Nenhum pagamento isentará a contratada das suas responsabilidades e obrigações.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DA INSTITUIÇÃO (ART 13, § 1º, INCISO VIII)

8.1.A Instituição será selecionada por meio da realização de DISPENSA DE LICITAÇÃO, do tipo MENOR PREÇO.

8.2.As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade do objeto.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS, QUANDO COUBER, DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, COM OS PARÂMETROS UTILIZADOS PARA A OBTENÇÃO DOS PREÇOS E PARA OS RESPECTIVOS CÁLCULOS, QUE DEVEM CONSTAR DE DOCUMENTO SEPARADO E CLASSIFICADO (ART 13, § 1º, INCISO IX)

9.1. As quantidades a serem demonstradas a seguir foram estimadas de acordo com as informações presentes no Estudo Técnico Preliminar – ETP.

9.2. Abaixo, apresenta-se o quadro comparativo detalhando os valores por cargo e a médio final apurada, conforme levantamento realizado em 14/05/2026:

	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – ANGRAPREV	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CAMPO BOM - IPASEM	PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA - RS	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV	INSTITUTO AOCF	MÉDIA VALOR
DESCRIÇÃO	VALORES	VALORES	VALORES	VALORES	VALORES	-
Agente Administrativo Previdenciário	R\$ 60,00	R\$ 70,00	-	R\$ 67,90	R\$ 120,00	R\$ 79,47

Assistente Social Previdenciário	R\$ 90,00	R\$ 120,00	R\$ 176,95	R\$ 98,80	R\$ 150,00	R\$ 127,15
Analista previdenciário	R\$ 90,00	R\$ 120,00	R\$ 176,95	R\$ 98,80	R\$ 150,00	R\$ 127,15
Arquivista Previdenciário	R\$ 90,00	R\$ 120,00	R\$ 176,95	R\$ 98,80	R\$ 150,00	R\$ 127,15
Médico Perito Previdenciário	R\$ 90,00	R\$ 120,00	R\$ 176,95	R\$ 98,80	R\$ 150,00	R\$ 127,15
Contador Previdenciário	R\$ 90,00	R\$ 120,00	R\$ 176,95	R\$ 98,80	R\$ 150,00	R\$ 127,15
Controlador Interno Previdenciário	R\$ 90,00	R\$ 120,00	R\$ 176,95	R\$ 98,80	R\$ 150,00	R\$ 127,15
Procurador Previdenciário	R\$90,00	R\$ 120,00	R\$ 176,95	R\$ 98,80	R\$ 280,00	R\$ 153,15

9.3. Após a análise dos dados coletados em 21/05/2026, definem-se os seguintes valores médios para a presente contratação:

- Cargos de Nível Médio: O **valor médio** encontrado para o cargo de Agente Administrativo Previdenciário é de **R\$ 79,47 (setenta e nove reais e quarenta e sete centavos)**.
- Cargos de Nível Superior: Composto pelos cargos de Assistente Social, Analista, Arquivista, Médico, Contador e Controlador, o **valor médio** encontrado é de **R\$ 127,15 (cento e vinte e sete reais e quinze centavos)**.

- Cargo de Nível Superior: Composto pelo cargo de Procurador Previdenciário, o **valor médio** levantado é de **R\$ 153,15 (cento e cinquenta e três reais e quinze centavos)**.

9.4. Esta estimativa reflete o equilíbrio financeiro baseado nos valores praticados por órgãos análogos e instituições de concurso consultadas.

9.5. Após a análise técnica dos dados coletados em 21/05/2026, e considerando a metodologia de média aritmética aplicada sobre os Editais de órgãos, estabeleceu-se o equilíbrio financeiro da contratação através de valores médios arredondados.

