



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO E DA BASE LEGAL

O presente Termo de Referência objetiva a contratação de empresa especializada para prestação de serviço técnico-especializado no planejamento, organização, coordenação, execução, elaboração de provas inéditas, aplicação das provas em todas as suas etapas, elaboração e apresentação dos resultados e toda a logística necessária, inclusive a contratação de pessoal (apoio, fiscais e componentes das bancas de avaliação das provas práticas e de títulos) à realização de concursos públicos para provimento de 100 (cem) cargos públicos efetivos de Polícia Municipal 3º Classe da Prefeitura do Município de Diadema/SP, distribuídas conforme ANEXO I.

A instituição deverá ter reconhecida experiência, compatível com as exigências estabelecidas no presente Termo, tal que propicie a execução de todas as etapas e atos, ordenados na forma prevista na legislação vigente e nos respectivos Editais.

Cabe esclarecer que para a referida contratação será solicitado que a CONTRATADA comprove capacidade técnica e estrutural apropriada para o desenvolvimento dos serviços objeto do presente Termo de Referência, bem como experiência exitosa em realização de Concursos Públicos equivalentes.

Tal contratação seguirá fundamento no artigo 75 Inciso XV da Lei Federal nº 14.333/2021.

2. DA JUSTIFICATIVA

Considerando que a Constituição da República no Capítulo VII, referente à Administração Pública, prevê que a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração (CF, art. 37, II).

Considerando que serviços eventuais, emergenciais e aqueles estabelecidos por regulamento próprio devem ser objeto de realização de Processos Seletivos Públicos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Por considerar imperioso manter ilesa tal via, e ainda, para imprimir eficiência e qualidade na admissão de servidores e selecionar os candidatos que se apresentarem melhores preparados conforme os critérios estabelecidos pela Administração.

O Concurso Público é a forma mais democrática e legítima de se buscar as melhores pessoas, dentre as que participam do certame para ingressar no serviço público. Além de ensejar a todos, iguais oportunidades em disputar cargos públicos e atender ao mesmo tempo aos princípios da legalidade, igualdade, impessoalidade, eficiência, e acima de tudo moralidade.

Considerando a necessidade de melhoria contínua do serviço público, otimizando recursos disponíveis e proporcionando respostas eficientes e eficazes ao cidadão, frente às demandas sociais que surgem no cotidiano da cidade;

Considerando a Política de Segurança de Diadema, cuja proposta de Governo é a criação do Programa “Diadema Cidade Segura”, que visa trazer a sensação de segurança aos munícipes, promovido por meio de seus agentes que são indispensáveis para a consolidação desta peculiaridade;

Considerando o compromisso com a proteção da comunidade e combate à insegurança e aos Pancadões, a criação do ROTAM (Ronda Ostensiva Tática Motorizada), a reativação do ROMU (Ronda Ostensiva Municipal), a criação do IOPE (Inspetoria de Operações Especiais) e o aumento do efetivo em 60% da Polícia Municipal de Diadema, para a manutenção da segurança pública;

Considerando o Art. 7º da Lei Federal 13.022, de 08 de agosto de 2014, que dispõe sobre o Estatuto das Guardas Municipais e especifica um efetivo mínimo de Guardas Municipais de acordo com a população;

Tendo em vista a alta defasagem do último concurso para o referido cargo, o qual ofertou 100 (cem) vagas e ao término de todas as fases ingressaram 50 (cinquenta) GCMS aptos, constatamos a necessidade de admissão de pessoal, em caráter definitivo, conforme inciso II do art. 37 CF, visando dessa forma atender a finalidade da Administração, que é a prestação do serviço público de qualidade;

Constatamos a necessidade da contratação de instituição brasileira, sem fins lucrativos, especializada na prestação de serviços técnicos de organização, elaboração de provas inéditas, aplicação, divulgação de resultados e toda a logística necessária à realização de Concurso Público para a admissão de pessoal em caráter definitivo.

A presente contratação obedecerá aos ditames elencados na Lei Federal nº 14.133/2021, nos termos do Art. 75, Inciso XV, por entender esta municipalidade, que tal enquadramento atenderá a necessidade



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

do preenchimento de cargos efetivos vagos, bem como dos cargos que entrarem posteriormente em vacância ou que venham a ser criados no período de vigência do concurso, tendo em vista a garantia de eficiência e continuidade do serviço público.

Dessa forma, o presente Termo tem por objetivo a contratação de empresa especializada para a realização de concurso público, visando o provimento de 100 (cem) cargos públicos de Polícia Municipal 3º Classe da Prefeitura do Município de Diadema, Estado de São Paulo, distribuídos conforme Anexo I.

3. DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Diadema propõe a contratação de Instituição Especializada para Execução de Concursos Públicos em todas as suas fases (planejamento, elaboração do edital, divulgação, recebimento de inscrições, divulgação das inscrições, elaboração, aplicação e correção de provas, divulgação das notas de provas, exame antropométrico, teste de aptidão física, avaliação psicológica, parecer sobre eventuais recursos em todas as fases, classificação final e homologação), para o preenchimento das vagas já existentes e as que vierem surgir durante a validade do Concurso. Esta solução visa atender à necessidade de provimento do cargo de Polícia Municipal de Diadema, de forma eficiente, transparente e profissional, garantindo a seleção dos candidatos mais qualificados e aptos para o serviço público municipal.

