



**INSTRUMENTO CONTRATUAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA E INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL.**

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA - PARTES E FUNDAMENTO**

1.1) CONTRATANTE - MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, representada por **CELSO PEREIRA DE FARIA**, brasileiro(a), residente e domiciliado(a) nesta cidade, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelos artigos 40 e 41 da Lei Complementar Municipal nº 751, de 15 de março de 2023, c/c o inciso VIII do artigo 24 do Decreto Municipal nº. 20.154 de 1º de fevereiro de 2023, e inciso IV, do artigo 2º do Decreto Municipal nº 21.567, de 1º de janeiro de 2025.

1.2) CONTRATADO – INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL, empresa estabelecida na Rua Jose Augusto de Abreu, nº 1000, sala A, Bairro Safira, Muriaé/MG, Cep: 36.883-031, inscrita no CNPJ nº 31.922.353/0001-72, neste ato representada por **PEDRO HENRIQUE BOUZADA FRAGA**, presidente do instituto, conforme ata de assembleia consolidada, apresentadas nos autos do processo de contratação.

1.3) FUNDAMENTO - A presente contratação decorre do processo de **Dispensa de Licitação nº 176/2025**, fundamentado no art. 75, inc. XV da Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto Municipal nº 20.154, de 1º de fevereiro de 2023 e demais normas pertinentes, bem como pelas disposições contidas neste instrumento.

**2. CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO E PREÇOS**

2.1. O objeto do presente instrumento é prestação de serviços técnico-especializados de organização, planejamento e realização de concurso público, com elaboração, impressão e aplicação de provas objetiva, redação, física, prática e de títulos, destinado ao provimento de vagas dos cargos e formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Uberlândia- Administração Direta, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

2.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID. DE MED.	QUANT.	DESCRIÇÃO	QUANT.	VAL. UNIT.	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviços técnico-especializados de organização, planejamento e realização de concurso público, com elaboração, impressão e aplicação de provas objetiva, redação, física, prática e de títulos, destinado ao provimento de vagas dos cargos e formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Uberlândia- Administração Direta	MO	01	Fundamental	6.000	R\$43,00	R\$258.000,00
				Médio/ Técnico	24.405	R\$58,00	R\$1.415.490,00
				Superior	9.595	R\$59,00	R\$566,105,00



2.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

2.3.1. O Termo de Referência;

2.3.2. O Edital da Licitação ou instrumento de contratação direta equivalente;

2.3.3. A Proposta do contratado;

2.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2.4. Em caso de divergência entre este instrumento e as disposições do Termo de Referência, prevalecerá o disposto no Termo de Referência.

2.5. O valor total/global da contratação é de R\$2.239.595,00 (dois milhões e duzentos e trinta e nove mil e quinhentos e noventa e cinco reais).

2.6. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

2.7. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos, com observância dos valores unitários definidos na proposta comercial da empresa.

### **3. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

3.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

3.1.1. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

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

3.1.3. Os casos de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão de contrato deverão ser devidamente formalizados e motivados através de Termo de Suspensão indicando a data de suspensão do cronograma de execução.

3.4. A eficácia do contrato se opera a partir da publicação do mesmo no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

3.4.1. A execução contratual só poderá se iniciar após a publicação referida no subitem anterior.

### **4. CLÁUSULA QUARTA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS**

4.1. O regime de execução contratual, os modelos de fiscalização, gestão e de execução, assim como os prazos e condições de entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.



## **5. CLÁUSULA QUINTA – SUBCONTRATAÇÃO**

5.1. Será permitida a subcontratação parcial do objeto, conforme limites estabelecidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

5.1.1. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

5.2. A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

5.2.1. O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

5.3. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, nos termos do §3º do art. 122 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

## **6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO**

6.1. O prazo para pagamento e demais condições referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA - REVISÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS**

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis, podendo ser repactuados e/ou reajustados, mediante critérios estabelecidos no Termo de Referência, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

## **8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

8.1. As obrigações do contratante foram definidas no termo de referência que instruiu o processo de contratação de origem, sendo parte integrante e indissociável deste contrato, independente de reprodução.

## **9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

9.1. O contratado deverá cumprir fielmente todas as obrigações estipuladas no termo de referência.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.



## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas infrações descritas no artigo 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e, ainda, de qualquer outro descumprimento de cláusula editalícia, contratual ou da legislação referente às licitações e contratações públicas.

11.2. Na aplicação das sanções, além das disposições da Lei Federal nº 14.133, de 2021, deverão ser observados os procedimentos dispostos no Decreto nº 20.154, de 2023.

11.3. Na aplicação das sanções, conforme resultado apurado em procedimento administrativo, em que sejam oportunizados a ampla defesa e o contraditório, serão considerados os princípios da razoabilidade e proporcionalidade, a natureza e a gravidade da infração, os danos que o cometimento da infração ocasionar à Administração Pública, ao serviço e aos usuários, a vantagem auferida em virtude da infração, as circunstâncias gerais agravantes e atenuantes e os antecedentes do licitante ou contratado.

11.4. A cobrança de eventual valor referente às multas aplicadas será realizada nos termos do artigo 137 do Decreto nº 20.154, de 2023, caso não tenham sido estabelecidas outras hipóteses de multa no Termo de Referência.

11.5. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa e, na hipótese de cumulação, serão concedidos os prazos para defesa e recurso aplicáveis à penalidade mais gravosa.

11.5.1. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente nos termos da legislação municipal pertinente.

11.6. A aplicação de sanções administrativas não reduz nem isenta a obrigação do Contratado de indenizar integralmente eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, que poderão ser apurados no mesmo processo administrativo sancionatório.

11.7. As sanções aplicadas serão informadas ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, ou outro que vier a substituí-los, nos termos do artigo 161 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.8. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133, de 2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos no Decreto Municipal nº 20.154, de 2023.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

12.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.1.1. Na contratação que previr a conclusão de escopo predefinido, se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

12.1.2. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:



a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

12.2. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.3.1. Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.3.2. Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.3.3. De indenizações e multas.

12.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório, conforme art. 131, *caput*, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

### **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

I. Gestão/Unidade: 05 01

II. Fonte de Recursos: 1501000

III. Programa de Trabalho: 04 122 7001 2 694

IV. Elemento de Despesa: 3 3 9 0 39

13.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, no Decreto Municipal nº 20.154, de 2013 e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.



## 15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

## 16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao Contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei Federal 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei Federal nº 12.527, de 2011.

## 17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1. Fica eleito o Foro deste Município de Uberlândia para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

E por estarem plenamente de acordo com todas as cláusulas e condições assinam as partes este instrumento, eletronicamente, para que produzam seus efeitos jurídicos, comprometendo-se a cumprir o presente tão inteira e fielmente como nele se contém.

TOTAL	40.000	R\$2.239.595,00
-------	--------	-----------------

## Assinaturas com Certificado

### ASSESSORIA JURÍDICA SECRETARIA

Doc. vistado digitalmente por Paulo Henrique Soares Silva Domingues - 85636916604

Certificado: \*\*1b903fc6\*\*\*\*63cbaad0\*\*76d94\*\*\*\*736f4 - Certificado Interno

Data Validade Certificado: 21/07/2025

Data: 13/05/2025 10:20:16



### ASSINATURA SECRETÁRIO(A)

Doc. ass. digitalmente por Celso Pereira de Faria - 16005902687

Certificado: \*\*IBljANBg\*\*\*\*v1z/vurL\*\*LADCr\*\*\*\*DAQAB - ICP BRASIL

Data Validade Certificado: 02/01/2026

Data: 13/05/2025 10:32:11



### ASSINATURA CONTRATADO(A)

Doc. ass. digitalmente por Pedro Henrique Bouzada Fraga - 08727723658

Certificado: \*\*IBljANBg\*\*\*\*wXhplk/V\*\*V0TMu\*\*\*\*DAQAB - ICP BRASIL

Data Validade Certificado: 20/09/2025

Data: 13/05/2025 13:56:59



# Contrato Digital

Contrato 298/0/0/2025



Emitido em: 13/05/2025

Pág.: 7 de 7

---



**DOCUMENTOS  
DA  
TRAMITAÇÃO  
ANEXADOS**

Data	Órgão	Requerimento nº
11/04/2025	Secretaria Municipal de Administração	21401/2025

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnico-especializados de organização, planejamento e realização de concurso público, com elaboração, impressão e aplicação de provas objetiva, redação, física, prática e de títulos, destinado ao provimento de vagas dos cargos e formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Uberlândia- Administração Direta consoante os termos que se seguem.

ITEM	MPE ou AC*	CADAST	UNID	DESCRIÇÃO	QUANTID.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	AC	1000075	unid	Fundamental	6.000	R\$ 43,00	R\$ 258.000,00
				Médio/ Técnico	24.405	R\$ 58,00	R\$ 1.415.490,00
				Superior	9.595	R\$ 59,00	R\$ 566,105,00
<b>TOTAL</b>					40.000		R\$ 2.239.595,00

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. Com base no Estudo Técnico Preliminar, a contratação em questão justifica-se pela necessidade de realizar um concurso público para a formação de cadastro de reserva destinado ao provimento de vagas em cargos efetivos, as quais poderão surgir nos quadros de pessoal da Prefeitura Municipal de Uberlândia, seja por vacância ou aumento de demanda. Tal medida está em conformidade com o princípio da eficiência e assegura a continuidade na prestação dos serviços públicos.

1.4. Adicionalmente, o referido estudo estima a participação de cerca de 40.000 (quarenta mil) candidatos no certame. Diante desse cenário, torna-se imprescindível a contratação de uma instituição especializada para a condução do concurso, haja vista que a Prefeitura não dispõe de estrutura, pessoal nem expertise suficientes para executar todas as etapas do processo seletivo, conforme o estabelecido no inciso II do art. 37 da CF/88 e nos arts. 16 a 18 da Lei Complementar nº 040/92.

**Valor Estimado**

1.5. Os preços foram formados conforme Relatório de Pesquisa de Preços, que compõe a documentação que instrui esta demanda.

1.6. O valor global estimado do Contrato é R\$ 2.239.595,00 (dois milhões, duzentos e trinta e nove mil quinhentos e noventa e cinco reais), considerando-se um total estimado de 40.000 (quarenta mil) inscritos, sendo:

1.6.1. 6.000 inscrições de nível fundamental;

1.6.2. 24.405 inscrições de nível médio;

1.6.3. 9.595 inscrições de nível superior;

**Prazo de vigência**

1.7. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses a partir da data de assinatura do contrato, na forma do artigo 105 e 111 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

**Do Reajuste Contratual**

1.8. O preço definido no instrumento contratual será fixo e irremovível pelo período de 12 (doze) meses, contados da data da consolidação do orçamento estimado ou a data de alteração do preço da ata de registro de preços com reflexo no contrato;

1.9. É facultado o reajuste em sentido estrito, a pedido da contratada, contemplando a variação do INPC, após 12 (doze) meses da data da consolidação do orçamento estimado ou da data de alteração do preço da ata de registro de preços com reflexo no contrato, devendo o pedido ser formulado antes do advento da data base referente ao reajuste subsequente, sob pena de o silêncio ser interpretado como renúncia presumida;

1.10. Os efeitos financeiros do reajuste em sentido estrito serão devidos a partir da solicitação da contratada;

1.11. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de 12 (doze) meses será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

1.12. A data de consolidação do orçamento é: 24/02/2025

1.13. Havendo reequilíbrio econômico-financeiro do contrato ou alteração do preço da ata de registro de preços com reflexo no contrato, ocorrerá a modificação da data-base, passando a mesma a coincidir com a data de concessão do reequilíbrio, sendo que os próximos reajustamentos anuais serão considerados a partir de então.

1.14. A Contratada poderá solicitar o reajuste a qualquer tempo durante a vigência do contrato, até a data da prorrogação de sua vigência, observado o disposto no subitem nº 1.10 deste Termo.

1.15. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento do reajuste e/ou reequilíbrio solicitado tempestivamente, hipótese em que será concedido por meio de termo indenizatório.

1.16. Caso a Contratada não requeira tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.

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

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

2.2. Tendo em vista que o Plano de Contratações Anual ainda não é obrigatório por força do art. 38, parágrafo único do Decreto Municipal nº 20.154/2023, a previsão da presente contratação não foi prevista, pois não há PCA elaborado para este exercício.

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

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

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. Além dos requisitos da contratação constantes no estudo Técnico Preliminar, a demanda deverá atentar-se para:

### **4.2. DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

4.2.1. Em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 5286/1991 e nos Decretos nº 5.296/2004 e nº 3.298/1999, será reservado às pessoas com deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir para cada cargo.

4.2.2. Conforme o §3º do art. 1º do Decreto Federal nº 9508/2018, caso a aplicação do percentual de 10% (dez por cento) do total de vagas reservadas a cada cargo resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4.2.3. Somente haverá vagas imediatas destinadas a candidatos com deficiência para os cargos com vagas ofertadas em número igual ou superior a 5 (cinco). Ou seja, para cargos com menos de 5 (cinco) vagas ofertadas, o candidato classificado figurará apenas em lista de cadastro de reserva para as eventuais vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso.

4.2.4. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004.

4.2.5. Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

4.2.6. Os candidatos com deficiência, assim entendidos como aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, têm assegurado o direito de inscrição, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorrem.

4.2.7. O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá obrigatoriamente encaminhar laudo médico, no prazo e termos definidos em Edital, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.2.8. O candidato com deficiência poderá requerer atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando condições de que necessite para a realização destas.

4.2.9. Será divulgada a relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência.

4.2.10. O candidato que se declarar como pessoa com deficiência, caso classificado, será convocado previamente à publicação do resultado final, para submeter-se à perícia, promovida por equipe multiprofissional, designada pelo Município, que verificará sua qualificação como pessoa com deficiência e a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, nos termos do artigo 5º do Decreto Federal nº 9508/2018.

4.2.11. A equipe multiprofissional emitirá o parecer, observando as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, a natureza das atribuições inerentes ao cargo, a viabilidade das condições de acessibilidade, o ambiente de trabalho, a possibilidade de utilização, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios de que eventualmente utilize e a Classificação Internacional de Doença (CID) apresentada.