9.6. A estimativa de arrecadação e o dimensionamento do certame baseiam-se na projeção de inscritos para cada nível de escolaridade, conforme detalhado abaixo:

Nível de Escolaridade	Valor da Inscrição (Sugerido)	Estimativa de Inscritos	Total Estimado (R\$)
Nível Médio	R\$ 79,47	1.519 candidatos	R\$ 120.714,93
Nível Superior	R\$ 127,15	802 candidatos	R\$ 101.974,30
Nível Superior (Procurador Previdenciário)	R\$ 153,15	212 candidatos	R\$ 32.467,80
TOTAL GERAL	-	2.533 candidatos	R\$ 255.157,03

9.7. Considerando a média dos valores levantados, espera-se que o valor da contratação esteja próximo de **R\$ 255.157,03 (duzentos e cinquenta e cinco mil, cento e cinquenta e sete reais e três centavos)**. Entretanto, como estamos trabalhando com estimativas da faixa de inscritos, bem como não há como prever a quantidade de candidatos que terão a inscrição isenta com base na Lei Municipal, esse valor pode sofrer alterações significativas para mais ou para menos.

9.8. Assim, apenas com a realização das inscrições e isenções que poderá ser estimado um valor total da contratação.



10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (ART 13, § 1º, INCISO X)

10.1. Os recursos orçamentários para custear a despesa com a contratação, correrão por conta da:

- **Classificação Funcional:** 09.272.0030.2.0154 – Manutenção da Unidade do IPC.
- **Naturezas de Despesa:** 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros PJ.
- **Fonte de Recursos:** 1.802.0000.0000 – Recursos da Taxa de Administração.

11. ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO, PREFERENCIALMENTE CONFORME CATÁLOGO ELETRÔNICO DE PADRONIZAÇÃO, OBSERVADOS OS REQUISITOS DE QUALIDADE, RENDIMENTO, COMPATIBILIDADE, DURABILIDADE E SEGURANÇA (ART 13, § 1º, INCISO XI)

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO
01	2.24.01.0018-9	Contratação de Empresa para Prestação de Serviço Técnico Especializado para Realização de Concurso Público

12. INDICAÇÃO DOS LOCAIS DE ENTREGA DOS PRODUTOS E DAS REGRAS PARA RECEBIMENTOS PROVISÓRIO E DEFINITIVO, QUANDO FOR O CASO (ART 13, § 1º, INCISO XII)

12.1. Vide item 5.

13. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA EXIGIDA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO (ART 13, § 1º, INCISO XIII)

13.1. A presente licitação trata-se da prestação de serviço de realização de concurso público, não existindo, diante das particularidades do objeto em questão, a necessidade de considerarmos garantias, condições de manutenção e assistência técnica.



14. AVALIAÇÃO DA NECESSIDADE DE INSERIR COMO OBRIGAÇÃO DO CONTRATADO A EXECUÇÃO DE LOGÍSTICA REVERSA (ART 13, § 1º, INCISO XIV)

14.1. A Instituição deverá realizar a logística reversa dos itens fornecidos, bem como encaminhar o material descartado, de acordo com as práticas e políticas de sustentabilidade ambiental previstas em lei, sem qualquer ônus para o Contratante.

14.2. Os procedimentos de inscrição, envio de documentos, recursos, divulgação dos resultados e toda certificação de habilitação aos aprovados, a serem realizados pela contratada, serão por meio eletrônico, exceto para os comprovantes da prova de títulos que serão entregues por meio físico.

14.3. Os profissionais da Instituição deverão estar informados sobre as boas práticas voltadas ao consumo consciente, à redução de desperdício e à coleta seletiva, com o objetivo de contribuir para a preservação do meio ambiente e dos recursos públicos.

14.4. As provas devem ser, preferencialmente, acondicionadas em embalagens que utilizem materiais reciclados ou recicláveis, com o menor volume possível, porém com garantia de proteção durante o transporte e o armazenamento.

14.5. A contratada deverá dar destinação ambientalmente adequada aos resíduos que porventura sejam gerados.

15. FORMAS, CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO, BEM COMO O CRITÉRIO DE REAJUSTE, QUANDO FOR O CASO (ART 13, § 1º, INCISO XIV)

15.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, após confirmação de recebimento de forma definitiva, por autorização de fornecimento expedida, mediante apresentação de notas fiscais dos serviços efetivamente prestados e atestados pelo órgão competente.