Neste sentido, espera-se que a instituição a ser contratada fique à disposição da Prefeitura do Município de Diadema, para execução de seus certâmenes durante a vigência do Contrato a ser firmado entre as partes.

Desta forma, justifica-se a opção da Prefeitura em buscar um modelo de contratação que possa atender às necessidades da Administração Pública direta, de forma consubstanciada e pelo prazo que se fizer necessário para a execução dos serviços objeto do presente Termo de Referência.

O Contrato a ser celebrado entre a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA e a Instituição CONTRATADA terá como fundamento legal o artigo 75 Inciso XV da Lei Federal nº 14.333/2021, regido pelas disposições contidas na mesma lei, bem como as disposições contidas no Procedimento de Dispensa de Licitação, seus Anexos e Proposta Comercial ofertada pela CONTRATADA, tudo fazendo parte integrante do instrumento contratual a ser celebrado, como se no mesmo transcrito fossem.

A contratação de empresa especializada justifica-se pelos seguintes fatos:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Especialização e Experiência: Empresas especializadas possuem ampla experiência e conhecimentos técnicos aprofundados em todas as etapas da realização de concursos públicos. Desde a elaboração do edital até a aplicação e correção das provas, essas empresas têm práticas consolidadas e metodologias comprovadas que asseguram um processo seletivo rigoroso, justo e transparente.

Infraestrutura Adequada: Essas empresas contam com infraestrutura específica e tecnologia de ponta para a execução de grandes volumes de inscrições e provas. Sistemas informatizados para inscrições, gerenciamento de dados, segurança na aplicação das provas e correção automatizada são alguns dos recursos que garantem eficiência e confiabilidade.

Transparência e Integridade: A contratação de uma empresa especializada assegura a transparência e a integridade do concurso público. Com protocolos de segurança robustos, tanto físicos quanto digitais, estas empresas garantem que todas as etapas sejam realizadas de forma imparcial e segura, minimizando o risco de fraudes e inconsistências.

Economia de Recursos e Tempo: A terceirização destas atividades permite que a administração pública concentre seus recursos e esforços em outras áreas prioritárias, enquanto a empresa contratada cuida de todos os detalhes operacionais do concurso público. Isso resulta em economia de tempo e recursos humanos, além de potencial redução de custos operacionais ao evitar a necessidade de alocação interna de pessoal e infraestrutura.

Eficiência e Agilidade: Com processos bem definidos e equipes treinadas, as empresas especializadas proporcionam maior agilidade na execução dos concursos, reduzindo o tempo necessário para a realização de todas as etapas. Isso é crucial para atender às necessidades imediatas de preenchimento de vagas na administração pública.

Atendimento Personalizado: A empresa contratada pode oferecer um serviço personalizado, adaptado às necessidades específicas da Prefeitura Municipal de Diadema. Isso inclui a definição de perfis de candidatos, elaboração de provas alinhadas com os requisitos dos cargos e suporte durante todo o certame.

Benefícios Esperados

Seleção de Candidatos Qualificados: Garantia de que os candidatos selecionados possuam as competências e habilidades necessárias para os cargos.

Processo Seletivo Transparente e Justo: Adoção de práticas que asseguram igualdade de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

oportunidades para todos os participantes.

Agilidade na Contratação: Redução do tempo necessário para preenchimento das vagas, atendendo às demandas da administração pública de forma eficaz.

Confiabilidade e Segurança: Implementação de medidas de segurança que protejam a integridade do concurso público.

Foco na Qualidade dos Serviços Públicos: Liberação de recursos internos para outras áreas essenciais, permitindo maior foco na qualidade dos serviços prestados à população.

A contratação de uma empresa especializada para a organização e execução de concurso público é uma solução estratégica que atende às necessidades da Prefeitura Municipal de Diadema. Ao garantir um processo de seleção eficiente, transparente e de alta qualidade, essa iniciativa contribui para a formação de um quadro de servidores públicos competentes e preparados para atender às demandas da população, promovendo o desenvolvimento e a melhoria contínua dos serviços municipais.

4. DA REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA

As despesas decorrentes da prestação dos serviços objeto do presente TERMO DE REFERÊNCIA serão pagas diretamente pelo candidato interessado em participar de cada certame, através da taxa de inscrição fixada pela proponente. Desta forma, a proposta da licitante deverá contemplar o valor unitário por candidato, sendo o critério de avaliação pelo menor valor, da taxa de inscrição, conforme quadro abaixo:

CONCURSO PÚBLICO	
CARGO	TAXA DE INSCRIÇÃO
POLICIA MUNICIPAL	
TOTAL GERAL	

Os preços ofertados pela proponente deverão levar em consideração todos os custos necessários para a perfeita execução dos serviços, objeto do presente TERMO DE REFERÊNCIA.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

As empresas licitantes deverão atentar para todas as exigências e requisitos, visando tomar ciência das particularidades de cada Item e especificações do Termo de Referência, não sendo tolerados



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

questionamentos posteriores.

A instituição deverá ter reconhecida experiência, compatível com as exigências estabelecidas no presente Termo de Referência e na Legislação aplicável, tal que propicie a execução de todas as etapas e atos, ordenados na forma prevista na legislação vigente e nos respectivos Editais.

Cabe esclarecer que para a referida contratação será solicitado que a Contratada comprove capacidade técnica e estrutural apropriada para o desenvolvimento dos serviços objeto do presente Termo de Referência, bem como experiência exitosa em realização de Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos equivalentes, conforme a Lei Federal nº 14.133/2021.