4.2.12. A reprovação ou o não comparecimento à avaliação da equipe multiprofissional acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

4.2.13. Após a nomeação, o candidato com deficiência também será submetido à perícia médica com fins à avaliação da aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

4.2.14. As deficiências do candidato, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições específicas do cargo.

#### **4.3. DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS NEGROS**

4.3.1. No prazo de validade do concurso, das vagas existentes ou que vierem a surgir, para cada cargo, será reservado o percentual de 20% para candidatos negros, na forma da Lei nº 12.300/2015.

4.3.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (zero vírgula cinco), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco), nos termos do § 2º do art. 1º Lei nº 12.300/2015.

4.3.3. Somente haverá vagas imediatas destinadas a candidatos negros para os cargos com vagas ofertadas em número igual ou superior a 3(três). Ou seja, para cargos com menos de 3 (três) vagas ofertadas, o candidato classificado figurará apenas em lista de cadastro de reserva para as eventuais vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso.

4.3.4. O candidato que pretenda concorrer às vagas reservadas a candidatos negros deverá se autodeclarar preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), assinalando esta opção no ato da inscrição e em seguida marcar o campo específico, confirmando assim, que pretende concorrer pelo sistema de reserva de vagas.

4.3.5. Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas a eles reservadas, às vagas destinadas à ampla concorrência e poderão optar por concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, de acordo com a sua classificação no concurso.

4.3.6. Os candidatos negros aprovados para as vagas destinadas à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos negros.

4.3.7. Em caso de desistência de candidato negro integrante da lista específica (negros), a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

4.3.8. Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.

4.3.9. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.

4.3.10. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do processo, em qualquer fase do Concurso Público, e serão nulos todos os atos delas decorrentes, além de responder, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato. Na hipótese de já ter sido nomeado, ficará sujeito à anulação deste ato após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

4.3.11. Os candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos nos termos do art. 2º da Lei nº 12.300/2015, caso classificados no concurso público, serão convocados para verificação da autenticidade de sua declaração, que se dará por meio da Comissão de heteroidentificação, de responsabilidade da empresa organizadora, nos termos definidos no edital de abertura.

4.3.12. A convocação para o procedimento de heteroidentificação, ocorrerá após a divulgação do Resultado Parcial do Concurso e antes de sua homologação, através de lista de convocação publicada na página do concurso. Serão convocados para este procedimento, no mínimo, a quantidade de candidatos equivalente a três vezes o número

de vagas reservadas às pessoas negras, prevista neste edital, ou dez candidatos, o que for maior, resguardadas as condições de aprovação estabelecidas.

4.3.13. Compete à Comissão de heteroidentificação a confirmação da veracidade da autodeclaração do candidato como preto ou pardo, considerando os aspectos fenotípicos do mesmo, os quais serão verificados obrigatoriamente com a presença do candidato, portanto, o procedimento de identificação será obrigatoriamente realizado sob a forma presencial, podendo ser excepcionalmente e por decisão motivada, telepresencial, mediante utilização de recursos de tecnologia de comunicação.

4.3.14. Para fins de verificação de que trata o item 3.13, o candidato será convocado uma única vez. O não comparecimento caracterizará a sua eliminação do concurso, ainda que figure em lista destinada à ampla concorrência.

4.3.15. Os candidatos que optarem por concorrer às vagas reservadas às pessoas negras, ainda que tenham obtido nota suficiente para a aprovação na ampla concorrência e satisfaçam as condições de habilitação estabelecidas no edital, deverão se submeter ao procedimento de heteroidentificação, sob pena de eliminação do concurso público.

4.3.16. O procedimento de heteroidentificação será filmado e sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos pelos candidatos. O candidato que recusar a realização da filmagem do procedimento para fins de identificação, será eliminado do concurso, dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados.

4.3.17. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso Público sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

4.3.18. Até o final do período de inscrição do concurso público, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas.

4.3.19. O resultado provisório do procedimento de heteroidentificação será publicado no sítio eletrônico, no qual constarão os dados de identificação do candidato, a conclusão do parecer da comissão de identificação a respeito da confirmação da autodeclaração e as condições para o exercício do direito de recurso pelos interessados.

4.3.20. Caberá recurso da decisão da Comissão de heteroidentificação no prazo de 3(três) dias úteis contados a partir da publicação do resultado provisório da avaliação no site. O recurso deverá ser encaminhado à Comissão Recursal e o resultado definitivo será divulgado no prazo de 10 (dez) dias úteis.

4.3.21. O resultado definitivo do procedimento de heteroidentificação também será publicado no sítio eletrônico no qual constarão os dados de identificação do candidato e a conclusão final a respeito da confirmação da autodeclaração.

4.3.22. A autodeclaração terá validade somente para o concurso público para o qual o interessado se inscreveu, não podendo ser aproveitada em outras inscrições ou concursos.

4.3.23. Os candidatos autodeclarados pretos ou pardos que fizerem a opção pela reserva de vagas concorrerão, concomitantemente, às vagas reservadas pela Lei nº 12300/2015, bem como às vagas destinadas à ampla concorrência, podendo, ainda, se for o caso, concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, de acordo com a sua classificação no concurso, desde que atendidas às demais regras do edital.

4.3.24. O candidato que optar por se declarar como preto ou pardo para concorrer às vagas reservadas concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo de provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para aprovação.

4.3.25. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecidas à ampla concorrência não serão considerados para efeito de preenchimento das vagas reservadas aos negros. Neste caso o nome do candidato constará nas duas listas, apenas para efeito de convocação para o processo de heteroidentificação.

4.3.26. Em caso de não preenchimento de vaga reservada aos negros, em virtude de desistência de candidato, ou por outro motivo, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado, quando houver.

4.3.27. Na hipótese de não haver candidatos aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas aos negros, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.

4.3.28. O candidato negro e com deficiência, optante das respectivas vagas reservadas, que for aprovado dentro do número de vagas oferecidas a candidatos com deficiência, não será considerado para preenchimento das vagas reservadas aos negros, e vice versa. Assim como descrito no item 3.25, neste caso o nome do candidato constará nas duas listas, apenas para efeito de sua convocação para processo de heteroidentificação.

#### **Sustentabilidade:**

4.4. Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas especificações do objeto e/ou obrigações da contratada e/ou no Estudo Técnico Preliminar como requisito previsto em lei especial

#### **Da exclusividade de participação de ME e EPP**

4.5. A dispensa em questão será destinada à ampla concorrência, conforme o inciso IV do art. 49 da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Trata-se de um serviço que demanda uma capacidade organizacional e técnica específica, abrangendo uma quantidade significativa de atividades e requerendo dedicação integral para sua execução. O processo visa selecionar os candidatos mais qualificados, assegurando a segurança e a confiabilidade dos procedimentos, evitando nulidades e garantindo a integridade do certame.

### Da participação de consórcios

4.6. A vedação à participação de empresas consorciadas ou agrupadas justifica-se porque o Município de Uberlândia coaduna com o entendimento de que a admissão de consórcios nas licitações é recomendada quando o objeto licitado for considerado de alta complexidade ou vulto, pois nestes casos está diretamente relacionada com a ampliação da competitividade, no sentido de permitir a participação de empresas que, isoladamente, não atenderiam a todos os requisitos de qualificação técnica e/ou econômico-financeira exigidos no instrumento convocatório. Em se tratando de licitações destinadas à aquisição de equipamento e/ou contratação de serviços comuns, não se vislumbra restrição no universo de possíveis licitantes, pois as empresas participantes, em sua maioria, já apresentam o mínimo exigido no tocante à qualificação técnica e econômico-financeira para a execução de contratos dessa natureza. Nestes casos, portanto, a vedação à participação de consórcios não acarretará em prejuízos à competitividade do certame, muito pelo contrário, o objetivo é justamente evitar que a reunião de empresas por meio de consórcios, quando poderiam estar ofertando lances de modo individual, reduza o número de licitantes com propostas independentes, o que diminuiria, conseqüentemente, a concorrência, não sendo demais atentar quanto ao aumento da possibilidade de cartelização do mercado para manipular os preços nas licitações.

### Da participação de cooperativas

4.7. A exclusão de sociedades cooperativas se justifica pelas particularidades técnicas e pela complexidade do serviço, que demandam uma estrutura organizacional e expertise específicas, incompatíveis com o modelo cooperativo

### Da Subcontratação

4.8. A CONTRATADA, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar serviços referentes a contratação de equipe especializada para avaliação dos títulos referentes à 2ª fase do concurso, de fiscais de provas, aplicadores, operador de detector de metal, equipe de porteiros, segurança, limpeza e outros. Não será permitido, em hipótese alguma, subcontratar a elaboração e a impressão das provas e quaisquer serviços que comprometam o sigilo exigido para o certame.

4.9. A subcontratação não exime a contratada das obrigações e responsabilidades decorrentes da contratação, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto subcontratado.

4.10. A CONTRATADA responderá por todos os atos do subcontratado.

4.11. Nos casos de subcontratação, a CONTRATADA deverá no ato da assinatura do contrato, prestar todas as informações necessárias, inclusive a relação atualizada das empresas a serem subcontratadas durante a vigência do contrato.

4.12. A Subcontratada deverá obedecer aos mesmos requisitos de qualificação da CONTRATADA.

4.13. Fica vedada a subcontratação total do objeto.

4.14.A permissão para a subcontratação se justifica, tendo em vista o Art. 122. da Lei 14.133/2021 “Na execução do contrato e sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, o contratado poderá subcontratar partes da obra, do serviço ou do fornecimento até o limite autorizado, em cada caso, pela Administração.

#### **Da Cláusula Anticorrupção**

4.15.Em atendimento ao Decreto Municipal nº 18.389/2019, para esta contratação, A CONTRATADA declara conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação, dentre elas, a Lei Anticorrupção (Lei Federal nº 12.846/2013) e o Decreto Municipal nº 18.389/2019 e se compromete a cumpri-las fielmente, por si e por seus sócios, administradores e colaboradores, bem como exigir o seu cumprimento pelos terceiros por ela contratados.

4.16.As Partes declaram que manterão até o final da vigência deste contrato conduta ética, honesta e transparente na execução do objeto do presente instrumento.

4.17.A CONTRATADA se obriga a, no exercício dos direitos e obrigações previstos neste Contrato:

4.17.1. Não dar, oferecer ou prometer qualquer bem de valor ou vantagem de qualquer natureza a agentes públicos ou a pessoas a eles relacionadas ou ainda quaisquer outras pessoas, empresas e/ou entidades privadas, com o objetivo de obter vantagem indevida, influenciar ato ou decisão ou direcionar negócios ilícitamente;

4.17.2. Adotar as melhores práticas de monitoramento e verificação do cumprimento das leis anticorrupção, com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro por seus sócios, administradores, colaboradores e/ou terceiros por ela contratados;

4.17.3. Não empregar, direta ou mediante contrato de serviços ou qualquer outro instrumento, trabalho escravo ou infantil, salvo as exceções legalmente admitidas;

4.17.4. Participar de todos e quaisquer treinamentos eventualmente oferecidos pela CONTRATANTE que sejam relativos a qualquer aspecto que consta da lei anticorrupção ou políticas internas de integridade da CONTRATANTE.

4.18.A CONTRATADA se obriga a comunicar imediatamente a CONTRATANTE, por escrito, caso tome conhecimento de que algum pagamento impróprio tenha sido realizado, direta ou indiretamente, por um de seus sócios, administradores, colaboradores e/ou terceiros por ela contratados. (Redação dada pelo Decreto Municipal nº 20234/2023)

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

### **Condições de Execução**

5.1. Para a realização desta contratação e execução do serviço, a Administração Pública opta pela dispensa de licitação com fulcro no art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021, sendo que o regime de execução será na modalidade empreitada por preço GLOBAL.

5.2. Deverá especificar o VALOR UNITÁRIO cobrado por nível de escolaridade de acordo com o valor de cada inscrição.

### **DA CORREÇÃO DAS PROVAS DE REDAÇÃO, PROVA DISCURSIVA, E APLICAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS/AVALIAÇÕES FÍSICAS/PROVA DE TÍTULOS**

5.3. Serão submetidos à correção da redação, da discursiva e aplicação de prova prática/avaliação física/prova de títulos somente os candidatos aprovados na prova objetiva com no mínimo 60% (sessenta por cento) do aproveitamento, e em número suficiente para completar as vagas do cadastro de reserva.

Na prova de títulos, de caráter classificatório, serão considerados e pontuados os títulos dos candidatos. Somente serão computados como válidos os títulos pertinentes ao cargo para o qual concorre.

### **DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

5.4. O conteúdo das provas será detalhado em conjunto com a Prefeitura Municipal de Uberlândia, após a assinatura do contrato.

### **DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E PRODUTOS**

5.5. A contratada será responsável pela realização de todas as etapas do concurso, inclusive publicação dos editais e comunicados.

5.6. A contratada será responsável por assessorar a elaboração dos editais e comunicados a seguir relacionados:

- a) Edital de abertura do Concurso Público;
- b) Convocações para as etapas divulgadas no edital do concurso;
- c) Divulgação dos gabaritos;
- d) Edital de resultados parciais e finais das provas;
- e) Divulgação dos resultados da avaliação dos recursos;
- f) Edital de resultado final, após os recursos e aplicação do critério de desempate, por cargo, em 3 (três) listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive aos candidatos com deficiência e dos que se autodeclararem pretos ou pardos, e a segunda e terceira, somente a pontuação respectiva desses últimos, sempre pela ordem decrescente da nota obtida;
- g) Edital de homologação do concurso;
- h) Publicar em jornais de grande circulação os extratos dos Editais do Concurso, de acordo com a formatação e dimensões que atendam às exigências legais;

- i) Publicar no sítio da instituição todos os editais e comunicados, na mesma data prevista para a publicação no Diário Oficial do Município, bem como outros editais e comunicados pertinentes ao concurso;
- j) Republicar quaisquer dos editais e comunicados previstos, em caso de incorreção;
- k) As publicações constantes dos itens anteriores deverão ser realizadas conforme datas previstas no cronograma de atividades;
- l) A divulgação dos Editais em quadro de avisos, internet e em jornal de grande circulação deverão ocorrer na mesma data de publicação dos Editais no Diário Oficial do Município;
- m) Divulgar aviso com as informações pertinentes ao Edital de Abertura de Inscrições, em jornal de grande circulação no município de Uberlândia;
- n) Divulgar comunicados em jornais especializados em concurso;
- o) Disponibilizar 1000 (mil) cartazes para divulgação do concurso;
- p) Responsabilizar-se pelo processo de inscrição utilizando-se da internet;

## **DAS INSCRIÇÕES**

5.7. As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período mínimo de 30 (trinta) dias e efetuadas exclusivamente pela Internet, no sítio da instituição, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.