15.2. Para efetivação do pagamento, a empresa contratada deverá apresentar e manter a regularidade fiscal e trabalhista seguindo a legislação vigente.

15.3. Nas notas fiscais deverão constar, além dos preços da proposta aceita, nº da conta corrente da empresa, agência bancária, nome do banco, além do nº do processo e ARP.

15.4. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.



15.5. Os pagamentos serão sustados caso ocorra algumas das seguintes situações:

15.5.1. Não cumprimento das obrigações assumidas;

15.5.2. Inadimplência das obrigações com este Instituto;

15.5.3. Inadimplência com o fisco nacional, estadual, municipal de Cariacica e da sede da licitante, além do FGTS e trabalhista;

15.5.4. Erros ou vícios na emissão da nota fiscal.

15.6. Os pagamentos ficarão suspensos até a solução, por parte da contratada, dos casos dispostos nos subitens 7.9, 7.10 e 7.11.

15.7. Não haverá possibilidade de reajuste do valor contratual, pois o pagamento se dará com o valor arrecadado com as inscrições, deduzidas as tarifas bancárias e as isenções, se houver.

16. JUSTIFICATIVA A RESPEITO DO NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO, SE FOR O CASO (ART 14, INCISO I)

16.1. Não se verifica a viabilidade de parcelamento da solução, pois o objeto se constitui de grupo único que demanda solução unificada, a ser atendida pelo mesmo fornecedor. A opção pela reunião dos serviços em um único grupo considerou a identidade dos itens a serem licitados e a cronologia de execução.

16.2. Ademais, uma eventual divisão no presente processo submeteria a Administração a risco de mercado, já que empresas diferentes, ainda que do mesmo ramo de atividade, possuem diferenciações de ordem econômico-financeiras, estruturais, de logística, dentre outras.

16.3. Possivelmente, o parcelamento resultaria em capacidades distintas de prestação de serviço, dificultando, desse modo, o controle e expondo a execução dos contratos a possíveis níveis de serviço aquém dos critérios a serem estabelecidos no edital.

16.4. Além disso, é importante ressaltar que caso o objeto fosse parcelado, teria esta Administração Pública a responsabilidade de lidar com a gestão e fiscalização de mais de um contrato, considerando que seria gerado mais de uma contratação.

16.5. Essa divisão implicaria na necessidade de disponibilizar mais servidores para execução das atividades de fiscalização dos eventuais contratos que forem firmados, além de um preparo na logística, visto que seria necessário a gestão e



alinhamento na entrega dos bens de duas fontes diferentes, dois fornecedores distintos.

17. CRITÉRIOS DE CONTROLE DA EXECUÇÃO (ART 14, INCISO II)

17.1. Os critérios de controle da execução contratual para o presente certame licitatório levarão em consideração aqueles definidos no item 6.

18. CRITÉRIOS DE CONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (ART 14, INCISO III)

18.1. Para o objeto em questão não é aplicável.

19. CRITÉRIOS DE SUBCONTRATAÇÃO (ART 14, INCISO III)

19.1. É vedada a subcontratação total do objeto do contrato, bem como a subcontratação parcial de sua atividade-fim, a qual compreende o planejamento pedagógico, a elaboração, o sigilo e a correção das provas objetivas, discursivas e de títulos.