Tendo por referência o interesse da Prefeitura Municipal de Diadema, a contratação de empresa para a prestação dos serviços objeto do presente Termo de Referência, conforme o disposto no Art. 75, inciso XV da Lei Federal nº 14.133/2021, a instituição a ser contratada deverá demonstrar possuir os requisitos necessários a esta contratação, devendo comprovar:

- a) Ser Instituição brasileira;
- b) Não possuir fins lucrativos;
- c) Estar incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, educação e/ou desenvolvimento institucional;
- d) Possuir reputação ético-profissional ilibada
- e) Ter previsão expressa em seu estatuto/contrato social para o fim de planejamento e execução de concurso público.

Buscando garantir os princípios de eficiência e eficácia e atender o interesse público, foi incluído dentre as exigências apresentadas no presente Termo, a apresentação, pela CONTRATADA, de comprovantes de capacitação técnica de Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos de semelhante natureza realizados pela Instituição em que detalhe, as características e especificidades do Concurso Público e o quantitativo de candidatos inscritos.

A Contratada deverá cumprir com todas as obrigações constantes no Edital, assumindo com exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

Deverá efetuar a entrega do concurso público, conforme as especificações e prazos firmados em cronograma de execução a ser elaborado entre as partes.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre o concurso público.

A contratada deverá manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.

A contratada, não poderá transferir as responsabilidades para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza.

A contratada deverá arcar com os prejuízos decorrentes de cancelamento, anulação, alteração de provas e/ou mudança de data de aplicação destas, quando o motivo ensejador destes fatos for de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

Todas as listas, resultados, recursos e solicitações, serão analisados e conferidos pela Comissão de Concursos, devendo ser devolvida com os respectivos ajustes sempre que necessário;

A elaboração da minuta do Edital deverá ser analisada frequentemente pela Comissão, para os devidos ajustes e inclusões/exclusões solicitadas, até a finalização e publicação do Edital, visando às particularidades do cada cargo e processo;

A contratada deve manter canais abertos para atender, auxiliar e orientar o público interessado e os candidatos quanto a questões relativas ao certame durante todas as etapas do concurso, com prazo limite para resposta de 01 (um) dia útil;

Durante a realização das provas de qualquer natureza, deverão ser recepcionados os integrantes da Comissão de Concursos pela empresa contratada, a fim de demonstrar a organização e regularidade dos certames;

Prestar assessoria jurídica a CONTRATANTE, no caso de eventuais demandas jurídicas oriundas dos certames;

Responder por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

trabalhista em vigor, obrigando-se a salda-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

Responder por todo e qualquer dano causado, dolosa ou culposamente, por seus empregados ou prepostos, às dependências, instalações e equipamentos da Prefeitura ou de terceiros, por ocasião da prestação de serviços;

Responder pelos encargos, fiscais, trabalhistas, securitários e comerciais decorrentes da prestação dos serviços ora contratados;

A contratada deverá submeter-se à fiscalização da Contratante, acatando o que lhe for determinado, por escrito ou não, por meio de seu preposto nomeado;

A contratada deverá informar a contratante por escrito, de qualquer ocorrência atípica a prestação dos serviços;

A contratada deverá notificar a contratante com antecedência de eventuais atrasos ocasionados por motivos de força maior ou caso fortuito, para que estes não sejam considerados como inadimplemento contratual.

6. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Competirá à CONTRATADA todos os trabalhos necessários à realização do Concurso Público. A Prefeitura do Município de Diadema delega à CONTRATADA o valor total recolhido das taxas de Inscrição dos candidatos, não cabendo nenhum ônus à PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA.

6.1. CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

Para emissão da Ordem de Serviço e, levando-se em consideração que os serviços objeto do presente Termo de Referência, deverão ser custeados única e exclusivamente com as taxas de inscrições pagas pelos candidatos interessados em participar do certame;

Cada certame, em razão das especificações de cada cargo e/ou função e especificidades e/ou exigência para provimento destes, poderá ter seguintes etapas:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

-
- a) **Provas Objetivas** – questões objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, com 50 (cinquenta) questões versando sobre o conteúdo programático estabelecido para cada cargo e/ou função – de caráter eliminatório e classificatório;
- b) **Provas Discursiva** - para os cargos que assim necessitarem – realizada com até 3 questões discursivas e/ou redação, sobre tema (s) definido a partir do conteúdo programático estabelecido no Edital de abertura do certame – de caráter eliminatório e classificatório;
- c) **Exame Antropométrico:** de caráter eliminatório, para confirmação da exigência de altura mínima de 1,68 metros se homem e 1,60 metros de altura se mulher, a ser realizado antecedentemente ao Teste de Aptidão Física (TAF).
- d) **Testes de Aptidão Física (TAF)** – a serem aplicados aos candidatos habilitados e melhores classificados nas etapas anteriores, conforme disposto no Edital normativo do certame, de caráter exclusivamente eliminatório;
- e) **Avaliação Psicológica** – de caráter eliminatório, devendo a aplicação desta observar os parâmetros estabelecidos pelo Conselho de Psicologia, bem como os regramentos estabelecidos pela Legislação que trata do assunto, incluindo o que trata do porte de arma.
- f) **Exame Toxicológico** – de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Diadema, a ser aplicado aos candidatos habilitados nas etapas anteriores, conforme disposto no Edital normativo do concurso público, de caráter exclusivamente eliminatório.
- g) **Exame Médico** – de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Diadema, a ser aplicado aos candidatos habilitados nas etapas anteriores, conforme disposto no Edital normativo do concurso público, de caráter exclusivamente eliminatório.
- h) **Investigação Social** – de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Diadema, a ser aplicado aos candidatos habilitados nas etapas anteriores, conforme disposto no Edital normativo do concurso público, de caráter exclusivamente eliminatório.
- i) **Curso de Formação Profissional** – de responsabilidade da Prefeitura Municipal, conforme disposto no Edital normativo do concurso público e/ou Edital de Convocação para esta etapa do certame, de caráter eliminatório e classificatório.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