5.8. O valor da taxa de inscrição fixado deverá ser depositado em conta específica da Prefeitura de Uberlândia, mediante recolhimento.

5.9. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de anulação do certame ou do seu cancelamento por conveniência da Administração Pública.

5.10. Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6593/2008, ou para candidatos doadores de sangue que comprovarem duas doações de sangue no decurso dos 12 (doze) meses anteriores a publicação do edital, nos termos da Lei Municipal nº 10142/2009.

5.11. A análise dos pedidos de isenção e dos eventuais recursos será de responsabilidade da contratada, que encaminhará a Prefeitura Municipal de Uberlândia relatório detalhado no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o encerramento das inscrições.

5.12. As inscrições observarão as disposições que se seguem:

- a) no ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo código do CARGO para a qual concorrerá às vagas.
- b) a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura de inscrições e somente se concretizará com o preenchimento de todos os campos contidos na ficha de inscrição e com a confirmação do pagamento da taxa;
- c) os dados, as informações, as declarações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade;
- d) de acordo com a Lei nº 12.691/2017, o candidato travesti ou transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero), que desejar atendimento pelo nome social na divulgação dos resultados, homologação e eventual nomeação, poderá solicitar a inclusão e uso do nome social em sua inscrição on-line.
- e) a solicitação para inclusão de nome social efetuada após a data das inscrições será indeferida.

5.13. A contratada será responsável pela produção de materiais relativos à inscrição, elaboração e disponibilização em seu site na Internet, com opção para impressão dos seguintes:

- a) manual do candidato, contendo o edital de abertura de inscrições, cronograma, conteúdo programático e outras informações de interesse dos candidatos.
- b) instruções para o recolhimento da taxa de inscrição, bem como a respectiva opção de preenchimento on-line e posterior impressão;
- c) comprovante definitivo de inscrição após confirmação do recolhimento da taxa.

## **DO CADASTRAMENTO DOS CANDIDATOS**

5.14. Compor cadastro geral de candidatos inscritos, a partir das informações fornecidas nas inscrições.

5.15. Elaborar lista de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, cargo, horário e local onde farão as provas.

5.16. A lista constante do subitem anterior, elaborada em meio eletrônico, deverá ser remetida à Prefeitura Municipal de Uberlândia, em até 10 (dez) dias corridos do encerramento das inscrições.

5.17. Encaminhar à Prefeitura Municipal de Uberlândia, em até 10 (dez) dias corridos do encerramento das inscrições, relatório de dados estatísticos, contendo: número de candidatos inscritos para cada cargo, número de candidatos inscritos como pessoa com deficiência ou negros por cargo e número de candidatos que efetivaram o pagamento da inscrição.

5.18.Em caso de alterações de endereço durante o processo do concurso, os candidatos deverão atualizar junto à instituição realizadora, que as comunicará à Prefeitura Municipal de Uberlândia após o encerramento do certame.

#### **DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS**

5.19.Colocar à disposição dos candidatos equipe de atendimento treinada, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de e-mail, telefone ou pessoalmente, sem quaisquer ônus para os candidatos.

5.20.Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em tempo hábil para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta.

5.21.É dever da contratada a convocação para a realização das provas (objetivas, de redação, discursiva, práticas, físicas e de títulos) a todos os candidatos inscritos, contendo: nome, número do documento de identidade, local de realização das provas, número de inscrição, característica da vaga (ampla concorrência, reservada a pessoa com deficiência ou negros e pardos).

5.22.Os cartões deverão ser encaminhados por meio eletrônico (e-mail), indicado pelo candidato na ficha de inscrição.

5.23.Disponibilizar no site da instituição realizadora na Internet consulta ao local de provas por nome e/ou CPF do candidato, permitindo-lhe obter informações idênticas às contidas no cartão de que trata o item 11.4.

5.24.O candidato é inteiramente responsável por informar corretamente seu e-mail.

5.25.É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos, comunicados e editais do Concurso Público publicados no Diário Oficial do Município e em meio eletrônico nos sites oficiais divulgados.

#### **DAS PROVAS**

5.26.Especificar os conteúdos programáticos das provas de conhecimentos gerais e específicos, em conjunto com a Prefeitura Municipal de Uberlândia.

5.27.Elaborar e aplicar as provas de conhecimentos gerais, específicos, redação, discursiva, práticas e físicas, conforme estabelecido no item 1.3.

5.28.As provas de redação serão realizadas em formulário próprio, personalizado e identificado por meio de mecanismo de segurança, obrigatoriamente à tinta indelével, na quantidade de linhas a serem combinadas posteriormente.

5.29.Deverá ser retirada da prova discursiva a identificação pessoal do candidato, por qualquer meio, à exceção do mecanismo de segurança previsto no item anterior.

5.30.Adaptar as provas às necessidades dos candidatos com deficiência indicadas no formulário de inscrição.

5.31.As provas deverão conter questões inéditas de múltipla escolha e serem elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão e o raciocínio.

5.32.A contratada deverá comparar os gabaritos fornecidos pela banca de elaboração com os gabaritos da banca de críticos, e, em caso de divergências, a banca de elaboração deverá reformular a questão.

5.33.As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser personalizadas e identificadas de modo a vincular-se ao mecanismo de identificação previsto no item 12.3.

5.34.Os cadernos de questões deverão ser impressos, montados, conferidos, embalados, lacrados e produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.

5.35.Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados no site da instituição realizadora, na Internet, conforme data estabelecida no cronograma definitivo.

### **DA APLICAÇÃO DAS PROVAS**

5.36.Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive às pessoas com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

5.37.A contratada deverá providenciar ambulância equipada para aplicação da Prova Prática e de Capacidade Física. Para as demais provas, deverão ser observadas as legislações vigentes.

### **DO PESSOAL**

5.38.Cada membro componente das bancas deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo do concurso, declarando a não participação, no certame, de cônjuge/companheiro ou parente até o terceiro grau e não possuir qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos, nem com a Prefeitura Municipal de Uberlândia. Após a aplicação das provas, serão entregues à Prefeitura Municipal de Uberlândia cópias dos termos assinados, na forma prevista neste subitem.

5.39.A contratada deverá selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

5.40. A contratada deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas composta, no mínimo, por: 1 (um) coordenador por local de prova, 1 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos e, no mínimo, 2 (dois) por salas, 3 (três) fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, para cada grupo de até 300 (trezentos) candidatos, bem como serventes e seguranças, em número suficiente ao atendimento das eventuais necessidades.

5.41.A contratada deverá disponibilizar pelo menos um representante para coordenar a aplicação das provas.

5.42.A contratada deverá dispor de profissionais especializados para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e fornecimento de informações.

5.43.A contratada deverá indicar um representante que será responsável pelo atendimento direto ao contratante para dirimir questões referentes ao concurso.

## **DOS RECURSOS**

5.44.A instituição realizadora do concurso público deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao concurso público.

5.45.A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no site da instituição, na Internet, com o preenchimento e envio on-line para a instituição, mediante recibo.

5.46.Em relação às provas, serão admitidos recursos quanto: - à sua aplicação; - às suas questões e seus gabaritos preliminares; - à vista das Provas de Redação, Discursiva e Prova de Títulos; - ao seu resultado.

5.47.Demais orientações que se fizerem necessárias serão definidas em conjunto com a Prefeitura Municipal de Uberlândia e constarão nos respectivos editais.

## **SUBSÍDIO JURÍDICO**

5.48.Em caso de ações judiciais que venham a ser propostas contra o Contratante referente ao Concurso Público, a Contratada deverá fornecer subsídio jurídico, quanto à elaboração de respostas às respectivas ações judiciais, relativas ao Certame.

## **DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA**

5.49.A instituição contratada deverá apresentar projeto de segurança do local de impressão do material do concurso público, em parque gráfico próprio, de total responsabilidade da instituição contratada, indicando as condições de segurança para produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público, com referência aos recursos humanos envolvidos no processo de segurança, devendo alocar equipes de empresa de segurança devidamente legalizada, conforme legislação vigente.

5.50.É de responsabilidade da instituição contratada a adoção de critérios rigorosos de segurança para o software/programa de diagramação das provas que envolvem, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.

5.51.O acesso a todas as áreas utilizadas no processo de impressão do material do concurso público deverá ser 100% monitorado por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, sendo o acesso vistoriado por segurança 24 horas por dia, com detector de metais e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas.

5.52.A instituição contratada deverá dispor, no mínimo, dos seguintes recursos tecnológicos no local de impressão do material do concurso público:

5.53.Sistema de comunicação com rádios portáteis, legalizados conforme legislação vigente, em todos os postos de vigilância;

5.54.Sistema de controle de acesso informatizado, em todos os acessos às áreas de produção do material a ser impresso, utilizando leitores biométricos, crachás de identificação com fotografia e dados atualizados;

5.55.Sistema de CFTV (circuito Fechado de TV) com modo de gravação digital específico dedicado à operação da execução dos serviços de impressão por todo o período do processo, sendo preservados os HDs durante 12 (doze) meses, contados da homologação.

5.56.Sistema de backup (cópias de segurança) de todo o banco de imagens geradas pelo sistema de CFTV, dedicado na execução dos serviços de impressão do material a ser utilizado no concurso público.

5.57.Somente terão acesso às áreas perimetrais de diagramação, impressão e acabamento do local de impressão do material do concurso público os funcionários da instituição contratada, que deverão ser cadastrados pela gráfica no sistema de controle de acesso às áreas restritas e a eles serão concedidos crachá especial e registro biométrico.

5.58.O procedimento de pré-impressão e aprovação das provas impressas, em parque gráfico próprio, ficará exclusivamente a cargo da instituição contratada.

5.59.Após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos deverão ser apagados das memórias dos equipamentos.

5.60.As mídias utilizadas para a geração das chapas de impressão, assim como todas as chapas que não estiverem sendo utilizadas nos equipamentos impressores, devem ser mantidas em compartimento fechado, lacrado e vigiado ininterruptamente pelo sistema de câmeras e por vigilância física 24 horas.

5.61.As máquinas de impressão e demais equipamentos a serem utilizados para a impressão e acabamento dos cadernos de provas e demais materiais administrativos, bem como a área reservada à montagem das encomendas (pacotes, malotes, etc.), deverão estar concentradas em espaços físicos segregados, com proteção integral de acesso.

5.62.A visualização do conteúdo das provas, mesmo que parcialmente, deve ser limitada, exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas.

5.63.Todo o material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos impressores, refis, grampeamento, ajustes de qualidade, acabamento e durante a produção das provas, deve ser segregado, lacrado e mantido sob guarda em local monitorado até a realização das provas, quando então poderá ser tratado como rejeito de produção normalmente.

5.64. Os funcionários responsáveis pela produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público devem adotar uniforme diferenciado, sem bolsos ou compartimentos que possibilitem a guarda de objetos.

5.65. Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra deverá ser aposta uma etiqueta de segurança com numeração sequencial. Os envelopes devem ser guardados em ambiente seguro da instituição.

5.66. Os envelopes de que trata o item anterior deverão ser identificados com etiqueta autoadesiva contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, etc.

5.67. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, devendo os envelopes serem abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de dois candidatos/ testemunhas, voluntários.

5.68. A contratada deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas.

5.69. Deverá ser proibido, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.

5.70. Além do estipulado neste Termo de Referência, a instituição deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do concurso público, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.

## DOS RESULTADOS

5.71. A contratada encaminhará diretamente à Prefeitura Municipal de Uberlândia as listagens de candidatos com os resultados parciais e finais do concurso, por ordem classificatória e alfabética dos candidatos, por cargo, que deverão ser emitidas em arquivo digital, em mídia (arquivos planilha eletrônica e Acrobat Reader, dados apresentados em células individuais), conforme discriminado a seguir:

- a) habilitados, inclusive candidatos com deficiência e negros, em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e CPF e classificação;
- b) inabilitados, inclusive candidatos com deficiência e negros, em ordem de classificação, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- c) lista de scores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e CPF, notas das provas, total de pontos e classificação;

d) candidatos deficientes habilitados em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e CPF e classificação;

e) candidatos com deficiência habilitados em ordem classificatória, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e CPF e classificação;

f) candidatos negros habilitados em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e CPF e classificação;

g) candidatos negros habilitados em ordem classificatória, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e CPF e classificação;

h) relação dos candidatos habilitados, em ordem alfabética e em ordem classificatória (com os critérios de desempate aplicados e notas por matéria) de todos os candidatos inscritos (aprovados, eliminados e faltosos), agrupadas por cargo. Delas deverão constar: nome completo, número de inscrição, número do documento de identidade (com órgão expedidor), número do CPF, endereço completo atualizado (incluindo CEP e telefone), além do endereço eletrônico do candidato.

i) estatística dos inscritos, isentos, presentes, ausentes e habilitados.

5.72.A contratada encaminhará diretamente à Prefeitura Municipal de Uberlândia uma listagem única dos candidatos constantes das listagens homologatórias do resultado final do concurso, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e CPF, cargo, e classificação, que deverá ser emitida em arquivo digital, em mídia CD/DVD, formato CSV (Comma-Separated Values) e uma via impressa assinada.

5.73.A contratada deverá enviar ao Contratante, as fichas de inscrição, separadas por Cargo e em ordem alfabética, bem como os laudos médicos enviados pelos candidatos com deficiência;

5.74.A contratada deverá emitir cópias de todos os dados relativos ao Concurso, endereçando-as ao Setor competente do Contratante;

5.75.Todos os resultados deverão ser divulgados pela contratada, em seu site na Internet, com busca por nome, CPF ou número de inscrição.

