

TERMO DE REFERÊNCIA
SERVIÇO – DISPENSA – REVISÃO 05

1. OBJETO

1.1. Contratação da Fundação Getúlio Vargas – FGV, para prestação de serviços técnicos de elaboração, diagramação, impressão, logística, bem como todo e qualquer ato pertinente à organização e aplicação das provas para realização de Concurso Público, conforme quantitativo de cargos e vagas discriminados no anexo I, para integrarem o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Macaé, de acordo com parâmetros e elementos descritivos neste Termo de Referência, para atender às necessidades da Secretaria Municipal Adjunta de Recursos Humanos.

1.2. O serviço que se pretende contratar, pela sua característica, enquadra-se na possibilidade de dispensa de licitação, com base no art. 75, inciso XV da Lei 14.133/2021, para a consecução do desenvolvimento institucional, visando a organização e gestão da Administração Pública, bem como o desenvolvimento de recursos humanos com vistas a melhorar a prestação do serviço público de modo a atender ao princípio constitucional da eficiência objetivando o desenvolvimento institucional, conforme justificativas dispostas no estudo técnico preliminar.

1.2.1. Entende-se que a natureza do objeto da contratação enquadra-se no conceito de atividade de custeio, uma vez que os serviços pretendidos estão relacionados às operações rotineiras e comuns a todos os órgãos e entidades que dependam da realização de concursos para o provimento de seus cargos públicos.

1.3. Os quantitativos a serem contratados se encontram detalhados no item 09 deste Termo de Referência.

1.4. O prazo de vigência do contrato é de **12 (doze) meses**, a contar da data de sua assinatura, abrangendo todo o período para realização do concurso e cumprimento das obrigações da CONTRATADA, de acordo com o cronograma disposto no item 4.7 deste Termo de Referência.

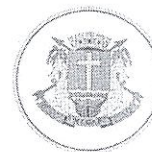
1.5. O início da execução do contrato se dará a contar da data de sua assinatura.

1.6. De acordo com o disposto no artigo 111 da lei 14.133/2021, o prazo de vigência do contrato será automaticamente prorrogado, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, quando este não for concluído no período firmado no contrato, considerando que a contratação se refere a serviços não contínuos ou contratados por escopo.

1.6.1 Quando a não conclusão decorrer de culpa do contratado, o contratado será constituído em mora, aplicáveis a ele as respectivas sanções administrativas e a Administração poderá optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual, de acordo com os incisos I e II do mesmo artigo.

2. FUNDAMENTAÇÃO

2.1. A fundamentação da Contratação encontra-se no Estudo Técnico Preliminar, nos autos do processo administrativo 50980/2023, que antecede à elaboração do presente Termo de Referência, de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021.



ASS 2.2. A adjudicação do objeto será global.

2.2.1. Justifica-se o agrupamento dos itens pela inviabilidade técnica do parcelamento do objeto, tendo em vista a necessidade de uniformidade de procedimentos, metodologia de operações, logística de transporte e distribuição que visem a assegurar a perfeita segurança na realização dos serviços objetos desta contratação. Soma-se a isto a aparente inviabilidade econômica da contratação do objeto parcelada em itens contratados isoladamente, o que poderia causar perda de economia de escala pela impossibilidade de redução de despesas administrativas inerentes a contratações desta natureza, tais como: necessidade de um encarregado por contrato/empresa; redução de custos com gerenciamento e fiscalização do contrato; entre outros, onerando a Administração Pública por valor menos vantajoso.

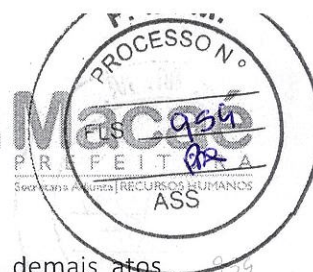
2.3. O regime de execução indireta adotado será de empreitada por preço unitário.

2.4. A contratação em tela está alinhada com as diretrizes e metas das leis orçamentárias (PPA, LDO e LOA), conforme Plano Plurianual - PPA 2022/2025 (Lei 4.838/2021), na Lei de Diretrizes Orçamentárias- LDO (Lei 5.064/2023) e na Lei Orçamentária Anual - LOA (Lei nº5.156/2024). Embora o objeto não esteja previsto no Plano de Contratação Anual de 2024, foi anexado ao presente processo, autorização do Chefe do Poder Executivo para a prosseguimento do pleito, em respeito ao disposto no art. 8º do decreto municipal 026/2023, deste modo, a contratação se encontra alinhada ao Planejamento da Secretaria Municipal Adjunta de Recursos Humanos para o exercício de 2024.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Os serviços especializados de organização e execução de concurso público para provimento de quadro permanente de pessoal a que se refere o item 2 deste Termo de referência classificam-se, como já demonstrado, como serviços não continuados, nos termos do art. 16 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, e deverão ser prestados por entidade brasileira 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 e atender as seguintes necessidades:

3.2. Elaboração do Edital de Abertura do Concurso Público, e de Edital de Retificação, se houver, de acordo com as necessidades institucionais, para os cargos de provimento efetivo previstos no Anexo I deste Termo de Referência, segundo as disposições das leis municipais, **Lei 4.901/2022, Lei 3054/2008, Lei 3053/2008 e do decreto 276/2023**, que regulamenta o Concurso Público para provimento de cargos efetivos do quadro permanente da Administração Direta e Indireta do município de Macaé, bem como das legislações específicas dos cargos, a saber: Lei Complementar **195/2011**, Lei Complementar **196/2011**, Lei Complementar **227/2013**, Lei Complementar **092/2007**, Lei Complementar nº 318/2022, que cria novos cargos para o MACAEPREV, Lei Complementar nº **336/2023**, que cria novos cargos e faz alterações para administração direta municipal, lei complementar **335/2023** que cria cargo e faz alterações para a MACAEPREV.



3.3. Divulgação do Edital de Abertura, de Edital de Retificação, se houver, e demais atos relativos ao concurso no sítio oficial da entidade responsável pelo planejamento, organização e execução do certame, bem como ampla divulgação nos meios de comunicação de grande circulação;

3.4. Disponibilização de formulário eletrônico e sistema informatizado seguro e estável que viabilize:

- a) A realização de inscrições pela internet e emissão da Guia de Recolhimento Municipal (DAM) para pagamento da taxa de inscrição, possibilitando ao candidato se inscrever de acordo com o respectivo cargo, bem como o controle do número de DAMs geradas para fins de controle de número de inscritos;
- b) A solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição pelos candidatos, nos termos da legislação vigente;
- c) A solicitação de atendimento especial, de uso de nome social, e de concorrência a vagas reservadas às pessoas com deficiência e/ou às pessoas negras, nos termos da legislação vigente;
- d) A interposição de recursos pelos candidatos, além do conhecimento da decisão dos recursos.