19.2 É permitida a subcontratação de serviços auxiliares de apoio operacional e de infraestrutura logística estritamente necessários à viabilização do concurso público, incluindo, mas não se limitando a:

- a)** Locação de espaços físicos, estabelecimentos de ensino e mobiliário para a alocação dos candidatos e aplicação das provas;
- b)** Contratação de pessoal de apoio local por tempo determinado para atuação nos dias de prova (como coordenadores de prédio, fiscais de sala, fiscais de corredor, porteiros, ledores, transcritores e pessoal de limpeza);
- c)** Serviços de segurança privada, vigilância e apoio logístico para o transporte seguro de materiais sigilosos;
- d)** Prestação de assistência médica de emergência (ambulâncias e equipes de saúde) nos locais de prova;
- e)** Serviços bancários e tecnológicos para o processamento, emissão e compensação de boletos de arrecadação das taxas de inscrição.



19.3 A permissão para a subcontratação de serviços auxiliares e logísticos não exime a CONTRATADA de sua responsabilidade exclusiva, direta e integral perante o IPC pela execução de todo o objeto contratado, pela supervisão técnica e pela qualidade dos serviços prestados por terceiros.

20. CRITÉRIOS DE ALTERAÇÃO SUBJETIVA (ART 14, INCISO V)

20.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original, sejam mantidas as demais cláusulas e condições da contratação, não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade da contratação.

21. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS ESPECÍFICAS, CONFORME O CASO (ART 14, INCISO VI)

21.1. As sanções administrativas seguirão aquelas aplicáveis na legislação pertinente, não existindo, portanto, nenhuma especificidade a ser apontada.

21.2. Independentemente das sanções administrativas cabíveis, a CONTRATADA ficará, ainda, sujeito à responsabilização pelo pagamento das perdas e danos causados à Administração Municipal.

22. MARCA E SIMILARIDADE, QUANDO APLICÁVEIS (ART 14º, INCISO VII)

22.1. Não aplicável.

23. PADRONIZAÇÃO (ART 14, INCISO VIII)

23.1. Não aplicável.

24. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (ART. 48, INCISO I, ALÍNEAS A E B)

24.1. Vide item 2.



25. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS, E DAS METODOLOGIAS DE TRABALHO, NOTADAMENTE A NECESSIDADE, A LOCALIDADE, O HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO, COM A DEFINIÇÃO DA ROTINA DE EXECUÇÃO (ART. 48, INCISO II, ALÍNEAS A, B, C, D, E)

25.1. Vide itens 2, 3, 4, 5 e 6.

26. JUSTIFICATIVA DA RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA E A QUANTIDADE DE SERVIÇO A SER CONTRATADA, ACOMPANHADA, NO QUE COUBER, DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO UTILIZADOS E DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS QUE SE FIZEREM NECESSÁRIOS (ART. 48, INCISO III)

26.1. Vide item 9.

27. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS (ART. 48, INCISO IV)

27.1. Vide item 6 e 7.

28. NECESSIDADE, QUANDO FOR O CASO, DEVIDAMENTE JUSTIFICADA, DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS SEREM VISTORIADOS PREVIAMENTE PELOS LICITANTES, DEVENDO TAL EXIGÊNCIA, SEMPRE QUE POSSÍVEL, SER SUBSTITUÍDA PELA DIVULGAÇÃO DE FOTOGRAFIAS, PLANTAS, DESENHOS TÉCNICOS E CONGÊNERES (ART. 48, INCISO V)

28.1. Não aplicável.

29. POSSIBILIDADE, EM CARÁTER EXCEPCIONAL, DOS SERVIÇOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA SEREM PRESTADOS FORA DAS DEPENDÊNCIAS DA UNIDADE GESTORA, DESDE QUE NÃO SEJA NAS DEPENDÊNCIAS DO CONTRATADO E PRESENTES OS REQUISITOS DAS ALÍNEAS “B” E “C”, DO INCISO IV, DO ART. 49 DESTE DECRETO (ART. 48, INCISO VI)

29.1. Não aplicável.



30. UNIDADE DE MEDIDA UTILIZADA PARA O TIPO DE SERVIÇO A SER CONTRATADO, INCLUINDO AS MÉTRICAS, METAS E FORMAS DE MENSURAÇÃO ADOTADAS (ART. 48, INCISO VII)