## **DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, ENCARGOS, IMPOSTOS E OUTROS**

5.76.A instituição realizadora do concurso arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso e outras despesas afins. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

## **DAS ETAPAS DO CONCURSO**

5.77.O concurso público terá provas diferenciadas, conforme discriminado a seguir, tendo de 40 (quarenta) a 50 (cinquenta) questões para os cargos de Nível Superior, Médio Técnico e Médio e de 30 (trinta) a 40 (quarenta) questões para os cargos de Nível Fundamental.

<b>Escolaridade</b>	<b>Provas</b>
Nível Superior/ Analista em Controle Interno, Arquiteto, Assistente Social, Auditor Fiscal da Receita Municipal, Bibliotecário, Biólogo, Conservador-Restaurador, Contador, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Farmacêutico-Bioquímico, Fonoaudiólogo, Geógrafo, Médico Veterinário, Nutricionista, Profissional de Educação Física, Programador Visual, Psicólogo, Zootecnista	Conhecimentos Gerais
	Conhecimentos Específicos
	Prova de Títulos
Nível Superior/ Intérprete Educacional, Professor de Libras	Conhecimentos Gerais
	Conhecimentos Específicos
	Redação
	Prova Prática
Nível Superior/ Professor de Arte, Professor de Atendimento Educacional Especializado, Professor de História, Professor de Inglês, Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática, Analista Pedagógico, Inspetor Escolar	Conhecimentos Gerais
	Conhecimentos Específicos
	Redação
	Prova de Títulos
Nível Superior/ Procurador Municipal	Conhecimentos Específicos
	Discursiva
	Prova de Títulos
Nível Médio Técnico e Médio/ Músico Instrumentista, Desenhista, Assistente Técnico de Som	Conhecimentos Gerais
	Conhecimentos Específicos
	Prova Prática
Nível Médio Técnico e Médio/ Fiscal de Abastecimento, Fiscal de Defesa do Consumidor, Fiscal de Obras, Fiscal Sanitário – Alimentos, Fiscal Sanitário – Enfermagem, Fiscal Sanitário – Farmácia, Técnico em Alimentos, Técnico em Agropecuária, Técnico em Enfermagem, Oficial Administrativo, Profissional de Apoio Escolar	Conhecimentos Gerais
	Conhecimentos Específicos
Nível Médio Técnico e Médio/ Agente da Autoridade de Trânsito, Fiscal de Transportes,	Conhecimentos Gerais
	Conhecimentos Específicos

	Avaliação Física
Nível Fundamental/ Oficial de Manutenção/Pintor, Oficial de Manutenção/carpinteiro, Oficial de Manutenção/Marceneiro, Oficial de Manutenção/Serralheiro,	Conhecimentos Gerais
	Conhecimentos Específicos
	Prova Prática
Nível Fundamental/ Agente de Segurança Patrimonial, Agente de Cozinha e Serviços Operacionais e Agente de Apoio Operacional.	Conhecimentos Gerais
	Conhecimentos Específicos
	Avaliação Física
Nível Fundamental/ Auxiliar Fiscal de Obras Públicas, Operador de Teleatendimento	Conhecimentos Gerais
	Conhecimentos Específicos

#### Especificação da garantia do serviço

5.78.O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido no art. 26 da Lei Federal nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor)

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

6.6. O CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.7. A equipe de gestão do CONTRATANTE será composta por gestor e fiscais técnico e administrativo e por comissão designados pelo Secretário de Administração.

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, designados conforme o Decreto Municipal nº 20.154, de 1º de fevereiro de 2023.

6.9. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.9.1. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.9.2. O fiscal do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual

6.10. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.10.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

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

6.11.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e

as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.11.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.11.3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.12. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.13. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

6.15. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

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

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

7.1. O pagamento será efetuado, pela Prefeitura Municipal de Uberlândia, de acordo com o cronograma abaixo:

7.1.1. 35% após o encerramento das inscrições e a entrega das listas de candidatos;

7.1.2. 35% após aplicação das provas objetiva, discursiva e redação;

7.1.3. 15% após o envio dos resultados definitivos das provas objetiva e de redação dos cargos sem prova prática, física e de títulos, publicação da homologação dos resultados desses cargos, bem como entrega dos relatórios;

7.1.4. 15% após a conclusão de todas as etapas do Concurso Público.

7.1.5. Para a efetivação do pagamento deverá ocorrer a apresentação da nota fiscal e o ateste, pelo(s) fiscal(is) do contrato, da realização de cada etapa prevista para pagamento.

7.1.6. O valor total a ser pago pela Prefeitura Municipal de Uberlândia à CONTRATADA será equivalente ao número de candidatos pagantes efetivamente inscritos, descontado as despesas bancárias.

### **Do Recebimento**

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

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

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

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

7.2.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

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

7.3.1. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.3.2. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

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

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

7.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, pelo fiscal do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os procedimentos previstos no Decreto Municipal nº 20.154/2023 ou outro instrumento que vier a substituí-lo ou regulamentá-lo.

7.6. Para os itens de contratação cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

7.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei Federal nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

7.10. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

### **Liquidação**

7.11. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 125, inciso I do Decreto Municipal nº 20.154 de 1º de fevereiro de 2023.

7.11.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

7.12. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.12.1. o prazo de validade;
- 7.12.2. a data da emissão;
- 7.12.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.12.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.12.5. o valor a pagar; e
- 7.12.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.13. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.14. Haverá retenção na fonte do imposto de renda – IR, nos termos do Decreto Municipal nº 20.086/2022 e em conformidade com a Instrução Normativa nº 1.234/2012, e suas alterações, da Receita Federal, inclusive no que se refere às isenções.

7.15. As notas fiscais deverão ser emitidas em observância às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa nº 1234/2012, e suas alterações, da Receita Federal, conforme dispõe o Decreto Municipal nº 20.086/2022, sob pena de não aceitação por parte do contratante.

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

7.17. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal nº 14.133/ 2021.

7.18. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF, ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais, para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.19. Constatando-se, junto ao SICAF, ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.20. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para

que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

#### **Prazo de pagamento**

7.23. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do art. 125, inciso II do Decreto Municipal nº 20.154 de 1º de fevereiro de 2023.

7.23.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021

7.24. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$EM = I \times N \times VP$$

sendo:

I – Índice de Compensação Financeira, capitalizado diariamente em regime de juros simples, à taxa nominal de 6,0% (seis por cento) ao ano, ou de 0,5% (meio por cento) ao mês.

Cálculo do parâmetro “I”

$$I = (TX/100) / 365 = (6/100) / 365 = 0,00016438.$$

$$TX = 6,0\% \text{ a.a.}$$

VP = Valor do pagamento, ou da parcela em atraso.

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.

**Forma de pagamento**

7.25. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.26. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.27. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista nas legislações aplicáveis e conforme previsto neste documento.

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

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

7.29. Não serão retidos os valores correspondentes ao IR, conforme hipóteses do art.4º, IN 1.234/2012.

**8. OBRIGAÇÕES DAS PARTES****Obrigações do contratante**

8.1. São obrigações do Contratante:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

- 8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.9. Cientificar o órgão de representação judicial, quando for o caso, para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações, inclusive sobre eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- 8.11. Deverá ser observado o prazo de 01 (um) mês, contado da data do protocolo do requerimento, fixado no art. 112 do Decreto Municipal nº 20.154, de 2023, caso não haja disposição legal ou prazo específico estabelecido no Termo de Referência, sendo admitida a prorrogação uma vez, por igual período, desde que motivado;
- 8.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 8.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### **Obrigações do contratado**

- 8.14. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 8.15. Entregar o objeto nas quantidades, prazos e condições pactuadas, acompanhado do manual, folders, catálogo, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando for o caso;
- 8.16. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078, de 1990);
- 8.17. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação, caso não tenha sido fixado prazo diverso no Termo de Referência;
- 8.18. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 8.19. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.20. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.21. Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para contratação.

8.22. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

8.23. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

8.24. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, quando não for definido prazo diverso no Termo de Referência, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;

8.25. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

8.26. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021);

8.27. Quando solicitado, comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021);

8.28. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.29. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, inc. II, alínea “d”, da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

- 8.30. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- 8.31. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência, se for o caso;
- 8.32. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato, quando aplicável;
- 8.33. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133, de 2021;
- 8.34. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do termo de referência ou instrumento congêneres.
- 8.35. Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis, para tanto: pessoas, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail) e convencional, internet, etc.
- 8.36. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada as correspondentes despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.
- 8.37. Providenciar para que o valor da taxa de inscrição fixado pelo Contratante seja depositado pelo candidato em conta específica da contratante, bem como acompanhar o processamento dos pagamentos realizados.
- 8.38. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo.
- 8.39. Solicitar a prévia e expressa aprovação da Prefeitura Municipal de Uberlândia quanto aos procedimentos a serem adotados, em todas as etapas do concurso.
- 8.40. Aceitar a inclusão ou exclusão, para todos os efeitos do Concurso Público, até a data de publicação do Edital, de novos cargos, em virtude de necessidade do Contratante.

## **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E JUSTIFICATIVA DE PARCELAMENTO**

### **Forma de seleção**

- 9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, com amparo no art. 75 da Lei Federal nº

14.133/2021, conforme justificativa específica anexa. Com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO** das pesquisas realizadas.

## 9.2. FORNECEDOR A SER CONTRATADO

9.3. **Nome: Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social**

9.4. **CNPJ: 31.922.353/0001-72**

9.5. Conforme explicitado no Estudo Técnico Preliminar, foi realizado levantamento de mercado sobre as instituições mais relevantes no cenário atual na realização de concursos públicos e instituições que encaminharam e-mail demonstrando interesse na organização do próximo certame.

9.6. Após análise das propostas recebidas,

9.7. A proposta da empresa Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social apresentou, como destaque, os seguintes pontos:

9.8. Experiência na realização de concursos públicos: inequívoca capacitação para realização de concursos públicos, demonstrada por meio de atestados de capacidade técnica oferecidos por órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, bem como extensa lista de certames realizados nos últimos três anos.

9.9. Requisitos de Segurança: os procedimentos de segurança adotados pela empresa contratada durante todas as fases do certame – desde a confecção das provas até a guarda posterior – foram detalhadamente apresentados em sua proposta, bem como em duas oportunidades de reuniões com seus representantes).

9.10.A banca demonstrou elevada capacidade de prover a segurança do certame, comprometimento com a melhoria contínua e correção de incidentes.

9.11.Destacamos os pontos de maior diferencial:

9.11.1. Parque gráfico próprio;

9.11.2. Cartões de resposta personalizados, com foto do candidato;

9.11.3. Confecção e disponibilização ao banco de dados contendo as informações biométricas coletadas dos candidatos (impressão digital);

9.11.4. Análise e confirmação da digital de todos os candidatos aprovados e nomeados nos cargos respectivos;

9.11.5. Medidas preventivas na área de inteligência para levantamento de potenciais fraudadores entre os candidatos inscritos.

### **Exigências de habilitação**

9.12.Para fins de habilitação, deverá o licitante atender os itens a seguir.

9.13.Em caso de contratação de ME ou EPP cuja natureza do serviço vede o recolhimento na forma do SIMPLES NACIONAL nos termos do art. 17 da Lei Complementar Federal nº 123/2006, a mesma deverá, nos moldes e prazos estabelecidos na Receita Federal, promover seu desenquadramento do Simples Nacional, na forma do art. 30, § 1º, inc. II, da mesma Lei.

**Habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista**

9.14.Serão exigidos para fins de habilitação jurídica os documentos previstos no Apêndice deste Termo.

**10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1.As despesas decorrentes desta dispensa correrão por conta da dotação orçamentária do orçamento em vigor, aprovado pela Lei Orçamentária Anual nº14.150 de 27/12/2023 - dotação: 05.01.04.122.7001.2.694 - 3.3.90.39 - 05.01 - fonte:1500000

10.2.A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

**Assinado eletronicamente:**

**Elisângela dos Santos**  
Assistente do Gabinete do Secretário  
Secretaria Municipal de Administração

**Cesira Marcia dos Santos**  
Assessora  
Secretaria Municipal de Administração

**Andrea Gonçalves Borges**  
Psicóloga  
Secretaria Municipal de Administração

**Aprovado:**

**Celso Pereira de Faria**  
Secretário Municipal de Administração

**APÊNDICE - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO****Habilitação jurídica**

- A. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- B. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- C. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- D. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- E. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- F. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- G. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- H. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto Federal nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.
- I. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).
- J. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- K. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas

- Físicas (CPF), conforme o caso;
- L. Prova de regularidade relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.
  - M. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, conforme art. 195, §3º da CRFB/1988;
  - N. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
  - O. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei Federal nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
  - P. Prova de regularidade com a Fazenda *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
  - Q. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
  - R. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar Federal n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
  - S. Declaração firmada pela Licitante, com amparo do art. 68, inciso VI Lei Federal nº. 14.133, de 2021, que não possui em seu quadro permanente menor de 18 anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos de idade, em trabalho de qualquer natureza, exceto na condição de menor aprendiz, a partir de 14 anos de idade.
  - T. Declaração firmada pela Licitante, com amparo do art. 63, inciso IV c/c art. 92, inciso XVII da Lei Federal nº. 14.133, de 2021, que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, previstas em lei e em outras normas específicas.

### **Habilitação econômico-financeira**

A documentação para habilitação econômico-financeira, caso exigida, consta no Termo de Referência.

### **Qualificação técnica**

A documentação para qualificação técnica, caso exigida, consta no Termo de Referência.

**RELATÓRIO DE PESQUISA DE PREÇOS**

O presente relatório é resultado da pesquisa de preços a seguir discriminada, em cumprimento ao determinado na Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 20.154/2023, e em conformidade com a Instrução Normativa nº 65/2021 SEGES– ME.