3.5. Disponibilização de página eletrônica e sistema informatizado que permita a publicidade e o acompanhamento, por meio de acesso individual, da isenção, inscrição, resultados, recursos e demais atividades relativas ao certame, com disponibilização de página de acompanhamento e área do candidato.

3.6. Disponibilização de serviços de informática necessários à composição dos bancos de dados, segurança da informação e processamentos inerentes à completa realização do concurso.

3.7. Disponibilização de espaço físico adequado, seguro e sigiloso para o trabalho da(s) banca(s) de elaboração e de correção de provas, com acesso restrito, isolado do ambiente externo com chaves, com controle eletrônico de identificação para entrada das pessoas. Deverá possuir cofre para armazenamento das provas, ter monitoramento e gravação durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, com sistema de câmera, sem pontos cegos e com sistema de gravação de imagens as quais poderão ser solicitadas pela PMM, por órgãos de controle interno ou externo e pelo Poder Judiciário.

3.8. Manutenção de uma Central de Atendimento telefônico e eletrônico, bem como equipe de apoio em horário comercial de segunda a sexta-feira para apoio aos candidatos.

3.9. Recrutamento, contratação, orientação e pagamento de pessoal competente para a realização de todas as atividades necessárias ao planejamento, organização e execução do concurso, inclusive para o uso de detector de metais e fiscalização de locais nos quais as provas serão realizadas (banheiros, salas, corredores, portões, etc.), bem como pessoal de apoio (abertura e fechamento de locais de prova, segurança, limpeza, transporte, apoio de profissional da saúde médico(a) ou enfermeira(a) para atendimento de candidatos, etc.)

3.10. Contratação, orientação e pagamento de profissionais qualificados para elaboração de questões das provas e para responder questionamentos e recursos, eventualmente interpostos.

3.11. Contratação, orientação e pagamento de profissionais qualificados para aplicação da avaliação de títulos para os cargos procurador e professores A, professor AEE, professor C nas diversas especialidades solicitadas, Professor Orientador Educacional (20h), Professor Orientador Pedagógico (20h), Professor Supervisor de Ensino (20h) e médico perito (20h). Responder questionamentos e recursos, eventualmente interpostos.

3.12. Contratação, orientação e pagamento de profissionais qualificados para aplicação da avaliação oral para o cargo procurador.

3.13. Elaboração de provas objetivas com questões de múltipla escolha e respectivos gabaritos, nos quais o candidato deverá assinalar uma única alternativa, dentre as 05 (cinco) possíveis (A, B, C, D ou E) a serem formuladas em consonância com o conteúdo programático a ser explicitado no Edital de Abertura.

3.14. Elaboração de provas escrita discursivas e seus respectivos gabaritos para o cargo de procurador de acordo com os requisitos solicitados no anexo 1.

3.14.1. A prova discursiva será aplicada no mesmo dia da objetiva em turno posterior.

3.14.2 Serão corrigidas as provas discursivas somente aos candidatos aprovados e melhor classificados nas provas objetivas, respeitados os empates na última colocação, de acordo com os quantitativos estimados na tabela abaixo:

Tabela 1

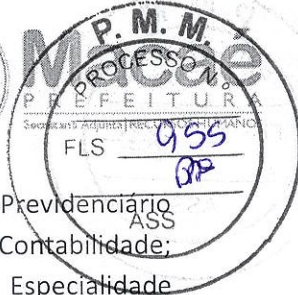
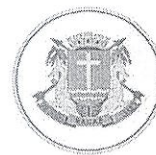
Total de Correções	Correções para Ampla Concorrência	Correções para pessoas com deficiência (10%)	Correções para candidatos negros (20%)
60	42	6	12

3.15. Elaboração de prova oral e seus respectivos gabaritos para o cargo de procurador.

3.16. Elaboração de modelos de formulários para avaliação de prova de títulos e seus respectivos gabaritos para os cargos Professor A, AEE e C, Professor Orientador Educacional (20h), Professor Orientador Pedagógico (20h), Professor Supervisor de Ensino (20h) e Procurador.

3.17 Serão aplicadas provas escritas objetivas para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório a ser realizada sob a responsabilidade da contratada, cujo conteúdo será produzido pelo seu corpo técnico.

3.18. Serão aplicadas exclusivamente provas escritas objetivas aos seguintes cargos: Assistente Previdenciário; Assistente Previdenciário Técnico – Arquivo; Assistente Previdenciário Técnico – Informática; Analista Previdenciário - Especialidade Serviço Social; Analista Previdenciário - Especialidade Auditoria Médica e Medicina do Trabalho; Analista Previdenciário; Analista Previdenciário - Especialidade Enfermagem; Analista Previdenciário - Especialidade Psicologia; Analista Previdenciário - Especialidade Administração; Analista Previdenciário - Especialidade



Analista de Sistemas; Analista Previdenciário - Especialidade Auditoria; Analista Previdenciário - Especialidade Ciências Atuariais; Analista Previdenciário - Especialidade Contabilidade; Analista Previdenciário - Especialidade Economia; Analista Previdenciário - Especialidade Ouvidoria, Analista Previdenciário - Formação em Direito, Auxiliar de Serviços Escolares (40h); Assistente Social (20h); Psicólogo (20h); Fonoaudiólogo (20h); Auditor Fiscal Tributário (atual Fiscal de Tributo) (40h); Contador; Analista de Auditoria Pública e Gestão Governamental (40h); Analista de Auditoria Pública e Gestão Governamental - Eng. Civil (40h); Auditor Municipal de Controle Interno (40h); Auditor Municipal de Controle Interno - Contador (40h). Contador - Especialista em Folha de Pagamento e Cálculos Trabalhistas (30h); Médicos do Trabalho (20h); Engenheiros de Segurança do Trabalho.

3.19. Os cargos de Professor A, AEE e C, Professor Orientador Educacional (20h), Professor Orientador Pedagógico (20h) e Professor Supervisor de Ensino (20h), terão sua seleção em duas fases a saber: 1ª fase, prova escrita objetiva de caráter eliminatório e classificatório a ser realizada sob a responsabilidade da contratada, cujo conteúdo será produzido pelo seu corpo técnico. 2ª fase avaliação de títulos de caráter somente classificatório, a ser realizada sob a responsabilidade da BANCA EXAMINADORA, tendo como instância recursal a BANCA EXAMINADORA.