A CONTRATADA deverá ter disponibilidade para realização, dentro do prazo estabelecido no cronograma de cada certame, devendo os prazos e etapas serem discutidos e acordados com a Comissão do Concurso Público da Prefeitura, ou com a Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas.

6.2. ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO A CARGO DA CONTRATADA:

6.2.1. Elaborar os instrumentos normativos (Editais e Anexos) do Concurso Público que serão preparados baseados nas informações e dados fornecidos pela Administração Pública Municipal;

6.2.2. Os referidos editais, eventuais retificações e seus anexos somente serão divulgados após aprovação da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas;

6.2.3. Elaborar a minuta dos editais e eventuais retificações, de acordo com a legislação vigente;

6.2.4. Definir conjuntamente com a Administração Municipal para elaboração dos Editais:

- a) Especialidades e/ou áreas específicas para os cargos que exigem;
- b) Requisitos para efetuar as inscrições;
- c) As fases do Concurso Público;
- d) Procedimentos para impetrar recursos;
- e) Critérios de desempate;
- f) Datas, horários e locais para inscrição;
- g) Cronograma, devendo ser acatado as possíveis revisões propostas pela Administração Municipal;
- h) Todas as demais etapas necessárias para execução do Concurso Público;
- i) Vagas para pessoas com deficiência com base na Lei Complementar nº 08/1991;
- j) Procedimentos para as inscrições e isenção da taxa de inscrições com base na Lei Municipal nº 4.105/2021, Lei Municipal nº 4.397/2023 e Lei Municipal nº 4.455/2024;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

k) Vagas para negros e pardos nos termos da Lei Municipal nº 4.350/2023 regulamentada pelo Decreto nº 8.283/2023.

6.2.5. Responsabilizar-se pela formação de equipe técnica especializada experiente que trabalhará em estreita articulação com a Comissão do Concurso Público;

6.2.6. No período compreendido entre as publicações do Edital de Abertura do Concurso Público e da Homologação do Resultado Final, o Sítio Oficial do Concurso será o da CONTRATADA e o da CONTRATANTE;

6.2.7. Deverá ser disponibilizado para o candidato, no Site Oficial da empresa responsável pelo Concurso Público, consulta individual sobre a sua participação no certame.

6.2.8. Treinar e remunerar equipe para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas;

6.2.9. Emitir cartões de confirmação de inscrição, contendo a data, horário e locais de prova;

6.2.10. Analisar tecnicamente as questões de provas;

6.2.11. Editorar as provas;

6.2.12. Imprimir e grampear as provas;

6.2.13. Envelopar os cadernos de questões de provas e cartões de respostas;

6.2.14. Ensacar (em malotes) os envelopes e transportar com segurança e sigilo;

6.2.15. Acondicionar as provas em envelopes lacrados e invioláveis, com os cadernos de questões e cartões de respostas por local de realização, providenciando o fechamento dos malotes com segurança (cadeados, lacres e/ou outros);

6.2.16. Mapear e organizar as provas por sala e local, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender a todos os candidatos inscritos;

6.2.17. Aplicar as provas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

- 6.2.18. Corrigir os cartões de respostas para elaboração dos resultados;
- 6.2.19. Avaliar as provas;
- 6.2.20. Fornecer material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova;
- 6.2.21. Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos Coordenadores e Fiscais;
- 6.2.22. Processar e entregar listagens de resultados, sendo que a listagem dos aprovados será emitida por cargo, por ordem de classificação e por número de inscrição para publicação pela Prefeitura;
- 6.2.23. Divulgar o gabarito preliminar até 24 (vinte e quatro) horas após a aplicação das provas no site oficial do Concurso Público;
- 6.2.24. Divulgar o gabarito oficial até 05 (cinco) dias após a divulgação do gabarito preliminar no site oficial do Concurso Público;
- 6.2.25. Receber e examinar os recursos dos candidatos relacionados às questões;
- 6.2.26. Os critérios de julgamento e avaliação do Teste de Aptidão Física (TAF) e Exame Psicológico serão definidos no edital de abertura das inscrições.
- 6.2.27. Será responsabilidade da EMPRESA CONTRATADA em parceria com a Prefeitura do Município de Diadema em providenciar o local para a aplicação do TAF e do Exame Psicológico.
- 6.2.28. O Teste de Aptidão Física (TAF) deverá ser aplicado por avaliadores credenciados junto ao Conselho Regional de Educação Física.
- 6.2.29. O Exame Psicológico deverá ser aplicado por Psicólogo credenciado junto ao Conselho Regional de Psicologia e Polícia Federal, visando à obtenção de porte de arma de fogo, nos termos da Lei 10.826/03.
- 6.2.30. Levantar e analisar os resultados;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