**1 - OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnico-especializados de organização, planejamento e realização de concurso público, com elaboração, impressão e aplicação de provas objetiva, redação, física, prática e de títulos, destinado ao provimento de vagas dos cargos e formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Uberlândia- Administração Direta

**2 - PERÍODO DE REALIZAÇÃO:** 15/01 a 18/02/2025. Com consolidação do orçamento na data de:24/02/2025

**3 - METODOLOGIA APLICADA:** o valor de referência foi aferido por meio de

Média       Mediana       Menor Preço       Outra: \_\_\_\_\_

**4 - FONTES DE PESQUISA**

Foi realizada a pesquisa de preços utilizando os seguintes parâmetros, observado o art. 5º da IN 73/2020 ME ou Instrução Normativa nº 65/2021 – ME:

I - Painel de Preços ();

Não utilizado por não terem sido encontrados processos de compra passíveis de comparação em qualidade e dimensionamento, na região de Minas Gerais, que atendessem as necessidades conforme o objeto da pesquisa ou outra justificativa

II - contratações similares da administração pública em geral, em execução ou concluídos no período de 01 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços;

Objeto	Und	Qtde	Contratante (Nome /UASG)	Empenho/ Licitação	Preço Unit. (em R\$)
médio/técnico	unid	1	PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA Estado de São Paulo	CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2025	R\$ 63,00
superior	unid	1			R\$ 75,00
médio/técnico	unid	1	Prefeitura Municipal de Itumbiara-GO,	EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2025	R\$ 100,00
superior	unid	1			R\$ 140,00

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

Não utilizado por não terem sido encontrados processos de compra passíveis de comparação em qualidade e dimensionamento.

IV - pesquisa com (pelo menos 03) fornecedores, desde que as datas das pesquisas não sejam superiores a 06 (seis) meses até a data de divulgação do edital.

Objeto	Fornecedor (Nome e CNPJ)	Data do Orçamento / Cotação	Preço Unit. (em R\$)
Fundamental	Instituto CPA Avaliações e Seleções Públicas/ CNPJ: 56.282.954/0001-99	17/02/2025	R\$ 55,00
Médio/Técnico			R\$ 77,00
Superior			R\$ 105,00
Fundamental	Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social CNPJ: 31.922.353/0001-72	15/01/2025	R\$ 43,00
Médio/Técnico			R\$ 58,00
Superior			R\$ 59,00
Fundamental	Instituto AOCP/ CNPJ:	18/02/2025	R\$ 50,00

Médio/Técnico	12.667.012/0001-53		R\$ 65,00
Superior			R\$ 80,00
Fundamental	Fundação de Desenv. da Pesquisa – FUNDEP CNPJ: 18.720.938/0001-41	28/02/2025	R\$ 70,00
Médio/Técnico			R\$ 90,00
Superior			R\$ 110,00
Fundamental	Fundação Carlos Chagas CNPJ: 60.555.513/0001-90	07/02/2025	<i>Declinou</i>
Médio/Técnico			<i>Declinou</i>
Superior			<i>Declinou</i>

Justificativas para a escolha de cada fornecedor: (obrigatória quando realizada com fornecedores. Art. 63, I, Decreto Municipal nº 20.154/2023)

- O Instituto CPA, por sua vez, se destacou como uma instituição sem fins lucrativos que, além de cumprir com os requisitos legais do art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021, apresentou uma proposta que reflete sua aptidão técnica e compromisso na prestação dos serviços.
- Caracterizada como instituição sem fins lucrativos, a Consuplan apresentou proposta compatível com as exigências do processo. Sua experiência e capacidade organizacional a qualificam para a execução dos serviços, em consonância com os critérios estabelecidos pela legislação vigente.
- Instituição sem fins lucrativos, o Instituto Aocp demonstrou elevada competência técnica e aderência aos requisitos legais, evidenciando sua capacidade para atender às demandas do certame conforme as diretrizes do art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021.
- Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa – FUNDEP, por sua vez, se destacou como uma instituição sem fins lucrativos que, além de cumprir com os requisitos legais do art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021, apresentou uma proposta que reflete sua aptidão técnica e compromisso na prestação dos serviços.
- A Fundação Carlos Chagas, por sua vez, embora seja uma instituição sem fins lucrativos que cumpre os requisitos legais do art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021, declinou da participação, não apresentando proposta que refletisse sua aptidão técnica e compromisso na prestação dos serviços.

Justificativas para a utilização desta fonte com menos de 03 (três) fornecedores:

A escolha dos fornecedores se justifica não apenas pela conformidade com o referenciado dispositivo legal, mas também pelo fato de serem as únicas instituições que, dentre todas as solicitações enviadas, manifestaram interesse e enviaram suas propostas orçamentárias, garantindo a viabilidade e a competitividade do certame.

( ) V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia

( X ) Caso realizada pesquisa direta com fornecedores, foi certificado que a consulta conteve informação das características da contratação contidas no art. 4º da IN SEGES/ME nº 65/2021, com vistas à melhor caracterização das condições comerciais praticadas para o objeto a ser contratado?

( ) Outros Critérios: \_\_\_\_\_ (Descrever Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021).

## 5 - ANÁLISE DA PESQUISA

Após análise detalhada dos preços obtidos, chegou-se ao:

Fundamental	R\$ 43,00
Médio/Técnico	R\$ 58,00
Superior	R\$ 59,00

Obs. Deve-se justificar caso tenha sido utilizado menos de 3 (três) preços.

**ANEXOS:** A documentação comprobatória que compõem a pesquisa de preços, segue anexa a este relatório.

Assinado por:

**Elisângela dos Santos – Mat. nº.10615-1**  
Assistente do Gabinete do Secretário  
Secretaria Municipal de Administração

**Nome Arquivo: Termo de Referência - Concurso Versão Final.pdf**

**Documento assinado de forma digital por Elisângela dos Santos**

**Certificado: \*\*IBljANBg\*\*\*\*v3kPNFES\*\*SJGMC\*\*\*\*DAQAB**

**Data: 05/05/2025 11:19:30**

**Documento assinado de forma digital por ANDREA GONCALVES BORGES**

**Certificado: \*\*4e60cd9f\*\*\*\*673612a0\*\*1b5b0\*\*\*\*3a2e5**

**Data: 05/05/2025 12:16:31**

**Documento assinado de forma digital por Cesira Márcia dos Santos**

**Certificado: \*\*1d03a969\*\*\*\*b711f233\*\*5590a\*\*\*\*3e3b3**

**Data: 05/05/2025 13:58:30**

**Documento assinado de forma digital por Celso Pereira de Faria**

**Certificado: \*\*IBljANBg\*\*\*\*v1z/vurL\*\*LADCr\*\*\*\*DAQAB**

**Data: 06/05/2025 07:33:23**



20251056037SMA

Nome Arquivo: TR DISP 176 2025.pdf

Data: 12/05/2025 13:33:47

**ASSINATURA DIGITAL**

**a830918164f223e6cac353c777aae571**



**INSTITUTO**  
CONSULPLAN

## PROPOSTA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

### Concurso Público

PREFEITURA MUNICIPAL DE  
UBERLÂNDIA/MG





## - DADOS DO PROPONENTE

- **RAZÃO SOCIAL:** Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social
- **CNPJ:** 31.922.353/0001-72
- **INSCRIÇÃO MUNICIPAL:** 10017495
- **ENDEREÇO SEDE:** Rua José Augusto de Abreu, Sala A, nº 1000, Bairro Safira – Muriaé/MG – CEP 36.883-031
- **E-MAIL:** [comercial@consulplan.com](mailto:comercial@consulplan.com)
- **TELEFONE:** 0800-100-4790 / Ramal: 313



## OBJETO DA PROPOSTA

Contratação de instituição para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público para preenchimento de vagas para cargos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA/MG**.

### 1. PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

O **Instituto Consulplan** estará disponível para prestar assessoria e assistência técnica ao longo do **concurso público**, visando elucidar questões que sejam suscitadas pela **Prefeitura Municipal de Uberlândia/MG**.

A seguir, são detalhadas as etapas que integram o planejamento, a organização e a execução do **Concurso Público**, discriminando as atividades, responsabilidades e atribuições do Instituto Consulplan, assim como os procedimentos que serão adotados para a sua realização.

#### 1.1 Breve apresentação do Instituto

O **Instituto Consulplan** possui um experiente corpo técnico que atua em certames seletivos há 20 anos, tendo realizado com sucesso processos para órgãos das esferas municipal, estadual e federal, dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.

O Instituto detém a capacitação e o *know-how* para a realização de eventos de diversas naturezas, como:

- Quadro geral de servidores;
- Seleção e eleição de Conselheiros Tutelares;
- Carreira da Magistratura;
- Concurso público para Residência Médica;
- Serventias extrajudiciais (cartórios);
- Carreiras policiais;
- Vestibulares de acesso ao ensino superior;
- Entre outros.



## Equipe Profissional Especializada

Apesar do amplo investimento em tecnologia de ponta e equipamentos para a agilidade e a segurança dos processos, o Instituto entende que a equipe especializada é o seu maior patrimônio, afinal, são as pessoas que desenvolvem os métodos e trazem as inovações necessárias à **excelência**.

- A equipe de logística de transportes garante a mobilidade segura nas aplicações de provas;
- Especialistas em logística de aplicação garantem estrutura alinhada ao requisitado pelo cliente e pessoal altamente qualificado para aplicações de provas com sucesso;
- Uma rede de professores especialistas, mestres e doutores, espalhada por todo o país, alimenta um extenso banco de questões para formulações de provas com alta qualidade;
- A equipe especializada em analisar os recursos e os títulos para pontuação extra promove a lisura e a transparência do processo;
- O Instituto possui uma rede de colaboradores nas capitais e cidades estratégicas por todo o país;
- A equipe de comunicação garante divulgações precisas e eficientes;
- Focados na gestão de contratos, o Instituto garante o cumprimento integral dos acordos firmados e trabalha para plena satisfação do cliente;
- O atendimento telefônico profissional garante, com agilidade, a comunicação eficaz com os candidatos, sanando dúvidas recorrentes;
- A gestão da qualidade atua na melhoria contínua dos processos para que o Instituto esteja sempre alinhado com as melhores práticas, inovando sempre;
- Os especialistas em programação garantem ferramentas modernas e exclusivas para a gestão dos processos;
- Processamento de resultados estatísticos seguros e com agilidade máxima é o foco da equipe de especialistas em Tecnologia da Informação para assegurar a lisura do processo;
- A gestão de toda a informação do Instituto é realizada por exímios profissionais que trabalham na manutenção de todo o sistema interno, garantindo segurança máxima neste processo estratégico;
- Treinamentos presenciais e EAD garantem aplicações padronizadas com excelência em todo o país.

## Abrangência do Serviço (conforme estabelecido em contrato)

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| ⇒ Elaboração do Edital   | ⇒ Impressão e empacotamento dos instrumentos para aplicação |
| ⇒ Divulgação             | ⇒ Avaliação de títulos                                      |
| ⇒ Inscrição do Candidato | ⇒ Análise de recursos e apoio jurídico                      |
| ⇒ Emissão de Relatórios  | ⇒ Logística e Infraestrutura de aplicação                   |
| ⇒ Elaboração de provas   |   |



## Tipos de Prova

- ⇒ Escritas (objetivas e discursivas)
- ⇒ Orais
- ⇒ Teste de Aptidão Física (TAF)
- ⇒ Provas práticas
- ⇒ Avaliações Psicológicas
- ⇒ Aferição da autodeclaração de preto ou pardo
- ⇒ Atendimentos Especiais

## Atuação

### - Seleções Públicas

O planejamento, a organização e a execução de concursos públicos, vestibulares, processos seletivos e avaliações educacionais são a nossa principal atividade. Por meio de uma equipe profissional experiente, dispomos de uma estrutura física e tecnológica ímpar no mercado, que garante um trabalho eficiente, seguro, ágil e de grande credibilidade.

### - Projetos Sociais

O desenvolvimento humano é fator estratégico para o Instituto, que busca inúmeras parcerias na organização de concursos e processos de seleção pública. Neste sentido, o Instituto também investe em capacitação e treinamento pessoal.

## 1.2 Infraestrutura da instituição

O Instituto Consulplan dispõe de uma estrutura de 2 mil m<sup>2</sup> que abriga todos os departamentos, que trabalham desde a formulação do contrato, o planejamento da sua execução, até o processamento dos resultados das provas aplicadas e a guarda física e digital de documentos com a máxima segurança.

- Capacidade de armazenamento: **4000 toneladas**
- A capacidade de impressão do parque gráfico é de **175 mil cópias por hora** em um ambiente restrito, projetado para a impressão e manipulação de documentos sigilosos.



## Tecnologia

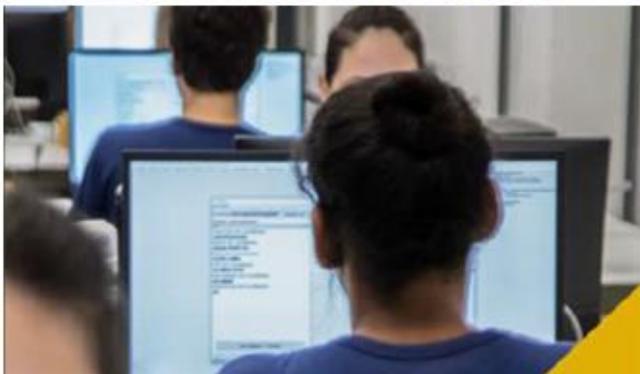
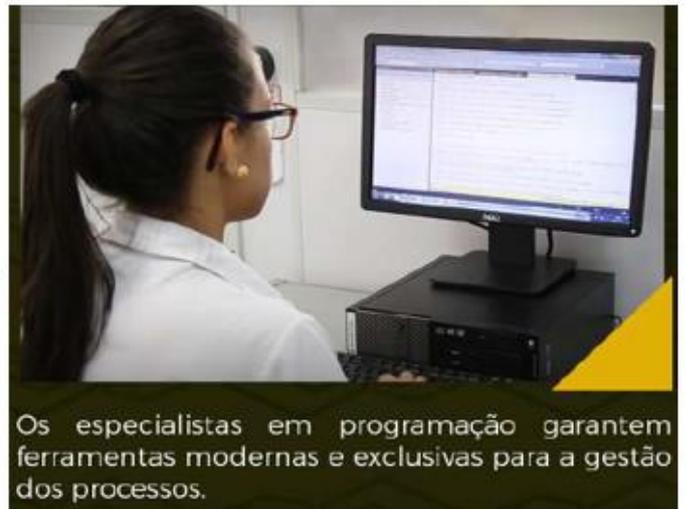
A tecnologia é a grande aliada do Instituto Consulplan para garantir agilidade, inovação e segurança em todo o processo. O Instituto dispõe de **equipamentos modernos, tecnologias de ponta e programas exclusivos** que são fortes aliados para a eficiência dos procedimentos adotados.