3.20. Ao cargo de Procurador a seleção será composta das seguintes etapas: 1ª etapa: prova escrita objetiva de caráter eliminatório e classificatório, a ser realizada sob a responsabilidade da contratada, cujo conteúdo será produzido pelo seu corpo técnico; 2ª etapa: prova escrita discursiva de caráter eliminatório e classificatório, a ser realizada sob a responsabilidade da CONTRATADA, que informará sua Banca Examinadora em ato próprio; 3ª etapa: prova oral de caráter eliminatório e classificatório, a ser realizada sob a responsabilidade da CONTRATADA, que informará sua Banca Examinadora em ato próprio; e 4ª etapa: avaliação de títulos de caráter somente classificatório, a ser realizada sob a responsabilidade da CONTRATADA, tendo como instância recursal em todas as etapas a BANCA EXAMINADORA.

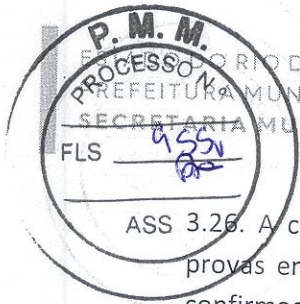
3.21. Elaboração, diagramação, revisão pedagógica e linguística, bem como orientações aos candidatos constantes do caderno de provas, necessárias à sua realização e ao preenchimento dos gabaritos ou cartões de resposta.

3.22. Impressão e armazenamento com segurança e sigilo de provas, gabaritos ou cartões de resposta e outros documentos complementares a serem utilizados no dia da aplicação das provas, tais como: listas de presença, declarações de comparecimento, mapas de sala, placas de orientação para os candidatos no local de provas, e orientações para as pessoas envolvidas na aplicação das provas.

3.23. Emalotamento das provas, gabaritos ou cartões de resposta e demais documentos;

3.24. Transporte e distribuição com o devido sigilo e segurança aos locais de aplicação de prova, sendo que as provas escritas objetivas deverão ocorrer simultaneamente em todos os locais elencados pela Administração Municipal.

3.25. Dimensionamento, distribuição e alocação de candidatos e fiscais em salas para a aplicação de provas escritas objetivas em todos os locais elencados pela Administração Municipal.



Macaé
PREFEITURA
Secretaria Adjunta | RECURSOS HUMANOS

ASS 3.26. A contratante disponibilizará o quantitativo de salas adequado para a realização das provas em Macaé-RJ. É de exclusiva responsabilidade da contratada averiguar, para fins de confirmação, as salas que se encontram em condições adequadas para alocação de candidatos, definir a quantidade de candidatos a serem alocados em cada sala, zelar pelo pessoal, material e demais recursos envolvidos nas atividades inerentes à organização e realização do concurso, inclusive, aqueles relativos à abertura do espaço, preservação, segurança, realização de provas, limpeza e fechamento.

3.27. Caso o quantitativo de candidatos inscritos supere a disponibilidade no município de Macaé-RJ o CONTRATANTE irá proceder à disponibilização de locais em municípios próximos, necessários à alocação de candidatos.

3.28. Cabe à CONTRATADA fornecer staff com estrutura capaz de comportar a aplicação das provas com segurança, de forma a garantir a lisura do processo e a acessibilidade.

3.29. As salas/locais de prova deverão ser ventiladas e possuir iluminação, banheiros próximos com acessibilidade, carteiras ou mesas e cadeiras, bem como infraestrutura adequada para a realização de um concurso público com dignidade e segurança.

3.30. Ensalamamento dos candidatos inscritos e divulgação prévia dos locais de prova, devendo observar condições de acessibilidade e atendimento das condições especiais deferidas nos locais de realização das provas.

3.31. Aplicação e fiscalização da realização das provas objetivas.

3.32. Correção das provas objetivas por meio de sistema eletrônico que possua segurança e precisão.

3.33. Classificação dos candidatos.

3.34. Divulgação com antecedência do(s) local(ais) de realização das provas pelo site e no Comprovante Definitivo de Inscrição para cada candidato.

3.35. Divulgação dos gabaritos provisórios e gabaritos definitivos, após recursos, em meio eletrônico de acordo com o cronograma estabelecido no item 4.7 deste Termo de Referência.

3.36. Disponibilização de página eletrônica para ampla divulgação de informações, gabaritos (provisórios e definitivos), resultados (provisórios e definitivos), convocações, avisos, classificações dos candidatos, bem como para interposição de recursos e demais atos e procedimentos.

3.37. Análise, decisão e resposta de recursos, representações, impugnações e questionamentos, sob responsabilidade da contratada, em todas as etapas de realização do concurso.

3.38. Encaminhamento à PMM de dados, informações e relatórios, quando solicitados pela contratante.

3.39. Canal de atendimento para os candidatos durante todo o concurso e também para atendimento da PMM.



4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Para que a contratação atenda às necessidades da Administração, deverão ser atendidas às condições mínimas dispostas no regulamento do Concurso Municipal, através do Decreto Municipal nº 276/2023.

4.2. Os serviços que se pretende contratar, por uma única entidade especializada com o intuito de manter a lisura, a integridade e a economicidade na aplicação dos recursos públicos, na medida em que se objetiva a prestação de um serviço com procedimentos uniformes e seguros, com mitigação de falhas ou sobreposições entre as etapas ou protocolos, com transparência, ética e arrimo nos princípios constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

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

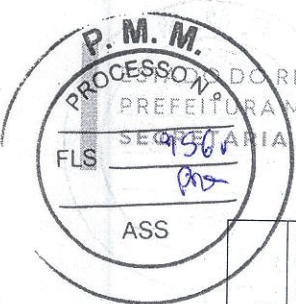
4.4. A contratada deve elaborar, em 10 (dez) dias corridos contados da assinatura do contrato, e submeter à aprovação da contratante, o planejamento dos serviços, do qual deverá constar o cronograma de execução de acordo com o disposto no item 4.7 deste Termo de Referência.

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.

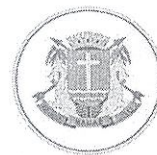
4.6. A Contratada terá o prazo de **30 (trinta) dias corridos após o encerramento das inscrições** para apresentar prestação de contas acerca dos valores arrecadados e despendidos com a realização do certame.