6.2.31. Fornecer dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do Concurso Público;

6.2.32. Apoiar o Chefe do Poder Executivo e a Comissão de Concurso da Prefeitura com argumentos para a resposta a eventuais ações judiciais, **FORNECENDO TODOS OS DADOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS, ASSUMINDO TOTAL RESPONSABILIDADE PELOS ATOS POR SI PRATICADOS;**

6.2.33. Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio;

6.2.34. Responsabilizar-se por todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo alimentação, transporte e alojamento de seus empregados e prepostos, bem como os encargos necessários decorrentes de sua contratação, tais como: salários e encargos sociais inerentes as legislações, fiscal, social, securitária, trabalhista e previdenciária;

6.2.35. Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e momento da realização;

6.2.36. Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados do Concurso Público de acordo com os critérios do edital para cada cargo;

6.2.37. Elaborar três listas de classificação: uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive de pessoa com deficiência e candidatos negros e outras duas, apenas de pessoa com deficiência e candidatos negros e enviar à CONTRATANTE;

6.2.38. Todas as listas deverão ser entregues em mídia digital e impressas;

6.2.39. Apresentar relatório final, contendo todos os dados do certame e listagem dos resultados para homologação;

6.2.40. Apresentar relatório, em mídia digital, de estatísticas globais percentuais e quantitativas do Concurso Público, sobre os seguintes parâmetros:

a) Candidato / vaga global;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

b) Candidato / vaga x cargo;

c) Total de inscritos.

6.2.41. Apresentar relatório final, em mídia digital, do cadastro dos candidatos, inclusive endereço completo e o resultado final do Concurso Público listado por classificação;

6.2.42. A CONTRATADA deverá fornecer o banco de dados dos candidatos em arquivo Excel - Microsoft Office e em formato próprio para importação (.txt), com leiaute apresentado pela CONTRATANTE, em até 05 dias úteis após a classificação definitiva dos candidatos;

6.2.43. Providenciar todo o instrumental e material necessário à realização das provas;

6.2.44. Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou por telefone, em todas as fases do Concurso Público, devendo ser disponibilizada na internet para consulta e impressão;

6.2.45. Caberá a CONTRATADA a manutenção de todos os documentos contemplando todos os elementos administrativos referentes ao certame, que servirá de base para o CONTRATANTE, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria.

6.3. ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO A CARGO DO MUNICÍPIO:

6.3.1. Nomeação através de ato de autoridade competente, a Comissão de Concurso da Prefeitura, para acompanhar, supervisionar e coordenar todas as etapas do Concurso Público;

6.3.2. A CONTRATADA deverá receber da CONTRATANTE, as atribuições típicas de cada cargo com suas descrições e exigências a constar no Edital do Concurso Público;

6.3.3. Facilitar os contatos da CONTRATADA com autoridades e instituições locais com vistas à perfeita organização do Concurso Público;

6.3.4. Divulgar os atos do Concurso Público, conforme orientação legal, garantindo o amplo conhecimento público do certame, através do site da Prefeitura e pelos meios de comunicação que julgar conveniente;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

6.3.5. Intervir em qualquer momento no processo de Concurso Público, em caso de descumprimento da legislação que disciplina o tema do objeto;

6.3.6. Homologar o resultado final do Concurso Público, depois de atendidos os devidos trâmites legais;

6.3.7. Divulgar o resultado final do Concurso Público na imprensa oficial.

7. DA DIVULGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

7.1. As publicações dos Editais e anexos, no Diário Oficial Eletrônico de Diadema bem como os comunicados atinentes às informações básicas do Concurso Público serão de responsabilidade da CONTRATANTE, cabendo à empresa CONTRATADA divulgar o evento na página eletrônica da CONTRATADA e poderá ser amplamente divulgados em jornais especializados, de circulação local e estadual, em outros meios de comunicação pertinentes e redes sociais, a partir da publicação do Edital e durante todo o período de inscrição.

7.2. O período de inscrição deverá ser de no mínimo 30 (trinta) dias, ou conforme determinado pela contratante.

7.3. A CONTRATADA entregará 200 (duzentos) cartazes (4X0 / A3) à Prefeitura com um resumo do Edital do Concurso Público, contendo informações sobre as inscrições.

7.4. Esses cartazes deverão ser distribuídos pela Prefeitura do Município de Diadema e pela empresa contratada, em locais estratégicos, para que sejam afixados;

7.5. A empresa contratada providenciará o encaminhamento de “release” para os jornais contendo informações sobre o Concurso Público, assim como também divulgará em site próprio e em atendimento telefônico;

7.6. Divulgar o evento seletivo em homepage própria e na do CONTRATANTE, incluindo todos os editais na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso.

8. DA INSCRIÇÃO E TAXAS

8.1. As inscrições para o Concurso Público serão realizadas exclusivamente pela Internet, no site da CONTRATADA, que disponibilizará no período destinado às inscrições, os recursos necessários



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

para inscrição e instruções especiais, bem como orientações para que os interessados possam realizar suas inscrições;

- 8.2. Proceder o cadastramento geral e específico por cargo dos candidatos inscritos;
- 8.3. O pagamento das inscrições será realizado via boleto bancário emitido em nome da CONTRATADA;
- 8.4. Os valores a serem pagos pelos candidatos, a título de inscrição, serão definidas na proposta.
- 8.5. No valor da taxa de inscrição, além de todos os custos previstos, DEVERÁ ser embutido:
- 8.6. os valores de taxas bancárias;
- 8.7. o custo para envio de correspondências que poderão eventualmente serem enviadas aos candidatos;
- 8.8. as inscrições dos candidatos isentos.
- 8.9. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que realizou.