A tecnologia avançada garante a segurança máxima no tráfego e no armazenamento de dados a partir da utilização de *hardware* e *softwares* mundialmente reconhecidos por sua alta performance.



Todos os equipamentos do sistema de informação funcionam em alta disponibilidade, assim, em casos de necessidade de manutenções, há o acionamento imediato do equipamento reserva, impedindo qualquer chance de perda de informação e assegurando o pleno funcionamento de toda a estrutura.

Graças aos investimentos em tecnologia, o Instituto dispõe de capacidade para realizar até 150.000 digitalizações por hora, garantindo agilidade para o processamento de resultados. A expertise da equipe especializada juntamente com a avançada tecnologia que o Instituto oferece impressionam: é possível processar 500 mil resultados de provas objetivas por hora.



## Segurança

Para garantir a lisura, a isonomia e a transparência nas aplicações, os procedimentos de segurança são fundamentais, por isso o Instituto Consulplan tem esta área como **estratégica**, investindo em **tecnologia, capacitação e procedimentos** rigorosos que garantem todo o **sigilo**, imprescindível para uma atuação séria no mercado.

- Ambientes totalmente monitorados
- Cadeados eletrônicos com datas e horários de abertura e fechamento programados
- Biometria para acesso restrito
- Moderno sistema de monitoramento com 280 câmeras IP de alta resolução



**AMBIENTES TOTALMENTE MONITORADOS**



**CADEADOS ELETRÔNICOS  
COM DATAS E HORÁRIOS DE  
ABERTURA E FECHAMENTO  
PROGRAMADOS**



**BIOMETRIA PARA  
ACESSO RESTRITO**



**MODERNO SISTEMA DE  
MONITORAMENTO COM  
280 CÂMERAS IP DE  
ALTA DEFINIÇÃO**



**RÍGIDO CONTROLE DE  
ACESSO**

## **GUARDA SEGURA DE DOCUMENTOS SIGILOSOS**





### 1.3 Planejamento do Concurso Público

A seguir estão descritos os tópicos que integram o planejamento e a execução do Concurso Público da **Prefeitura Municipal de Uberlândia/MG** discriminando-se de forma sucinta as responsabilidades e atribuições do Instituto Consulplan, compreendendo as seguintes fases:

- a) Análise, programação e processamento de dados do Concurso;
- b) Fornecer todas as informações, análise técnica, jurídica e todos os subsídios necessários para elaboração do Edital, confeccionado pela Contratada, ou seja, o Instituto Consulplan;
- c) Disponibilização via *internet* de todas as informações relativas às etapas do Concurso, se de interesse da **Prefeitura Municipal de Uberlândia/MG**, inclusive, com provedor para recebimento das inscrições sem nenhum ônus financeiro adicional;
- d) Elaboração, recebimento e processamento dos requerimentos de inscrição, se de interesse da **Prefeitura Municipal de Uberlândia/MG**, sem nenhum ônus financeiro adicional;
- e) Planejamento de Elaboração das provas, abordando conteúdos programáticos de cada área do conhecimento previstos em Edital, com Banca Examinadora composta por membros com capacitação e experiência acadêmica adequadas;
- f) Fornecimento de Relatórios/Banco de Dados (impressos e em formato eletrônico) de acompanhamento da seleção externa, os resultados e o cadastro de todos os Candidatos aprovados, contendo as seguintes informações: Inscrição, Nome, Notas em cada uma das Provas e Total de Pontos; e Classificação.

A realização do **concurso público** necessita de interação entre o corpo técnico do Instituto Consulplan e a **Prefeitura Municipal de Uberlândia/MG**. Para tanto, a etapa de planejamento abrange:

- Reunião inicial com a **Comissão Organizadora** para estabelecer cronograma, data das provas, necessidades referentes ao conteúdo programático e recomendações de infraestrutura do Concurso Público;
- Definição do processo interativo de trabalho entre a Comissão Organizadora e o Instituto Consulplan; e
- Apresentação inicial para a Comissão Organizadora dos procedimentos de aplicação e segurança.

O INSTITUTO CONSULPLAN propõe também reuniões de acompanhamento com a participação da **Comissão Organizadora**, que podem ocorrer por videoconferência, teleconferência ou de forma



presencial, a serem agendadas pelas partes, com a finalidade de apresentar as atividades correlatas à execução do **concurso público**.

#### 1.4 Elaboração do Edital

Nesta etapa, o Instituto Consulplan elaborará as **minutas do edital**, para serem discutidas com a **Comissão Organizadora**, e realizará a confrontação destas com as recentes jurisprudências sobre **concursos públicos**, com o intuito de minimizar eventuais questionamentos ao **edital**.

O **edital** conterá as normas a serem seguidas pelos candidatos, as atribuições, a remuneração, o número de vagas para os cargos, sua descrição e as habilitações, bem como a documentação e todos os prazos e procedimentos necessários para que o candidato possa efetuar sua inscrição, incluindo requisitos de investidura no cargo, datas prováveis de realização das provas, locais, horários, valores de inscrição, possibilidade de isenção da taxa de inscrição, e ainda, os critérios de exclusão, de avaliação, de pontuação e de classificação, entre outras informações pertinentes ao **Concurso Público**.

Cabe destacar que também serão indicadas no **edital** as formas e os prazos de interposição de recursos contra:

- ▣ Isenção da taxa de inscrição (se houver);
- ▣ Negativa de laudo dos candidatos inscritos como **pessoa com deficiência**;
- ▣ Resultado preliminar do **atendimento especial**;
- ▣ Gabarito oficial e resultado preliminar das **provas objetivas**;
- ▣ Resultado preliminar de outras fases, conforme a necessidade.

O INSTITUTO CONSULPLAN receberá os recursos interpostos pelos candidatos em todas as etapas do **Concurso Público**, e analisará o cabimento de cada um deles. A partir de então, elaborará as respostas aos candidatos tanto na área administrativa quanto na área acadêmica, por meio da convocação das bancas que atendam às solicitações dos recursos.



## 1.5 Divulgação e Comunicação

### 1.5.1 Central de atendimento ao candidato

As comunicações com os candidatos inscritos, referentes à confirmação de inscrição, horários, locais e datas de aplicação de provas, serão publicadas no *site* do Instituto Consulplan, onde estarão também os contatos telefônicos e os *e-mails* criados exclusivamente para atendimento aos candidatos.

O INSTITUTO CONSULPLAN disponibilizará uma **Central de Atendimento**, em horário comercial, composta por equipe treinada que receberá os *e-mails* e telefonemas, por meio de um **sistema 0800** (sem ônus para o candidato), que responderá aos questionamentos em tempo hábil e, quando necessário, direcionará o candidato para o setor responsável. Esses canais de comunicação e a **Central de Atendimento** estarão disponíveis durante todas as etapas do **Concurso Público**.



### 1.5.2 Plano de Divulgação

O planejamento de comunicação para o **Concurso Público da Prefeitura Municipal de Uberlândia/MG** foi desenvolvido com base nos termos determinados no contrato de prestação de serviços, entre o Instituto Consulplan e este órgão, unido à experiência e às práticas que a organizadora vem imprimindo com sucesso aos processos seletivos públicos que vem organizando ao longo de seus 20 anos de mercado.

#### Principais públicos

Torna-se necessário ressaltar que o concurso em questão já possui uma grande demanda por informações. De um lado temos os **profissionais de imprensa** (principalmente dos veículos ou editorias especializadas) que já estão contatando esta organizadora em busca de informações. Por outro, temos um público significativo de **potenciais candidatos** que já vem estudando especificamente para este processo e se manifestam de forma incisiva nas redes sociais. Além disso, há também os  **cursos preparatórios** voltados exclusivamente à qualificação de candidatos as vagas de trabalho neste órgão público.

**Para o Concurso Público da Prefeitura Municipal de Uberlândia/MG, definimos as seguintes estratégias:**



- Envio de **releases** informativos sobre cada fase específica do concurso em questão à mídia nacional especializada em processos públicos e aos veículos de comunicação dos estados circunvizinhos. Os envios se darão em momentos importantes para estimular a inscrição dos candidatos (abertura do edital, início das inscrições, última semana das inscrições e término das inscrições);
- Divulgar amplamente através de cartazes expostos em locais de grande concentração de público, de acordo com a formação, dimensões e programação definida pela **Prefeitura Municipal de Uberlândia/MG** e, através de seu site oficial;
- Campanha de **e-mail marketing** divulgado o processo para endereços da mala-direta que a organizadora possui, com mais de 800 mil endereços eletrônicos do público específico abrangido pelo concurso em questão;
- Confecção e envio de **ofícios** às autoridades judiciárias, do ministério público e órgãos representantes de conselhos de classe informando sobre o concurso e, conseqüentemente realizando a divulgação do certame logo após a publicação do edital;
- Divulgação do processo no **endereço eletrônico do Instituto**, através de *banners* na página principal, manchetes nas últimas notícias e *releases* na Sala de Imprensa do site, destacando cada etapa do processo;
- **Monitoramento dos veículos de comunicação e redes sociais**, estando atentos às demandas apresentadas nestes, checando a veracidade das informações e interferindo de forma a esclarecer às informações inverídicas que possam comprometer o concurso;
- **Aviso aos candidatos** inscritos alertando sobre o prazo de pagamento do boleto de inscrição, estimulando que efetivem a sua inscrição no processo.

Com as ações propostas, acima, acreditamos estar cumprindo o papel responsável de tornar público tal evento seletivo, levando informação aos mais variados públicos, além de legitimar princípios constitucionais, como o da Publicidade e Igualdade.

## 1.6 Inscrição dos Candidatos

Os candidatos farão o preenchimento de sua inscrição *online* e terão, via *web*, acesso ao **edital** - contendo as normas do **Concurso Público** - e ao **Requerimento de Inscrição, disponível 24 horas**, ininterruptamente. O candidato preencherá o requerimento e imprimirá o boleto bancário, para pagamento da taxa de inscrição.

O INSTITUTO CONSULPLAN apenas receberá as inscrições realizadas até a data especificada no edital. Durante o período de inscrição os candidatos poderão solicitar **isenção de pagamento da taxa**



**de inscrição (se houver)**, conforme previsto na legislação pertinente, com envio da **documentação comprobatória** descrita no edital.

Da mesma forma, durante o período de inscrição, aqueles que se inscreverem na condição de **pessoa com deficiência** e/ou solicitarem **atendimento especial**, deverão postar, até a data determinada no **edital**, os **laudos médicos comprobatórios**, os quais serão conferidos pelo Instituto Consulplan. O resultado será publicado no *site* do Instituto Consulplan. Para os candidatos cujo pedido for indeferido, será aberto prazo para recurso.

O resultado final das três análises - das solicitações de isenção, da inscrição na condição de **pessoa com deficiência** e das solicitações de **atendimento especial** - será divulgado em tempo hábil para alocação de todos os candidatos e disponibilização do **Cartão de Confirmação de Inscrição** no prazo estabelecido, que conterá:

- Nome do candidato;
- Número de inscrição no Concurso Público;
- Número e origem do documento de identidade;
- Data de nascimento;
- CPF;
- Cargo/especialidade a que concorre;
- Local, endereço, data, sala e horários das provas; e
- Observações necessárias.

Durante o período de inscrições os candidatos poderão, ainda, optar por concorrer às vagas destinadas aos **candidatos negros**, devendo, ao preencher o requerimento de inscrição, informar se é candidato negro e manifestar interesse em concorrer às tais vagas. Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.

Quando o candidato encaminhar documentos ou correspondências por via postal, poderá acessar os endereços divulgados no próprio edital. Todas as correspondências serão centralizadas em um setor que as distribuirá para as áreas correspondentes para providências e resposta, quando necessário.

Após o término das inscrições, o Instituto Consulplan procederá à **análise do banco de cadastro dos candidatos inscritos**, verificando se há duplicidade de nomes, homônimos, identificação de fraudadores em outros processos públicos ou qualquer característica fora dos padrões considerados normais. Em seguida, encaminhará o banco de cadastro dos inscritos à Comissão Organizadora por meio magnético e/ou impresso.



## 1.7 Elaboração e aplicação das provas

O Concurso Público será composto de:

<b>Prova Objetiva</b>	Todos os cargos.
<b>Prova Discursiva</b>	Analista Pedagógico; Inspetor Escolar; Professor de Arte; Professor de História; Professor de Inglês; Professor de Língua Portuguesa; Professor de Matemática.
<b>Prova Prática</b>	Intérprete Educacional; Professor de Libras; Músico Instrumentista/Fagote; Músico Instrumentista/Bombardino; Músico Instrumentista/Saxofone Tenor; Músico Instrumentista/Saxofone Alto; Músico Instrumentista/Saxofone Soprano; Músico Instrumentista/Trombone Tenor; Músico Instrumentista/Trombone Baixo; Músico Instrumentista/Flauta; Músico Instrumentista/Clarinete; Músico Instrumentista/Clarone; Músico Instrumentista/Percussionista; Músico Instrumentista/Flugelhorn; Desenhista; Assistente Técnico de Som; Oficial de Manutenção/Pintor; Oficial de Manutenção/carpintério; Oficial de Manutenção/Marceneiro; Oficial de Manutenção/Serralheiro.
<b>Prova de Título</b>	Analista em Controle Interno; Arquiteto; Assistente Social; Auditor Fiscal da Receita Municipal; Bibliotecário; Biólogo; Conservador-Restaurador; Contador; Engenheiro Agrônomo; Engenheiro Ambiental; Engenheiro Civil; Engenheiro Eletricista; Engenheiro de Segurança do Trabalho; Farmacêutico-Bioquímico; Fonoaudiólogo; Geógrafo; Médico Veterinário; Nutricionista; Profissional de Educação Física; Programador Visual; Psicólogo; Zootecnista; Analista Pedagógico; Inspetor Escolar; Intérprete Educacional; Professor de Arte; Professor de Libras; Professor de História; Professor de Inglês; Professor de Língua Portuguesa; Professor de Matemática;
<b>Teste de Aptidão Física</b>	Profissional de Educação Física; Agente da Autoridade de Trânsito; Fiscal de Transporte; Agente de Segurança Patrimonial.