4.7. A contratada deverá observar o seguinte cronograma:

Tabela 2 - Cronograma		
Item	Entregas	Prazo estimado em dias corridos
1	Assinatura do Contrato	-X-
2	Reunião inicial entre a Prefeitura de Macaé e a representante da contratada	Até 5 dias após assinatura do contrato
3	Emissão de Ordem de Serviço	Até 5 dias após a assinatura do contrato
4	Elaboração e Publicação do Edital do Concurso Público	Até 30 dias após a assinatura do contrato
5	Período de inscrições do concurso público e de isenção de taxa, divulgação do resultado da isenção de taxa, interposição de recursos do resultado da isenção de taxa, divulgação da isenção de taxa após recursos.	Até 30 dias após a assinatura do contrato
6	Recebimento dos laudos dos deficientes e dos pedidos de atendimento especial (DIGITAL)	Até 38 dias após a assinatura do contrato
7	Recebimento de pedidos de isenção da taxa de inscrição (DIGITAL)	Até 9 dias após a publicação do edital
8	Publicação do edital com resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	Até 24 dias após a publicação do edital
9	Interposição de recursos contra o resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	de 25 até 28 dias após a publicação do edital
10	Publicação do edital com resultado definitivo da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	Até 38 dias após a assinatura do contrato
11	Prazo limite para pagamento do boleto (reimpressão)	Até 39 dias após a assinatura do contrato



12	Publicação da Relação Preliminar de inscrições deferidas e indeferidas, da Relação Preliminar de inscrições nas vagas de negros, da Relação Definitiva de inscrições nas vagas de indígenas, da Relação Preliminar de inscrições deferidas e indeferidas para concorrer na condição de candidato com deficiência e da Relação Preliminar de atendimentos especiais para a realização das provas	Até 50 dias após a assinatura do contrato
13	Interposição de recursos contra as relações preliminares de inscrição	de 51 a 52 dias após a assinatura do contrato
14	Publicação da Relação Definitiva de inscrições deferidas e indeferidas, da Relação Definitiva de inscrições nas vagas de negros, da Relação Definitiva de inscrições deferidas e indeferidas para concorrer na condição de candidato com deficiência e da Relação Definitiva de atendimentos especiais para a realização das provas	Até 66 dias após a assinatura do contrato
15	Aplicação das provas objetivas e discursivas (todos os editais)	Até 111 dias após a assinatura do contrato
16	Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva e discursiva	Até 2 dias após a aplicação das provas
17	Período de interposição de recurso contra gabarito preliminar da prova objetiva e discursiva	Até 03 dias após a divulgação do gabarito preliminar das provas
18	Divulgação da resposta aos recursos interpostos contra o gabarito preliminar e contra a aplicação das provas	Até 22 dias depois do período de interposição de recursos contra gabarito preliminar da prova objetiva e discursiva
19	Publicação do gabarito final das provas objetiva	Até 22 dias após o período de interposição de recurso contra gabarito preliminar da prova objetiva e discursiva
20	Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva	Até 22 dias após o período de interposição de recurso contra gabarito preliminar da prova objetiva e discursiva
21	Interposição de recursos contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva	Até dois dias após a publicação do resultado preliminar da prova objetiva
22	Divulgação da resposta aos recursos interpostos contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva	Até 12 dias após a Interposição de recursos contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva
23	Publicação do Resultado Definitivo da Prova Objetiva	Até 12 dias após a Interposição de recursos contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva
24	Convocação para entrevista de Heteroidentificação: exceto para o cargo procurador	no dia da divulgação do resultado definitivo da prova objetiva
25	Convocação para a Avaliação de Títulos para os cargos: Professor: A, AEE e C. Professor Orientador Educacional (20h), Professor Orientador Pedagógico (20h), Professor Supervisor de Ensino (20h)	No dia da publicação do resultado final das provas objetivas de caráter eliminatório
26	Convocação da Perícia Médica: exceto para o cargo de procurador	No dia da publicação do resultado final das provas objetivas de caráter eliminatório
27	Envio dos títulos pelos candidatos para os cargos: Professor: A, AEE e C. Professor Orientador Educacional (20h), Professor Orientador Pedagógico (20h), Professor Supervisor de Ensino (20h)	Até 03 dias após a divulgação do resultado definitivo da prova objetiva
28	Realização da Perícia Médica - exceto para o cargo de procurador	Até 20 dias após a Convocação da Perícia Médica: exceto para o cargo procurador
29	Realização das entrevistas de heteroidentificação: exceto para o cargo de procurador	Até 20 dias após a Convocação da para entrevista de Heteroidentificação: exceto para o cargo procurador
30	Publicação do Resultado Preliminar da Prova Discursiva (Procurador)	Até 57 dias após a aplicação das provas
31	Interposição de Recursos contra o Resultado Preliminar da Prova Discursiva (Procurador)	Até dois dias após a Publicação do Resultado Preliminar da Prova Discursiva
32	Publicação do Resultado preliminar da Entrevista de heteroidentificação exceto para o cargo de procurador.	Até 10 dias após a realização das entrevistas
33	Publicação do Resultado preliminar da Perícia Médica exceto para o cargo de procurador.	Até 10 dias após a realização das entrevistas



34	Publicação do Resultado preliminar da Avaliação de Títulos para os cargos: Professor: A, AEE e C. Professor Orientador Educacional (20h), Professor Orientador Pedagógico (20h), Professor Supervisor de Ensino (20h)	Até 26 dias do Envio dos títulos
35	Recebimento dos recursos contra o resultado preliminar Entrevista de heteroidentificação, exceto para o cargo de procurador.	Até 5 dias da entrevista
36	Recebimento dos recursos contra o resultado preliminar da Perícia Médica exceto para o cargo de procurador.	Até 5 dias da convocação da perícia
37	Interposição de recursos contra o Resultado da Avaliação de Títulos para os cargos: Professor: A, AEE e C. Professor Orientador Educacional (20h), Professor Orientador Pedagógico (20h), Professor Supervisor de Ensino (20h)	Até dois dias após Publicação do Resultado preliminar da Avaliação de Títulos
38	Publicação do julgamento de recursos contra o resultado preliminar da Entrevista de heteroidentificação exceto para o cargo de procurador.	Até 20 dias após o recebimento dos mesmos
39	Publicação do julgamento de recursos contra o resultado preliminar da Perícia Médica exceto para o cargo de procurador.	Até 20 dias após o recebimento dos mesmos
40	Publicação do Resultado definitivo da Entrevista para os candidatos negros exceto para o cargo de procurador.	Até 20 dias após o recebimento dos recursos
41	Publicação do Resultado definitivo da Perícia Médica exceto para o cargo de procurador.	Até 20 dias após publicação do julgamento de recursos
42	Divulgação da resposta aos recursos e Publicação do Resultado definitivo da Avaliação de Títulos para os cargos: Professor: A, AEE e C. Professor Orientador Educacional (20h), Professor Orientador Pedagógico (20h), Professor Supervisor de Ensino (20h)	Até 20 dias após publicação do julgamento de recursos
43	Resultado Final do Concurso exceto para o cargo de procurador.	mesma data de publicação dos resultados de heteroidentificação e perícia médica para cargos, exceto o de procurador
44	homologação: exceto para o cargo de procurador.	No dia da Publicação do resultado Final do Concurso, exceto para o cargo de procurador.
45	Publicação do Resultado Definitivo da Prova Discursiva para o cargo Procurador	mesma data de publicação do resultado final do concurso para todos os cargos, exceto procurador
46	Convocação para a Prova Oral para o cargo procurador	no mesmo dia da publicação do resultado do Concurso, exceto para o cargo de procurador.
47	Divulgação do programa específico da prova oral para o cargo Procurador	dias após Convocação para a Prova Oral para o cargo procurador
48	Sorteio Público para cada candidato prova oral - Procurador	Até 4 dias após a divulgação do programa específico da prova oral para o cargo Procurador
49	Realização da Prova Oral para o cargo de procurador	de 7 a 28 dias após a convocação da mesma
50	Publicação do Resultado Preliminar da Prova Oral para o cargo Procurador	até 5 dias após sua realização
51	Interposição de recursos contra o Resultado Preliminar da Prova Oral para o cargo Procurador	Até 2 dias após a divulgação de seu resultado preliminar
52	Publicação do Resultado Definitivo da Prova Oral para o cargo Procurador	Até 12 dias após o período de interposição de recurso da prova oral
53	Convocação para a Avaliação de Títulos para o cargo Procurador	Na data de Publicação do Resultado Definitivo da Prova Oral
54	Convocação para Entrevista de heteroidentificação para o cargo Procurador	Na data de Publicação do Resultado Definitivo da Prova Oral
55	Convocação para Perícia Médica para o cargo Procurador	Na data de Publicação do Resultado Definitivo da Prova Oral
56	Envio dos títulos pelos candidatos para o cargo: Procurador	de 3 a 5 dias após a convocação para esta avaliação
57	Realização das entrevistas de heteroidentificação, para o cargo: Procurador	Até 16 dias após a convocação para as entrevistas
58	Realização da Perícia Médica - para o cargo: Procurador	Até 16 dias após a convocação para a perícia
59	Publicação do resultado preliminar das entrevistas de heteroidentificação para o cargo Procurador	de 5 a 7 dias após realização da mesma
60	Publicação do resultado preliminar da perícia médica para o cargo: Procurador	de 5 a 7 dias após realização da mesma