30.1. Vide item 1.

31. CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO, O VALOR MÁXIMO GLOBAL E MENSAL ESTABELECIDO EM DECORRÊNCIA DA IDENTIFICAÇÃO DOS ELEMENTOS QUE COMPÕEM O PREÇO DOS SERVIÇOS (ART. 48, INCISO VIII)

31.1. Vide item 9.

32. PRODUTIVIDADE DE REFERÊNCIA, QUANDO CABÍVEL, É CONSIDERADA AQUELA ACEITÁVEL PARA A EXECUÇÃO DO SERVIÇO, SENDO EXPRESSA PELO QUANTITATIVO FÍSICO DO SERVIÇO NA UNIDADE DE MEDIDA ADOTADA (ART. 48, INCISO IX)

32.1. Não aplicável.

33. CONDIÇÕES QUE POSSAM AJUDAR NA IDENTIFICAÇÃO DO QUANTITATIVO DE PESSOAL E INSUMOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO CONTRATUAL (ART. 48, INCISO X)

33.1. Não aplicável.

34. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS, SEMPRE QUE POSSÍVEL (ART. 48, INCISO XI)

34.1. Vide item 6 e 7.

35. CRITÉRIOS TÉCNICOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS, NAS LICITAÇÕES DO TIPO TÉCNICA E PREÇO, CONFORME ESTABELECIDO PELO ARTIGO 36 DA LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 2021 (ART. 48, INCISO XII)

35.1. Não aplicável.



36. VEDAÇÃO DE QUE FAMILIAR DE AGENTE PÚBLICO PRESTE SERVIÇOS, POR MEIO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇO TERCEIRIZADO, NA UNIDADE GESTORA EM QUE O AGENTE PÚBLICO EXERÇA CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA (ART. 48, INCISO XIII)

36.1. Fica vedada a contratação de servidor que tenha vínculo direto ou indireto com a contratante, exceto o representante do local de aplicação.

37. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

37.1. Em caso de desrespeito às normas estabelecidas neste Termo de Referência, o contrato ficará sujeito ao cancelamento ou aplicação das sanções cabíveis.

37.2. Obriga-se a contratada a manter-se durante toda a vigência do contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, como também todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

37.3. Não serão aceitos, sob quaisquer pretextos, serviços que não atendam aos requisitos pré-estabelecidos. Assim, a Instituição deverá estar ciente das especificações de seus serviços.

37.4. A contratada deverá participar de reuniões quando convocada, a fim de garantir um melhor desenvolvimento dos serviços e uma melhor comunicação com a contratante, viabilizando a execução dos serviços.

38. DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO NA PRESENTE LICITAÇÃO

38.1. Não aplicável, pois não pode haver parcelamento do objeto.

39. DO RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA

39.1. O presente Termo de Referência foi elaborado pela COMISSÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS – CCP, estando em consonância com as disposições legais e normativas aplicáveis e com o interesse e a conveniência da Administração, sendo objeto de exame e aprovação do Ordenador de Despesa, e passará a integrar o processo administrativo formalizado, visando à instauração do certame licitatório.

Cariacica/ES, 07/07/2026

Autores:

Documento assinado digitalmente
gov.br **FABIO PINHEIRO SALLES**
Data: 09/07/2026 15:14:14-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Assinado de forma digital
por ELIANE SANTANA
TAVARES:027857
17783
Dados: 2026.07.09
15:38:25 -03'00'

Documento assinado digitalmente
gov.br **PAULA FURIERI GUZZO**
Data: 09/07/2026 15:25:49-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Comissão de Concursos Públicos e Processos Seletivos Públicos do IPC

Aprovado na data da assinatura.

Aprovação: JULIANA DE
LIMA SILVA
RODRIGUES:0
5746263796
Assinado de forma
digital por JULIANA
DE LIMA SILVA
RODRIGUES:05746263
796
Dados: 2026.07.09
15:34:59 -03'00'

Juliana de Lima Silva Rodrigues

Presidente IPC

Mat. 15.153