9. DAS PROVAS

- 9.1. A CONTRATADA deverá estabelecer com a Administração Pública Municipal, sugestões e critérios para definir os tipos de provas, conforme especificado no item 6.1 do presente Termo;
- 9.2. Serão observados, com base na legislação vigente os requisitos dos cargos mínimos, assuntos prioritários para cobrança de forma a definir as matérias / conteúdo programáticos das provas e títulos, notas mínimas, grau de dificuldade das questões;
- 9.3. As provas deverão avaliar habilidades que vão além do conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio do candidato;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

9.4.A seleção dos candidatos se efetivará mediante processo específico, através da aplicação de provas escritas e/ou práticas e de títulos, conforme o caso;

9.5.A estruturação das provas deverá conter questões inéditas, elaboradas por banca examinadora que tenham na composição, docentes ou técnicos com experiência na elaboração de Concurso Público e que integrem instituições de nível superior;

9.6.Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso, a fim de garantir o sigilo em cada etapa do Concurso Público e declaração de que preenchem em todos os requisitos:

- a) Ser possuidor de ilibada reputação;
- b) Não estar ministrando aulas em cursos preparatórios para Concursos Públicos enquanto durar seu vínculo com a CONTRATADA;
- c) Não ser proprietário de cursos preparatórios para concursos Públicos;
- d) Não ter parentesco em até segundo grau ou relacionamento direto com o candidato ao Concurso;
- e) Não possuir qualquer vínculo de trabalho com a CONTRATANTE;

9.7.A CONTRATADA deverá constituir o conteúdo programático e respectiva sugestão bibliográfica, para determinar a elaboração das provas e para informação ao candidato;

9.8.O conteúdo programático deverá:

- a) Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos cargos;
- b) Observar legislações ou normas vigentes;
- c) Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do Concurso Público;
- d) Ser adequado ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil dos cargos;
- e) Ser apresentado no Edital de Abertura por disciplina, com tópicos e subitens.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

9.9.A CONTRATADA deverá selecionar e contratar especialistas para constituição das Bancas Examinadoras;

9.10. A CONTRATADA levará em consideração as escolaridades e os demais requisitos para provimento de cada cargo, estabelecidos na legislação vigente;

9.11. Para todos os cargos, o Concurso Público constarão de provas com questões objetivas de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos;

9.12. Caberá a CONTRATADA, juntamente com a Administração Pública, elaborar a grade de avaliação de títulos e a grade de avaliação das atividades a serem desenvolvidas pelo candidato nas provas práticas, pertinentes as funções do respectivo cargo;

9.13. O exame e julgamento de eventuais recursos relativos às provas deverão ter emissão de parecer individualizado;

9.14. A CONTRATADA deverá confeccionar e aplicar as provas para os candidatos com necessidades especiais, em especial aos portadores com deficiência.

10. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

10.1. A convocação dos candidatos para a realização das provas será de responsabilidade da CONTRATADA;

10.2. O serviço deverá ser realizado preferencialmente na cidade de Diadema, nos locais que deverão ser verificados pela própria CONTRATADA. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade indicada, por qualquer motivo justificável, a CONTRATADA poderá aplicá-las em municípios vizinhos desde que em locais de fácil acesso;

10.3. Fica a cargo da CONTRATADA a organização e despesas decorrentes de toda infraestrutura para realização das provas, tais como locação do espaço, recrutamento, pagamento e treinamento dos fiscais.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

11. DA SEGURANÇA DO CONCURSO PÚBLICO

11.1. É de responsabilidade da **CONTRATADA** a realização da segurança do Concurso Público;

11.2. As equipes de segurança deverão atuar durante toda a realização do Concurso Público, especialmente quanto aos trabalhos de elaboração, impresso e guarda das provas escritas, bem como nos dias de aplicação das provas presenciais.

12. DA EQUIPE DE APOIO

12.1. A equipe de apoio deverá atender aos critérios de segurança para aplicação da prova;

12.2. Os fiscais deverão ser selecionados, contratados e treinados pela **CONTRATADA** para atuarem na aplicação das provas do Concurso Público, em conformidade com a função a ser exercida.

13. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO

13.1. O prazo de vigência da contratação iniciar-se-á na data de sua assinatura e findar-se-á após os 12 (doze) meses, sem possibilidade de prorrogação, caso tenha concluído todo o objeto da contratação, conforme critérios de urgência, especificidade e complexidade definidos pela Prefeitura Municipal de Diadema, devendo ser realizados os Concursos Públicos dentro do prazo de vigência contratual;

13.2. Caso o Concurso Público não se realize, a empresa se responsabilizará pela devolução das taxas de inscrição aos candidatos;

13.3. O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data de homologação dos resultados, podendo ser prorrogado por igual período e a critério da Administração;

13.4. O cronograma de execução do concurso público será definido entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

13.5. Os prazos definidos em cronograma de execução somente poderão ser alterados mediante prévia comunicação da contratada, por escrito, e com a concordância da Comissão Coordenadora do Concurso e da Autoridade Superior, cujos ajustes serão formalizados mediante regular termo de aditamento, desde que estejam dentro do prazo estipulado em contrato.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Executar o objeto em sua totalidade, executando os serviços com pessoal idôneo, devidamente habilitado e capacitado, cabendo-lhe a total e exclusiva responsabilidade pela coordenação, já que é responsável legal, administrativa e técnica pelos serviços executados;