### 1.7.1 Metodologia para elaboração das provas e Qualificação da Banca Examinadora

Para a elaboração das provas, será observado o planejamento estipulado entre o Instituto Consulplan e a **Comissão Organizadora**.

Em todos os casos, as **provas objetivas** terão **4 (quatro)** alternativas de resposta, avaliadas com notas. As disciplinas, número de questões e o conteúdo programático dos quais se basearão os conteúdos das provas serão detalhadas e acordadas entre as partes.

As questões específicas serão elaboradas visando a aferição da aptidão do candidato para as atividades pertinentes ao emprego, considerando-se as atribuições de cada cargo.

O **Instituto Consulplan** prepara cada processo de forma diferenciada, partindo do princípio de que os candidatos deverão ser avaliados de acordo com os conhecimentos e as competências necessárias para desenvolver as atividades previstas em cada cargo, conforme as necessidades e o contexto do órgão público em que vão ser exercidas. Esse entendimento implica a construção de cada prova como um instrumento de medida capaz de discriminar os candidatos com melhor desempenho dos demais, de acordo com as competências levantadas e as metas estabelecidas.



Para tal, é essencial que representantes da instituição contratante tracem os objetivos a serem alcançados e participem ativamente, em conjunto com os especialistas do **Instituto Consulplan**, da definição da abordagem que será dada à avaliação e dos conteúdos programáticos que nortearão a aferição dos conhecimentos necessários.

Para que o resultado seja válido, as provas devem colher uma amostra estatisticamente significativa do conhecimento do candidato. Isso significa que o **Instituto Consulplan** favorece provas com um número expressivo de questões, e o número final de itens deve levar em conta a análise dos diferentes conhecimentos contemplados pelo conteúdo programático e a importância de cada tema na composição final.

A prova, de um modo geral, deverá centrar-se em conceitos fundamentais e na aplicação destes, envolvendo a avaliação de raciocínios complexos. O **Instituto Consulplan** considera que o resultado da prova não deve limitar-se a refletir um desempenho pontual e sim funcionar como um indicador da capacidade de aprendizado contínuo. Para isso, contribuem, por exemplo, o emprego de questões envolvendo a capacidade analítica e o pensamento crítico, no módulo específico, e o segmento de língua portuguesa, que dimensiona o uso funcional da linguagem em diferentes situações comunicativas.

Estabelecidas as diretrizes iniciais, compõe-se a banca examinadora, integrada por professores e profissionais altamente especializados tais como **Desembargadores, Promotores, Procuradores, Defensores e outros profissionais de referência** em suas áreas de atuação, com mestrado, doutorado e experiência em **processos públicos**, selecionados a partir da experiência de ensino e dos conhecimentos exigidos para o teste. Como o Instituto Consulplan considera fundamental que os conteúdos programáticos sejam preparados e adequados a cada situação de avaliação, os especialistas da banca integram as atividades já nessa etapa inicial, que parte dos quesitos estabelecidos pelo cliente e pela coordenação acadêmica.

A segunda etapa trata da elaboração das questões. Para garantir questões de alta qualidade, a equipe acadêmica do Instituto Consulplan proporciona toda a orientação e o apoio técnico necessários aos professores. As questões são produzidas de modo a avaliar diferentes habilidades cognitivas, que vão da memorização à aplicação do conhecimento em situações novas e ao julgamento crítico; e vários níveis de dificuldade, definidos em função das competências levantadas e do público-alvo. Todos os procedimentos são coordenados pelo Instituto Consulplan, de acordo com rígidas normas de segurança que asseguram a manutenção do sigilo nas várias fases de desenvolvimento dos testes, da elaboração até a impressão do material definitivo. O fato de que cada especialista da banca tem contato somente



com as questões do seu segmento de atuação garante a segurança da informação, já que nenhum dos profissionais tem contato com toda a prova.

Em uma terceira etapa, as questões são analisadas por uma equipe de profissionais da área, nos mesmos moldes descritos acima, que valida o conteúdo e seleciona aquelas que mais provavelmente integrarão a prova. Segue-se a revisão de ordem técnica, em que são verificadas a consistência lógica, a adequação ao público-alvo, a clareza e a correção da linguagem, entre outros fatores.

A quarta etapa trata da preparação de tipos diferentes de gabarito, determinados pelo número de candidatos inscritos. As questões são embaralhadas aleatoriamente, resultando na produção de até **4 (quatro) versões diferentes** provas com respostas em ordem distinta. Tal procedimento é realizado em cargos com grande demanda de inscritos, dificultando a “cola” no momento da aplicação.

Tanto os conteúdos programáticos quanto as provas são preparados especificamente para o processo, o que constitui mais um diferencial importante. O INSTITUTO CONSULPLAN não trabalha, em hipótese alguma, com banco de questões, por motivos de ordem acadêmica, como mencionado, e de segurança.

O INSTITUTO CONSULPLAN garantirá que cada membro da **banca examinadora** assine **termo de compromisso** responsabilizando-se por garantir o sigilo do concurso, declarando não ter conhecimento da participação de parentes até o terceiro grau no certame e não possuir vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para processos e processos seletivos.

A composição dos cadernos de provas é realizada via sistema desenvolvido pela equipe de Tecnologia da Informação do próprio Instituto, mediante a formação de um banco de dados eletrônico que impossibilita a qualquer membro da banca e até mesmo o próprio operador do sistema ter conhecimento do resultado final do trabalho, fato que é permitido somente à coordenação acadêmica da organizadora.

Após a elaboração das provas, todo o material do Concurso Público é transferido para o parque gráfico por meio magnético/óptico, com arquivos criptografados, em alta definição. São adotados critérios rigorosos de segurança para o software/programa de diagramação das provas que envolvem, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.



## 1.7.2 Segurança interna do ambiente de preparação das provas

### 1.7.2.1 Impressão e Empacotamento das Provas

Nesta etapa serão impressas e empacotadas todas as provas, por local de aplicação e sala, bem como todo o material de apoio necessário. As impressões serão realizadas em um número maior do que a quantidade total de candidatos inscritos por local de provas (**reservas técnicas**).

O INSTITUTO CONSULPLAN também elaborará e imprimirá o material de aplicação e listas de candidatos que serão utilizados no **Concurso Público**, envolvendo a criação gráfica, composição e padronização, bem como todos os procedimentos de empacotamento e distribuição.

A sequência de fotos a seguir ilustra o fechamento de uma turma.



Processo de manuseio e empacotamento do material





O acondicionamento dos envelopes é feito em malotes de segurança, identificados por etiquetas, obedecendo padrões de cores, com: nome do evento; local de aplicação (município/escola); numeração dos volumes; e ícones especiais de alerta;

Os malotes correspondentes a um local de provas serão acondicionados de forma a permanecerem juntos, em embalagens com capacidade adequada para comportá-los durante o seu deslocamento, personalizadas com etiqueta com código de barra.



### 1.7.2.2 Segurança na Impressão e Empacotamento das Provas

As provas são impressas em ambiente isolado de alta segurança, com a presença permanente de vigilantes e com acesso restrito às pessoas previamente autorizadas. O local de impressão é totalmente monitorado por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, cujos acessos são vistoriados por segurança 24 horas por dia e detectores de metais e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas.

No momento da impressão, além da utilização das câmeras, os funcionários usam macacão branco sem bolso e são vigiados por seguranças. Cada entrada e saída do local de impressão requer autorização dos seguranças e confirmação digital.



Somente é permitido o acesso às áreas perimetrais de diagramação, impressão e empacotamento do material do Concurso Público, dos funcionários devidamente cadastrados no sistema de controle de acesso às áreas restritas.

O INSTITUTO CONSULPLAN mantém todos os rascunhos, versões preliminares e qualquer documento relativo ao texto da prova, assim como o material impresso descartado como lixo, na área de sigilo da gráfica, até a aplicação do Processo. Somente após a aplicação das provas, o lixo é triturado e transportado para fora da área de segurança.

Ao término da impressão das provas todos os arquivos eletrônicos são apagados das memórias dos equipamentos.

O empacotamento das provas ocorre no mesmo local da impressão, e, por isso, também é totalmente filmado por câmeras e vigiado, com a presença de seguranças no ambiente de sua realização. O empacotamento é feito considerando todos os rígidos aspectos de segurança necessários a um evento desta importância.

Os cadernos de provas são lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, identificados por sala, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Os envelopes selados somente poderão ser abertos se forem rasgados, o que garante inviolabilidade do conteúdo.

Os envelopes contendo as provas são acondicionados em malotes de lona invioláveis com lacres de aço numerados. Para conferir ainda mais segurança, o Instituto Consulplan utiliza cadeados com monitoramento e agendamento de abertura e fechamento automático, cujo processo de segurança está explicitado nesta proposta. As provas são armazenadas em local monitorado por escolta, até sua saída para o local de prova, garantindo-se, assim, a **segurança** e o **sigilo absoluto** indispensável ao **Concurso Público**.

Assim como no processo de elaboração das provas, todos os colaboradores envolvidos nessa etapa assinam **termo de compromisso** responsabilizando-se por garantir o sigilo do processo, declarando não ter conhecimento da participação de parentes até o terceiro grau no certame.

O Instituto Consulplan atenderá, ainda, aos seguintes mecanismos de segurança:



- Atenderá a todas as exigências de segurança e sigilo contidas no Termo de Referência, em face das especificidades do objeto da contratação;
- Apresentará projeto de segurança do local de impressão do material do Concurso Público, em parque gráfico de total responsabilidade da instituição Contratada, indicando as condições de segurança para produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do Concurso Público, com referência aos recursos humanos envolvidos no processo de segurança, alocando equipes de vigilantes de empresa de vigilância legalizada pela Polícia Federal, conforme legislação vigente.
- Adotará critérios rigorosos de segurança para o software/programa de diagramação das provas, que envolve, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.
- Transferirá para o parque gráfico, próprio ou subcontratado, o material do Concurso Público em meios magnéticos/ópticos, com arquivos criptografados, em alta definição, com marcas de corte (sangria), contendo a arte final necessária para a produção gráfica de cada um dos materiais a serem impressos.
- O acesso a todas as áreas utilizadas no processo de impressão do material do Concurso Público deverá ser 100% monitorada por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, sendo o acesso vistoriado por segurança 24 horas por dia, com detector de metais e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas.
- Disporá de:
  - Sistema de comunicação com rádios portáteis, legalizados conforme legislação vigente, em todos os postos de vigilância;
  - Sistema de controle de acesso informatizado, em todos os acessos às áreas de produção do material a ser impresso, utilizando leitores biométricos, crachás de identificação com fotografia e dados atualizados;
  - Sistema de CFTV com modo de gravação digital específico dedicado à operação da execução dos serviços de impressão por todo o período do processo, sendo preservados os HDs durante 12 (doze) meses;
  - Sistema de backup (cópias de segurança) de todo o banco de imagens geradas pelo sistema de CFTV na execução dos serviços de impressão do material a ser utilizado no Concurso Público.
- Somente terão acesso às áreas perimetrais do local onde ocorrem a diagramação, impressão e o acabamento do material do Concurso Público os funcionários cadastrados pela gráfica no



sistema de controle de acesso às áreas restritas e a eles serão concedidos crachá especial e registro biométrico.

- O procedimento de pré-impressão e aprovação das provas impressas ficará exclusivamente a cargo do Instituto Consulplan.
- Após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos serão apagados das memórias dos equipamentos.
- As mídias utilizadas para a geração das chapas de impressão, assim como todas as chapas que não estiverem sendo utilizadas nos equipamentos impressores, serão mantidas em compartimento fechado, lacrado e vigiado ininterruptamente pelo sistema de câmeras e por vigilância física 24 horas.
- As máquinas de impressão e demais equipamentos a serem utilizados para a impressão e acabamento dos cadernos de provas e demais materiais administrativos, bem como a área reservada à montagem das encomendas (pacotes, malotes, etc.), estarão concentradas em espaços físicos segregados, com proteção integral de acesso.
- A visualização do conteúdo das provas será limitada exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas.
- Todo o material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos impressores, refis, grampeamento, ajustes de qualidade, acabamento e durante a produção das provas, serão segregados, lacrados e mantidos sob guarda em local monitorado até a realização das provas, quando então poderá ser tratado como rejeito de produção normalmente.
- Os funcionários responsáveis pela produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do Concurso Público adotarão uniforme diferenciado, sem bolsos ou compartimentos que possibilitem a guarda de objetos.
- Os cadernos de provas serão lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com laque inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra será aposta uma etiqueta de segurança com numeração sequencial. Os envelopes serão guardados em ambiente seguro da instituição, com antecedência máxima de 5 (cinco) dias da aplicação das provas.
- Os envelopes de que trata o item anterior serão identificados com etiqueta autoadesiva contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, CEP, etc.
- O material de aplicação das provas estará acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, devendo os envelopes de provas serem abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura,



no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de dois candidatos/testemunhas, voluntários.

- O Instituto garantirá a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas.
- Serão proibidos, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.
- A instituição deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do Concurso Público, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do processo.
- O Instituto arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao processo, de postagem de comunicados, de taxas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas.

### 1.7.3 Segurança no Transporte das Provas aos Locais de Aplicação

O transporte das provas obedece a um rigoroso processo de segurança. As provas são transportadas em veículos seguros, com escolta, dentro de malotes lacrados e invioláveis, havendo ainda o acompanhamento do **Coordenador de Local** responsável.

Poderão ser utilizados cadeados com sistema eletrônico, cuja abertura é previamente estabelecida e controlada por apenas uma ou duas pessoas. Caso haja tentativa de violação do lacre de qualquer malote, o dispositivo enviará um alerta à central de monitoramento, que imediatamente tomará as medidas cabíveis.