FLS

957v

ASS

61	Interposição de recursos contra o Resultado Preliminar das entrevistas de heteroidentificação para o cargo: procurador	de 3 a 5 dias após a divulgação do resultado preliminar
62	Interposição de recursos contra o Resultado Preliminar da perícia médica para PCDs para o cargo: procurador	de 3 a 5 dias após a divulgação do resultado preliminar
63	Publicação do Resultado preliminar da Avaliação de Títulos para o cargo: procurador	Até 30 dias após o envio dos títulos
64	Interposição de recursos contra o Resultado da Avaliação de Títulos para o cargo: procurador	2 dias após o resultado
65	Divulgação da resposta aos recursos e Publicação do Resultado definitivo da Avaliação de Títulos para o cargo: procurador	20 dias após o resultado preliminar da prova de títulos
66	Publicação do julgamento de recursos contra o resultado preliminar da Entrevista de heteroidentificação para o cargo procurador	20 dias após a entrevista
67	Publicação do resultado definitivo das entrevistas de heteroidentificação para o cargo: Procurador	20 dias após a entrevista
68	Divulgação da resposta aos recursos e Publicação do Resultado Definitivo da Perícia Médica - aos candidatos com deficiência para os cargo: Procurador	20 dias após a entrevista
69	Publicação do Resultado Final para o cargo: procurador	no mesmo dia da publicação do resultado definitivo da prova de títulos

4.8. Caberá à instituição contratada observar as Lei Municipal 4.901/2022, Lei Municipal 3054/2008, Lei Municipal 3053/2008 na realização dos procedimentos de heteroidentificação e perícia para pessoa com deficiência, além dos normativos estaduais e federais em vigência.

4.9. As provas de conhecimentos gerais poderão ser compostas por questões diferentes de acordo com a natureza dos respectivos cargos.

4.10. As provas de cada Área de conhecimento deverão ser diferentes para os níveis: fundamental, médio e superior.

4.11. As provas escritas objetivas deverão ser aplicadas em dois turnos (turnos da manhã e da tarde) de um único dia, sendo que as provas para nível fundamental e médio devem ser aplicadas em um turno e as para nível superior em outro.

4.12. Os quantitativos de questões e tipos de provas foram levantados com base em pesquisa de editais de concurso de 2023 e 2022 de instituições públicas municipais e federais e também com base nas demandas apresentadas à Comissão Organizadora de Concurso Público.

4.13. 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.

4.14. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.15. As demais especificações técnicas do serviço estão descritas em documento oficial próprio fornecido pela "Proposta de Prestação de Serviços FGV Nº 439c/23", de 08 de março de 2024, anexo ao presente Termo de Referência e sendo parte integrante deste.

5. GARANTIA CONTRATUAL

5.1. Fica a Contratada obrigada a apresentar à Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ, com cópia à Coordenadoria Geral de Contratos prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data da assinatura do Contrato ou Instrumento Equivalente, comprovante de prestação de garantia correspondente a 5%(cinco por cento) do valor global do contrato, com validade para



tudo o período contratual, mediante a opção por uma dentre as seguintes modalidades, caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

5.2. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em Banco Oficial, em conta específica com correção monetária, em favor do Município de Macaé;

5.3. A garantia, inclusive na modalidade seguro-garantia, poderá ser executada para ressarcimento do Município de Macaé e para pagamento dos valores das multas moratórias, multas punitivas, indenizações a ele *devidas* pelo Contratado, bem como de débitos da empresa para com os encargos fiscais, previdenciários e trabalhistas relacionados com o presente contrato, tais como INSS, FGTS, impostos, salários, vales-transportes, vales-refeições e verbas rescisórias, prejuízos advindos do não cumprimento do contrato, multas punitivas aplicadas pela fiscalização à contratada e prejuízos diretos causados à contratante decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

5.4. A contratada fica obrigada a repor o valor da garantia quando esta for utilizada para cobertura de multas, desde que não tenha havido rescisão;

5.5. No caso de renovação da contratação, a Contratada deverá renovar a garantia;

5.6. Havendo aditivos de valor e/ou prazos, reajustes, atualizações, revisões ou repactuações, a Contratada reforçará a garantia, conforme o caso;

5.7 O prazo de vigência da garantia será igual ao de vigência da contratação, acrescido de 90 (noventa) dias;

5.8. A garantia somente poderá ser levantada após o recebimento definitivo do objeto pela fiscalização.

5.9. A não observância do prazo fixado para apresentação da garantia estabelecida neste item acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor da contratação por dia de atraso, até o máximo de 5%; (cinco por cento);

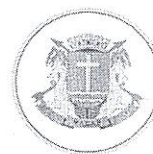
5.10. O atraso superior a 30 (trinta) dias úteis para apresentação da garantia poderá acarretar a rescisão unilateral da contratação, sem prejuízo da multa prevista no subitem anterior.

6. CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

6.1 Cronograma Físico Financeiro:

Tabela 3 – Cronograma Físico Financeiro

DISCRIMINAÇÃO	VALOR GLOBAL	UNID	QUANT	1ª PARCELA: 30% (trinta por cento) do valor do contrato, após o término do recolhimento das taxas de inscrição	2ª PARCELA: 30% (trinta por cento) do valor do contrato, após a realização das provas objetivas e discursivas	3ª PARCELA: 20% (vinte por cento) do valor do contrato, após a divulgação do resultado para participação do prova oral	4ª PARCELA 20% (vinte por cento) do valor do contrato, após o resultado final do concurso público
---------------	--------------	------	-------	---	--	---	--



Macaé
PREFEITURA
Secretaria Adjunta RECURSOS HUMANOS

ASS	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL / CONCURSO PÚBLICO / VESTIBULAR/CONSID ERANDO UM TOTAL DE 647 VAGAS PARA 44 CARGOS E UMA PREVISÃO MÍNIMA DE UM TOTAL DE 25.000 INSCRITOS	R\$ 2.430.000,0 0	UNID 1	R\$ 729.000,0 0	R\$ 729.000,0 0	R\$ 486.000,00	R\$ 486.000,00
-----	--	-------------------------	--------	-----------------------	-----------------------	-------------------	----------------

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. O prazo de vigência desta contratação é de 12 (doze) meses, abrangendo todo o período para realização do concurso e cumprimento das obrigações da CONTRATADA, a contar da data da sua assinatura.

7.1.1. Caso o objeto não seja concluído no prazo estipulado a cima, o seu prazo de vigência será automaticamente prorrogado, conforme previsto nos itens 1.6 e 1.6.1 deste termo de referência.

7.1.2. Obedecido o prazo estipulado no subitem 7.1, considerar-se-ão ultimados os referidos serviços tão logo a CONTRATADA entregue à CONTRATANTE o resultado final do concurso, durante o prazo de validade, inicial ou prorrogado, do concurso.

7.2. Os serviços serão prestados no município de Macaé, podendo ser prestados em municípios vizinhos caso exceda a capacidade do município em alocar os inscritos no concurso, conforme cronograma disposto no item 4.7 deste Termo de Referência, sendo acompanhados pelos servidores responsáveis pela fiscalização da contratação.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. Caberá à servidora Poliana Martins de Aguiar, matrícula 44759, designada como Gestor do Contrato por intermédio da Portaria nº 632/2023, o acompanhamento da execução da contratação, inclusive suas prorrogações e aditamentos, quando for o caso, objetivando a verificação e controle de valores e quantitativos, cumprimento de metas e dos prazos legais e convencionais, bem como de outros elementos necessários à boa execução da contratação, nos termos do artigo 19 da Lei Municipal nº 4.960/2022.

Poliana Martins de Aguiar
Assist. de Adm. e Logística
PMM - Mat.: 44.759
Sec. Mun. Adj. Recursos Humanos

Poliana Martins de Aguiar – mat. 44.759

8.2. Caberá à Comissão de Fiscalização do Contrato administrativo a ser formalizado através do Processo Administrativo nº 50980/2023, designada por intermédio da Portaria nº 632/2023 formada pelos servidores abaixo assinados, a fiscalização da contratação, ficando responsáveis pelo recebimento, devendo acompanhar e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização



de falhas e/ou defeitos observados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, ASS 960
nos termos do artigo 20 da Lei Municipal nº 4.960/2022:

Sandro Valério Lopes
Andrade – mat. 22.934

Claudia Márcia Borba
Tavares – mat. 44.803

Salomé de Oliveira
Miranda – mat.28.497

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

9.2. O serviço será recebido:

9.2.1. De acordo com ao art. 27 da lei municipal 187/2011, conforme item 6 deste termo que dispõe do cronograma físico financeiro, a fiscalização emitirá Termo de Recebimento Provisório para cada nota fiscal emitida conforme a execução de cada parcela, para que no prazo máximo de até 10 (dez) dias da apresentação da Nota Fiscal, efetue a conferência em consonância com o instrumento convocatório, a nota de empenho de despesa e a ordem de execução de serviço, observado o art. 92 da lei 14.133/2021, no que couber, verificada a regularidade da execução da parcela, no prazo referido, emitirá Termo de Recebimento Definitivo para cada nota fiscal.

9.3. Constatada qualquer irregularidade na execução das parcelas, a Fiscalização comunicará o fornecedor, por escrito, para que no prazo máximo de 5 (cinco) dias sane a irregularidade, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

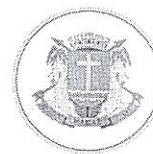
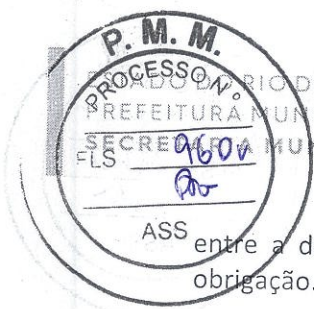
9.3.1 Após verificada a conformidade da(s) parcela(s), a Fiscalização emitirá o Termo de Recebimento Definitivo de Materiais/Produtos.

9.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

9.6. Os pagamentos serão efetuados pela Administração Municipal em moeda corrente nacional e ocorrerão em 4 (quatro) parcelas, a serem liquidadas após à emissão do Termo de Recebimento Definitivo, conforme subitem 9.2.1, sendo necessariamente a primeira parcela posterior ao período de inscrições e a última posterior ao resultado final do concurso, contados da emissão do Termo de Recebimento Definitivo e comprovação de regularidade fiscal junto ao INSS e ao FGTS, município, tesouro nacional, Estado. Conforme disposto no item 6 deste termo de referência que dispõe do cronograma físico financeiro.

9.7. A Contratada não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações e deverá tolerar possíveis atrasos de pagamento nos termos previstos no artigo 137, §2º, IV, da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.8. Nos casos de atraso no pagamento por culpa da contratante, o valor devido será acrescido de taxa de 0,5% ao mês, calculado pro rata die entre o 31º (trigésimo primeiro) dia da data do adimplemento da obrigação e a data do efetivo pagamento. No caso de antecipação do pagamento, o valor devido sofrerá desconto à taxa de 0,5% ao mês, calculado pro rata die



Macaé
PREFEITURA
Secretaria Adjunta RECURSOS HUMANOS

ASS entre a data do efetivo pagamento e o 30º (trigésimo) dia da data do adimplemento da obrigação.

9.9. A Contratante estará eximida de cumprir os itens relativos às compensações financeiras nos casos em que a Contratada houver concorrido direta ou indiretamente para a ocorrência do atraso.

10. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

10.1. A documentação relativa à **capacidade jurídica** consistirá em:

10.1.1. Cédula de identidade, no caso de fornecedor pessoa física, acompanhado do número do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou documento que comprove tal condição;

10.1.2. Registro comercial, no caso de fornecedor empresário individual;

10.1.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações, devidamente registrado, no caso de fornecedor sociedade empresária e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

10.1.4. Inscrição do ato constitutivo no caso de fornecedor sociedade civil, acompanhado de prova de registro de ata de eleição da diretoria em exercício;

10.1.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

10.2 A documentação relativa à qualificação técnica consistirá em:

10.2.1. Certidões ou atestados, emitidos por entidades da Administração Pública ou pessoa jurídica de direito privado, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior.

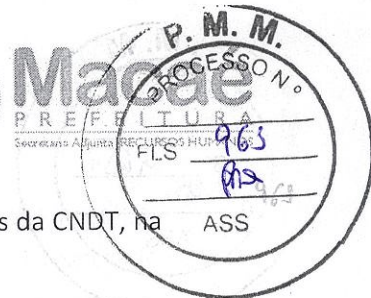
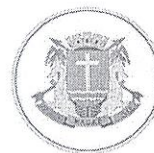
10.2.1.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

10.2.1.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante.

10.2.1.3. A empresa disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10.3 A documentação relativa à **regularidade fiscal, social e trabalhista** consistirá em: 10.3.1. Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

10.3.1. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; 10.3.3. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, consistente na apresentação da certidão negativa de débitos ou certidão positiva com efeito de negativa relativa a tributos e contribuições federais, dívida ativa da União e regularidade com os encargos sociais instituídos por lei, na forma da legislação específica; 10.3.4. Prova de Regularidade (CRF) com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviços - FGTS, na forma da legislação específica; 10.3.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito de



Negativa de Débitos Trabalhistas em nome do interessado com os mesmos efeitos da CNDT, na forma da legislação específica.

11. DESCRIÇÃO DOS ITENS E QUANTIDADES ESTIMADAS

11.1. O quantitativo de cargos e vagas foi consolidado e informado através da Comissão de Concurso Público nomeada pela portaria 1.116/2023, com base nas requisições apresentadas pelas secretarias responsáveis pelas demandas de modo a atender as necessidades apresentadas no estudo técnico preliminar.

11.2. A definição dos cargos e do quantitativo de vagas, se deu com base nas demandas apresentadas à Comissão organizadora de Concurso Público, e por esta compiladas, conforme justificado nos itens 7.1.1.1 e 7.1.1.2 do ETP. Cabe ressaltar que, o quantitativo de pessoal solicitado objetiva o provimento de cargos conforme discriminado no anexo I, podendo variar até a publicação do edital.

11.3. A metodologia utilizada para compor o quantitativo de questões e tipos de prova foi pesquisa de mercado e atendimento das necessidades apresentadas à Comissão Organizadora de Concurso Público, conforme justificativa no item 2 do Estudo Técnico Preliminar.

11.4. Critérios específicos quanto à distribuição de questões por cargo, serão definidos pela contratada através de corpo técnico especializado.

12. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

12.1 Em razão da impossibilidade de prever com exatidão o quantitativo de participantes inscritos no concurso público, estima-se o valor total do contrato em **R\$ 2.430.000,00 (dois milhões quatrocentos e trinta mil reais)**, referente à tabela de preços ofertada pela Fundação Getúlio Vargas, conforme valor fixo da ultima faixa de quantitativo de inscritos:

Tabela 4

Número n de inscrições efetivadas	Preço total dos serviços (em R\$)	Valor a ser cobrado por inscrição excedente
Até 5.000	R\$ 1.525.000,00	-
De 5.001 até 7.500	R\$ 1.525.000,00 + R\$ 48,00 x (n-5000)	R\$ 48,00
De 7.501 até 10.000	R\$ 1.645.000,00 + R\$ 47,00 x (n-7500)	R\$ 47,00
De 10.001 até 12.500	R\$ 1.762.500,00 + R\$ 46,00 x (n-10000)	R\$ 46,00
De 12.501 até 15.000	R\$ 1.877.500,00 + R\$ 45,00 x (n-12500)	R\$ 45,00
25.000	R\$ 1.990.000,00 + R\$ 44,00 x (n-15000)	R\$ 44,00
Acima de 25.000	R\$ 2.430.000,00 + R\$ 43,00 x (n-25000)	R\$ 43,00

* Onde "n" = número de candidatos homologados (isentos ou pagantes)

Fonte: **Proposta de Prestação de Serviços FGV Nº 439c/23**, de **08 de março de 2023**.

12.1.1. Conforme previsto no inciso II do parágrafo 3º no art. 24 do decreto municipal 276/2023, o valor das inscrições será previsto no edital do concurso.

12.1.2. O recolhimento da taxa de inscrição será de responsabilidade da contratada e deverá ser realizado mediante pagamento de Guia de Recolhimento Municipal sendo os valores depositados em Conta Única do Governo Municipal.



FLS 963v
ASS

12.2. A estimativa de custos está justificada no Estudo Técnico Preliminar e teve como parâmetro, a **Proposta de Prestação de Serviços FGV Nº 439c/23, o mapa comparativo de preços e o relatório do preço estimado atualizados.**

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta dos recursos consignados na seguinte dotação orçamentária:

Programa de trabalho nº.: 04.122.0037.1.136.000

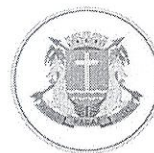
Elemento de Despesa nº.: 3.3.90.39

Código Reduzido nº.: 3717

Fonte de Recurso nº.: 500

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Executar os serviços, obedecendo rigorosamente às especificações discriminadas no Termo de Referência e principalmente aos preceitos instituídos pela legislação de regência.
- b) Manter, durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na contratação.
- c) Não transferir para outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato a ser firmado.
- d) Responsabilizar-se, exclusivamente, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução da contratação.
- e) Arcar com todas as despesas operacionais, correspondentes a deslocamentos, fretes, seguros, taxas, emolumentos, cópias e quaisquer outras necessárias à execução do objeto desta contratação.
- f) Executar a contratação através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que os mesmos venham a cometer no desempenho das funções, podendo a Administração exigir a retirada daquelas cuja conduta seja julgada inconveniente e obrigando-se também a indenizar a Administração por todos os danos e prejuízos que eventualmente ocasionarem.
- g) Responder perante o órgão gestor da contratação por qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência dos serviços contratados, por atos de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, assegurando à Administração o exercício do direito de regresso, eximindo-o de qualquer solidariedade ou responsabilidade de qualquer natureza.
- h) Facilitar e permitir ao órgão gestor da contratação, a qualquer momento, a realização de auditoria dos materiais fornecidos, sem que isso incorra em isenção de responsabilidade, bem como esclarecer prontamente as questões relativas à execução da contratação, quando solicitada.
- i) Não utilizar o nome do Município de Macaé ou do órgão gestor da contratação em quaisquer atividades de divulgação de sua empresa, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e outros impressos.