14.2. Observar a legislação que trata dos cargos e carreira da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA, bem como, a legislação que trata das especificidades da operacionalização de Concursos Públicos no âmbito do Município de Diadema;

14.3. Preparar e identificar os locais para aplicação das provas, podendo a Prefeitura fornecer o contato das escolas Municipais e Universidades/Faculdades para que a CONTRATADA possa entrar em contato e ajustar todos os detalhes pertinentes para realização das provas;

14.4. Possuir infraestrutura e logística para aplicação integral das exigências deste Termo de Referência, tais como: Parque computacional para processamento rápido e armazenamento seguro de dados, composto por leitoras ópticas, servidores, roteadores e sistemas de backup; Sistema de processamento eletrônico para compor o cadastro geral de candidatos inscritos, de acordo com informações contidas no formulário de inscrição; Sistema que resguarde a segurança e o sigilo do certame, em especial nas salas de elaboração, de impressão, de correção e de guarda das provas;

14.5. Analisar jurídica e administrativamente as leis e outras normas municipais referente ao Concurso público para sua devida e legal aplicação;

14.6. Fornecer ao CONTRATANTE, sempre que solicitada, quaisquer informações e ou esclarecimento sobre o andamento dos serviços;

14.7. O presente Termo de Referência não servirá de nenhuma forma como fundamento para a constituição de vínculo trabalhista com empregados, funcionários, prepostos ou terceiros que a CONTRATADA colocar a serviço;

14.8. Recrutar e contratar Recursos Humanos especializados em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer solidariedade do CONTRATANTE, cabendo-lhe responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sendo que a inadimplência de tais obrigações, não transfere à CONTRATANTE, a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

14.9. Responder por danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração;

14.10. Responder perante o CONTRATANTE por qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da prestação de serviços, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, assegurando ao CONTRATANTE o exercício do direito de regresso, eximindo o CONTRATANTE de qualquer solidariedade ou responsabilidade;

14.11. A CONTRATADA não poderá ceder ou subcontratar parcial ou totalmente o objeto contratado;

14.12. Dar ciência ao CONTRATANTE, imediatamente e por escrito de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, mesmo que estes não sejam de sua competência;

14.13. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório, durante toda a execução dos serviços;

14.14. Divulgar o Concurso Público na mídia em geral;

14.15. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a execução de todas as etapas do Concurso Público.

15. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO (CONTRATANTE)

15.1. Fornecer toda legislação e material necessário à elaboração do Edital de Abertura das inscrições e demais fases do certame;

15.2. Receber eventuais recursos administrativos e encaminhar à CONTRATADA para julgamento, conforme disciplinado no Edital;

15.3. Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;

15.4. Realizar as publicações oficiais através da Imprensa Oficial do Município de Diadema, por meio do Diário Oficial Eletrônico de Diadema;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

15.5. Realizar a convocação, a nomeação e a contratação dos candidatos classificados no Concurso Público de acordo com as necessidades e a questão orçamentária;

15.6. Realizar, quando da convocação, perícia médica para os candidatos com deficiência, após a homologação do Concurso Público;

15.7. Caberá a CONTRATANTE a realização de entrevista presencial para aferição da veracidade da autodeclaração étnico-racial preenchida no momento da inscrição.

16. DA FISCALIZAÇÃO NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

16.1. A fiscalização do cumprimento das obrigações caberá ao CONTRATANTE, por intermédio da COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO, cabendo toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização, obrigando-se a CONTRATADA a facilitar, de modo amplo e completo, a ação fiscal;

16.2. À COMISSÃO compete:

a) O acompanhamento do Concurso Público, em todas as suas fases, a partir do período das inscrições até a homologação do mesmo e, no exercício de sua atribuição de acompanhar, compete verificar a perfeita realização do certame nos termos do Edital e apontar eventuais inobservâncias relevantes, a fim de corrigi-las e/ou preveni-las.

16.3. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência.

17. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

17.1. O presente objeto será realizado por intermédio de Dispensa de Licitação, observará os preceitos de direito público, além dos dispositivos legais pertinentes, notadamente às normas e procedimentos administrativos da Lei nº 14.133/2021, em especial ao que traz o Art. 75, Inciso XV da referida Lei.

17.2. Para o julgamento das propostas a serem apresentadas pelas instituições que comprovarem plenamente os requisitos legais e demais exigências deste Termo de Referência, será levado em consideração:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

- a) Se a proposta técnica apresentada pela instituição atende ao escopo dos serviços apresentados neste Termo de Referência;
- b) Se a instituição cumpre o disposto no Art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como os requisitos de habilitação, regularidade fiscal e qualificação técnica necessários;
- c) O menor preço da taxa de inscrição.

18. DOS RECURSOS E DEMANDAS JUDICIAIS

18.1. A EMPRESA CONTRATADA deverá ter capacidade de receber, analisar, decidir e responder sobre recursos ou mandados de segurança impetrados em qualquer fase do Concurso público, tanto em esfera administrativa quanto judicial, devendo dar total suporte à CONTRATANTE na ocorrência de demandas judiciais.

18.2. Caberá recurso em todas as fases do Concurso Público, a contar do dia seguinte ao da data da publicação dos resultados.