j) Não se pronunciar em nome do Município de Macaé ou do órgão gestor da contratação aos meios de imprensa ou clientes sobre quaisquer assuntos relativos à sua atividade, bem como sobre os serviços ao seu cargo.

k) Comunicar ao órgão gestor da contratação, no prazo de 10 (dez) dias de antecedência, qualquer alteração na composição societária da empresa ou em seu quadro técnico.

l) Comunicar ao órgão gestor da contratação, com antecedência mínima de 2 (dois) dias o pedido de afastamento temporário, bem como, quaisquer alterações cadastrais da empresa (end., tel., fax, e-mail).

m) Guardar por si, por seus empregados e prepostos, em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza, exibidos, manuseados, ou por qualquer forma ou modo venham tomar conhecimento, o mais completo e absoluto sigilo, em razão do fornecimento a serem confiados, ficando, portanto, por força da lei civil e criminal, responsável por sua indevida divulgação, descuidada e incorreta utilização, sem prejuízo da responsabilidade por perdas e danos a que der causa.

n) Obedecer às determinações legais ou emanadas das autoridades constituídas, sendo a única responsável pelas providências necessárias e pelos efeitos decorrentes de eventuais inobservâncias delas.

o) Apresentar ao órgão gestor da contratação, junto com a(s) nota(s) fiscal(is), os documentos exigidos para pagamento, sob pena de retenção total ou parcial do pagamento.

p) Assumir total responsabilidade pelos serviços e materiais utilizados que apresentarem não conformidade, má qualidade e/ou irregularidades, responsabilizando-se por eventuais danos e/ou prejuízos causados a terceiros e/ou a coisas e bens do Município de Macaé e do órgão gestor da contratação, arcando com as respectivas indenizações, que poderão ser imediatamente retidas, e/ou reembolsando de imediato o valor do prejuízo acarretado.

q) Substituir e/ou reparar, por sua conta e responsabilidade, os serviços e materiais considerados inadequados ou imperfeitos, ou que estiverem em desacordo com o ora pactuado, respeitando os prazos fixados, ficando a critério do órgão gestor da contratação aprovar ou rejeitar, sem prejuízo das multas contratuais.

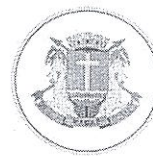
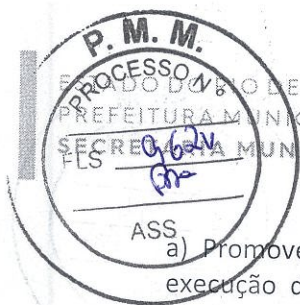
r) Requerer a exclusão do Município e do órgão gestor da contratação de lide que venha a ser movida por qualquer motivo relacionado aos compromissos aqui contratados, inclusive por seus funcionários, sob pena de ressarcimento dos prejuízos advindos do processo judicial, acrescido de perdas e danos, sem prejuízo de rescisão contratual.

s) Obter as licenças junto às repartições competentes, necessárias ao cumprimento das obrigações contratuais e mantê-las atualizadas.

t) Cumprir com as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, tais como Lei Municipal 4.901/2022, Lei Municipal 3054/2008, Lei Municipal 3053/2008, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

u) O Município de Macaé e o órgão gestor da contratação não aceitarão, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da contratada, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros alegados.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE



Macaé
PREFEITURA
Secretaria Adjunta | RECURSOS HUMANOS

ASS

- a) Promover, na forma da legislação de regência, o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto do Termo de Referência. A existência de fiscalização de modo algum atenua ou exime a responsabilidade da Contratada por qualquer vício ou defeito na execução do contrato.
- b) Notificar, por escrito, à Contratada sobre eventuais irregularidades encontradas no fiel cumprimento de suas obrigações, observando os prazos para adequação.
- c) Efetuar os pagamentos devidos à Contratada pelos serviços e materiais efetivamente executados e faturados, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. A contratada será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

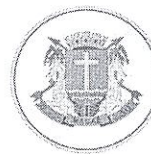
- 16.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 16.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 16.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;
- 16.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o contrato, quando exigidas;
- 16.1.5. Não manter a proposta, inclusive no que tange à apresentação de amostra ou prova de conceito, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 16.1.6. Não celebrar o contrato/instrumento equivalente ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 16.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 16.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a contratação ou a execução do contrato;
- 16.1.9. Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 16.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 16.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- 16.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 16.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:
- 16.2.1. Advertência;
- 16.2.2. Multa, não inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor da contratação;
- 16.2.3. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Macaé, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;
- 16.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.



Macaé
PREFEITURA
Secretaria Adjunta | RECURSOS HUMANOS

ANEXOS:

1 – TABELA QUADRO DE VAGAS CONSOLIDADO



16.3. A aplicação de sanções observará o devido processo administrativo, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021, combinada com o artigo 29 e seguintes da Lei Municipal nº 4.960/2022.

16.4. As sanções aplicadas serão obrigatoriamente registradas junto à Coordenadoria Geral de Contratos, bem como no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep).

16.5. A aplicação das sanções não exonera o infrator de eventual ação por perdas e danos que seu ato ensejar.

16.6. O valor das multas que, porventura forem aplicadas, serão descontadas da garantia da respectiva Contratada. Se a multa aplicada for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a Contratada pela diferença a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo órgão gestor da contratação ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

17. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

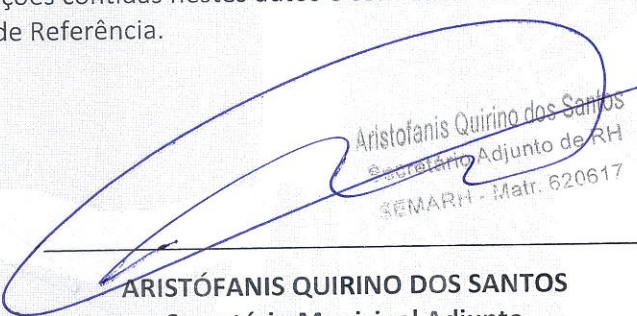
17.1. Este Termo de Referência é parte integrante e complementar às cláusulas e condições previstas no no instrumento contratual, vinculando os agentes públicos e o contratado para todos os fins.

Macaé, 19 de abril de 2024.

Elaborado por:


Poliana Martins de Aguiar
Assist. de Adm. e Logística
PMM - Matr.: 44.759
Sec. Mun. Adj. Recursos Humanos
Poliana Martins de Aguiar
matrícula 44.759
Secretaria Municipal Adjunta de Recursos Humanos

À vista das informações contidas nestes autos e com observância às normas vigentes, **APROVO** o presente Termo de Referência.


ARISTÓFANIS QUIRINO DOS SANTOS
Secretário Municipal Adjunto
de Recursos Humanos