18.3. Esses recursos deverão ser interpostos no site da CONTRATADA de acordo com o Edital do Concurso Público;

18.4. Será de competência da CONTRATADA analisar e emitir parecer dos recursos no prazo de até 05 (cinco) dias corridos da data do protocolo do recurso.

18.5. Ocorrendo alteração no gabarito decorrente dos recursos interpostos, gerando uma nova classificação, a CONTRATADA deverá encaminhar, de imediato, esta nova classificação que servirá como resultado parcial ou final do Concurso Público, não cabendo mais recursos.

18.6. Cada parte se responsabilizará por sua defesa, nas medidas judiciais propostas, referente ao Concurso Público, cabendo à Assessoria Jurídica da CONTRADA fornecer os subsídios necessários nas demandas propostas contra a CONTRATANTE.

19. DA GUARDA DE MATERIAL E CONFIDENCIALIDADE

19.1. A CONTRATADA deverá possuir espaço físico próprio ou locado, destinado à biblioteca/arquivamento de todos os documentos gerados no Concurso Público para fins de eventuais auditorias do Ministério Público, pelo período de 5 (cinco) anos, bem como manter profissional Bibliotecário responsável por igual período.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

19.2. A quebra do sigilo e/ou confidencialidade das provas, pela contratada, incluindo diretores, administradores, acionistas, proprietários, sócios, empregados, agentes, colaboradores, representantes, prepostos, assessores e prestadores de serviços a qualquer título, possibilitará à CONTRATANTE, a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do contrato firmado entre as partes. Nesse caso, a CONTRATADA estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela Administração Pública Municipal de Diadema, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidade civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial.

20. DA RESCISÃO CONTRATUAL

Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

A rescisão do contrato poderá ser:

- b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
- c) Judicial, nos termos da legislação.

A rescisão amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

21. DO EVENTUAL CANCELAMENTO/ANULAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

Em caso de anulação do Concurso Público, por qualquer motivo que seja, ficará a cargo da CONTRATADA o procedimento operacional para realizar o estorno dos valores da inscrição efetuada pelo candidato.

Caso a anulação tenha ocorrido por culpa da CONTRATANTE, a devolução da inscrição ocorrerá a cargo da CONTRATADA, a qual será estornada pela CONTRATANTE posteriormente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Caso tenha ocorrido apenas uma parte do Concurso Público, e este venha a ser anulado, deverá a CONTRATADA adotar o procedimento operacional em sua homepage para estorno dos valores da inscrição ao candidato e o estorno por parte da CONTRATANTE à CONTRATADA, em caso de culpa daquela, ocorrerá de forma proporcional as etapas já realizadas.

Em caso de suspensão/cancelamento do Concurso Público, por qualquer motivo que seja, as novas datas para realização das etapas serão acertadas entre CONTRATADA e CONTRATANTE, ficando a cargo da CONTRATADA, informar aos candidatos por meio de seus canais de comunicação as novas datas e locais, bem como proceder com todo procedimento para a contratação dos funcionários, arcando a CONTRATADA com todos os custos, se for o caso.

22. DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos de comum acordo, respeitadas as disposições na legislação vigente.

Os casos não previstos neste Termo de Referência serão acordados entre a CONTRATADA, a CONTRATANTE e a Comissão de Concurso Público, observando os dispostos nas legislações vigentes.

Diadema, 09 de maio de 2025.

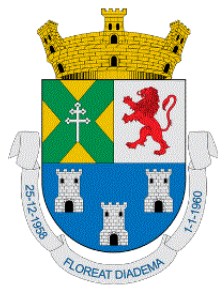
FERDINAND DA COSTA VERAS
CHEFE DE DIVISÃO
Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO I – DO CARGO

CARGO	VAGAS	REQUISITOS	VENCIMENTO	JORNADA SEMANAL
Polícia Municipal de Diadema - 3º Classe (Masculino)	70	Ensino Médio Completo ou equivalente comprovado. Ter estatura mínima descalço e descoberto de 1,68 m (um metro e sessenta e oito centímetros) e ter no mínimo a idade de 21 (vinte e um) anos no dia do encerramento das inscrições. Ser portador de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categorias A ou C, há mais de 02 (dois) anos, estando apto a dirigir e sem restrição para atividade remunerada.	R\$ 2.654,17 + R\$ 535,00 VA + 30% GRVEAGCM = R\$ 3.985,42	40 horas
Polícia Municipal de Diadema - 3º Classe (Feminino)	30	Ensino Médio Completo ou equivalente comprovado. Ter estatura mínima descalço e descoberto de 1,60 m (um metro e sessenta centímetros) e ter no mínimo a idade de 21 (vinte e um) anos no dia do encerramento das inscrições. Ser portador de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categorias A ou C, há mais de 02 (dois) anos, estando apto a dirigir e sem restrição para atividade remunerada.	R\$ 2.654,17 + R\$ 535,00 VA + 30% GRVEAGCM = R\$ 3.985,42	40 horas



Assinaturas do documento



"Termo de Referência"

Código para verificação: **KBWO3P7N**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



FERDINAND DA COSTA VERAS (CPF: ***.092.593-**) em 12/05/2025 às 15:49:06 (GMT-03:00)
(Assinatura do Sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

<https://eprocesso.diadema.sp.gov.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo **PMDI**

00013354/2025 e o código **KBWO3P7N** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.