Após a chegada do transporte escoltado com as provas nos locais de aplicação, os malotes lacrados e com cadeados ficam sob a responsabilidade do **Coordenador de Local**, do **Chefe de Local** e do **Segurança**, contratados pelo Instituto Consulplan, que os guarda em local apropriado. Haverá vigilância durante todo o período que antecede a aplicação das provas do **Concurso Público**.

Após a aplicação das provas, as **Folhas Óticas de Respostas** e as **Folhas de Texto Definitivas** serão lacradas novamente em malotes, e receberão o mesmo tratamento e transporte utilizado na aplicação e distribuição das provas.



Transporte seguro das provas



Entrega do malote no local da prova

#### 1.7.4 Infraestrutura disponibilizada no dia da prova: equipes, materiais, suporte e outros

O INSTITUTO CONSULPLAN dispõe de milhares de **detectores de metais** para o **Concurso Público**. No dia de aplicação das provas, os candidatos serão submetidos ao detector de metal sempre que se dirigirem ao banheiro, tanto na entrada como na saída. Um **Fiscal Volante** acompanhará o candidato na saída da sala até a entrada no banheiro.

#### MODELOS DE APARELHOS DETECTORES DE METAIS A SEREM UTILIZADOS



O candidato acondicionará celulares, equipamento eletrônico e outros itens não permitidos em envelopes não reutilizáveis disponibilizados pelo Instituto Consulplan para esta finalidade, que deverão ser lacrados pelo candidato antes do seu ingresso na sala de aplicação e os guardará em local indicado pelo fiscal.



Dentro do procedimento de segurança, o Instituto Consulplan fará a captura da assinatura de todos os candidatos na **Folha Ótica de Respostas**, durante a realização das provas, bem como utilizará coleta de digitais, através do uso de coletor próprio, conforme ilustração abaixo. Trata-se de instrumento destinado a colher impressões digitais diretamente na **lista de presença**. Sua finalidade é inibir e/ou identificar candidatos que pretendam ou venham a cometer atos de falsidade ideológica ou fraude. Além disso, antes do ingresso na sala de aplicação, o fiscal realizará a identificação civil mediante coleta da assinatura na **lista de presença** e conferência do documento original com foto, inclusive da fisionomia do candidato, consoante àqueles permitidos no edital de abertura do certame.

### Procedimento de Coleta da Impressão Digital dos Candidatos



Vale citar outros procedimentos cujo escopo é a garantia da lisura e segurança da aplicação, quais sejam: a alocação ordenada dos candidatos a partir da organização numérica de seus CPF; a demarcação de lugar pré-estabelecido para cada candidato, de modo que cada um possui um assento designado pela organizadora; e a elaboração da lista de ocorrências antecedentes, onde são compiladas as eventuais ocorrências existentes para os candidatos que realizarão as provas.

#### 1.7.4.1 Logística e Infraestrutura de Aplicação

Após a elaboração do **edital**, recebimento e processamento das inscrições e análise dos pareceres dos candidatos inscritos como **pessoa com deficiência**, o Instituto Consulplan proverá a infraestrutura necessária para a realização de todas as **provas** do **Concurso Público**, conforme as atividades listadas:

#### Atividades Necessárias para a Realização do Concurso Público





- Levantamento e contratação dos locais necessários e adequados para a aplicação das provas, responsabilizando-se o Instituto Consulplan pelas despesas de locação. Todos os locais contratados terão infraestrutura adequada para o conforto dos candidatos. O INSTITUTO CONSULPLAN buscará salas amplas, arejadas ou com ar-condicionado;
- Elaboração e impressão de instruções para treinamento do pessoal de fiscalização e de apoio, a fim de que o **Concurso Público** tenha uma orientação uniforme em todos os locais de aplicação das provas;
- Elaboração de material de apoio para o fiscal, incluindo ata de abertura, ata de aplicação, ata de ocorrência, avisos a serem afixados na sala, se necessário, envelopes para guarda de celulares, entre outros;
- Alocação e contratação de pessoal para aplicação das provas, envolvendo no mínimo:
  - 1 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos;
  - 2 (dois) fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, munidos de detector de metal, para cada grupo de até 300 (trezentos) candidatos;
  - 3 (três) fiscais para recebimento de aparelhos eletrônicos para até 700 candidatos;
  - 2 (dois) fiscais de detectores de metal para cada 700 (setecentos) candidatos;
  - 1 (um) médico para cada local de prova;
  - 4 (quatro) serventes para cada local de prova;
  - pelo menos 2 (dois) seguranças por local de prova;
  - Um Coordenador Geral do Instituto Consulplan por local de prova para coordenar a aplicação das provas do Concurso Público.
- O pessoal de apoio envolvido no processo será remunerado pelo Instituto Consulplan, sendo o pagamento efetuado logo após o término dos trabalhos de aplicação das provas;
- O INSTITUTO CONSULPLAN é bastante criterioso na seleção de sua equipe de aplicação, designando pessoal com experiência e desempenho adequados às suas funções;
- Os **Coordenadores, Chefes de Locais, Auxiliares de Locais, Fiscais de Aplicação e Fiscais Volantes** receberão treinamento exclusivo para atuação no **Concurso Público**. O treinamento ocorrerá nos locais de aplicação das provas e será dividido em etapas que abrangerão todos os assuntos referentes ao dia da aplicação da prova, bem como o comportamento esperado e a apresentação de soluções de eventuais imprevistos já vivenciados na aplicação de outros **processos públicos**;



- Cada local de aplicação terá uma listagem geral de todos os candidatos inscritos no **Concurso Público**, em ordem alfabética, contendo o número de inscrição, nome, data, local e horário em que será realizada a prova, assim como será colocada, pelo Instituto Consulplan, sinalização adequada nos locais de aplicação das provas dando maior comodidade aos candidatos na localização de suas respectivas salas de prova;
- Nas **Folhas Óticas de Respostas**, o tipo de prova aparecerá impresso, além dos seguintes dados:
  - Número de inscrição;
  - Nome do candidato;
  - CPF;
  - Data de nascimento;
  - Tipo de gabarito;
  - Cargo/especialidade a que concorre;
  - Número do documento de identidade; e
  - Local de realização da prova.
- O INSTITUTO CONSULPLAN se responsabilizará pelo transporte e estadia de seu pessoal envolvido na aplicação das provas; e
- O INSTITUTO CONSULPLAN proporcionará o apoio logístico em relação às salas de aula.

#### 1.7.4.2 Processo de Aplicação

As provas serão realizadas simultaneamente em todos os locais de aplicação, observados os seguintes procedimentos principais:

- Os malotes de lona inviolável, contendo os envelopes lacrados com as provas de cada sala, serão transportados em veículos seguros para os locais de aplicação e entregues ao **Chefe**



**de Local.** Os malotes serão mantidos fechados até **20 (vinte) minutos** antes do início da prova, quando serão abertos na presença de 2 (dois) candidatos, do Chefe de Local e quando possível, por um membro da **Comissão Organizadora Seletivo**, que assinarão uma ata testemunhando a inviolabilidade dos malotes. É nesse momento que os cadeados contendo o sistema eletrônico serão desbloqueados e abertos. Após a lavratura da **Ata de Abertura** dos malotes, os envelopes contendo as provas serão entregues aos **Fiscais de Aplicação**, com a orientação de mantê-los lacrados em cima da mesa até a autorização da **Chefia de Local** para a sua abertura e distribuição aos candidatos;

- Além dos malotes de prova, os **Chefes de Local** receberão todo o material de apoio, como impressos, listagens de presença, **Folhas Óticas de Resposta** personalizadas e as **Folhas de Texto Definitivos**;
- Ao chegar à sala de prova, o candidato será recebido por um **Fiscal de Aplicação**, que o identificará na lista de presença, conforme procedimento de identificação civil retromencionado. Observa-se que haverá uma equipe de orientação aos candidatos, circulando no local de aplicação de prova;
- O fechamento dos portões na hora da aplicação será acompanhado pelo **Chefe de Local** e pelo **Auxiliar de Local**, além de 2 (dois) candidatos testemunhas, e quando possível, por um membro da **Comissão Organizadora**;
- A sala de aula, utilizada para a realização da prova, contará com 2 (dois) **Fiscais de Aplicação** para garantir a segurança no momento da aplicação das provas;
- Após o término da prova, o candidato entregará ao **Fiscal de Aplicação** a **Folha Ótica de Respostas** e a **Folha de Textos Definitivos**, preenchidas e assinadas no local determinado, somente;
- Encerradas as provas, os **Fiscais de Aplicação** conferirão as **Folhas Óticas de Respostas** e as **Folhas de Texto Definitivos** com a listagem de presença, levando o material à **Chefia de Local**, somente sendo liberados após nova conferência do material recebido. O material será recolhido e levado à **Coordenação Geral**, onde será conferido novamente para os trabalhos de leitura ótica, crítica, correção e processamento;
- As **Folhas Óticas de Respostas** e as **Folhas de Texto Definitivos** serão envelopadas e lacradas. A condução do material à sede da organizadora será feita também em veículos especificamente designados para este fim, que contarão com a segurança necessária; e
- Em cada unidade de realização de provas haverá seguranças devidamente treinados, tanto para a condução da aplicação quanto para a garantia da segurança do transporte do material de aplicação. Além disso, o Instituto Consulplan encaminhará aos órgãos pertinentes, ofícios



solicitando apoio no dia da prova, tais como **Polícia Militar, Corpo de Bombeiros e Departamento de Trânsito.**

### 1.7.5 Processo de Correção

No caso da **prova objetiva**, o Instituto Consulplan fará a leitura das **Folhas Óticas de Respostas**, as quais serão verificadas duas vezes por diferentes grupos de funcionários, garantindo sua correta leitura.

Após a aplicação das **provas objetivas**, os gabaritos já estarão prontos para divulgação. No entanto, o Instituto Consulplan realizará nova conferência dos gabaritos para garantir a qualidade do processo, antes da sua publicação preliminar.

No caso de **provas discursivas**, as **Folhas de Texto Definitivos** serão digitalizadas e, através de sistema próprio, encaminhadas aos professores para correção. Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados na fase objetiva. A quantidade de provas discursivas a serem corrigidas será discutido posteriormente com a Comissão Organizadora.

As **provas discursivas** serão corrigidas pela **banca examinadora**, de acordo com a área de atuação, composta de, no mínimo, dois professores, que não se comunicarão. Caso haja divergência de mais de dois pontos, o **Coordenador da Banca** avaliará novamente a prova e proferirá a nota final. O candidato apenas acessará o resultado de sua nota final. As notas proferidas por cada professor não serão visíveis aos candidatos quando os gabaritos forem publicados.

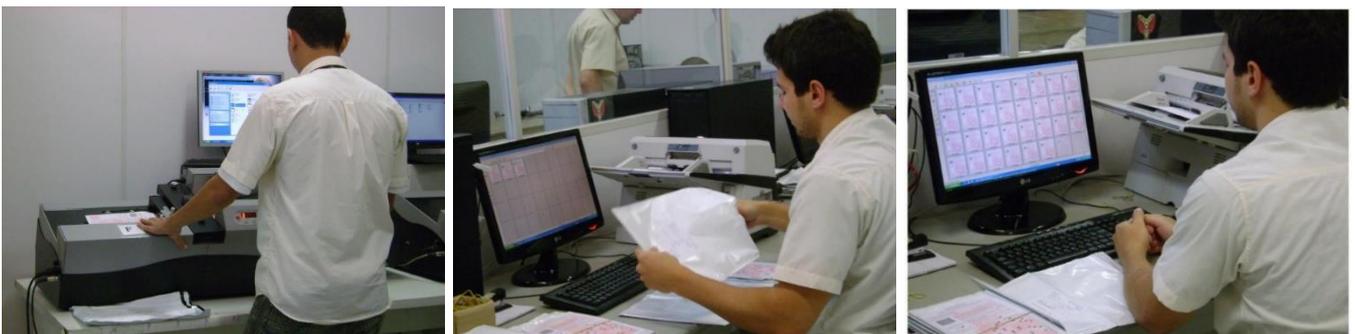
O INSTITUTO CONSULPLAN, após a aplicação das provas e divulgação dos resultados, encaminhará à **Comissão Organizadora** uma versão de cada prova aplicada, além de publicar as provas no seu *site*.

Uma equipe do **Instituto CONSULPLAN**, treinada especificamente para isso, organizará o material, em área sigilosa e de acesso restrito, para a devida correção. O processo de leitura das respostas das provas objetivas será realizado da seguinte forma:

- o material será conduzido da sala-cofre para a sala onde se encontram as leitoras das respostas, ainda lacrado, somente sendo aberto nesta sala (**Nota:** a despeito de o termo de referência fazer previsão de que as respostas devem ser obtidas por meio de leitora ótica, a Consulplan detém tecnologia mais avançada que consiste na digitalização das imagens por meio de *scanner* e posterior reconhecimento das marcas por *software* específico, agregando maior confiabilidade e agilidade ao processo);



- as folhas serão submetidas a uma leitura dupla por pessoal especializado, com larga experiência em ajustes e regulação dos equipamentos e procedimentos de leitura;
- ocorrendo incompatibilidade entre leituras, a folha é retirada e os problemas são resolvidos caso a caso, sendo que todos os problemas encontrados e as soluções propostas são acompanhados pelos coordenadores de correção de provas e registrados em relatórios de leitura;
- as leitoras e servidores são mantidos em ambiente seguro e são integrados por rede desmilitarizada (OMZ) isolada das redes dos usuários;
- as instalações possuem fontes redundantes de energia estabilizada por grupo gerador seguido de nobreak, sistema de detecção de fumaça, detecção de produtos químicos, controle de temperatura e controle de inundação, gerenciados por unidade centralizada capaz de acionar alarmes e, quando necessário, exaustor e/ou moto bomba;
- após a leitura, todo o material é guardado em local seguro.



#### 1.7.6. Análise dos laudos de candidatos com deficiência e perícia médica

- g) O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a **pessoa com deficiência** deverá enviar **laudo médico** para o Instituto Consulplan, durante o período de inscrição. O **laudo** será conferido e o Instituto Consulplan publicará a lista preliminar dos candidatos identificados como aptos e inaptos. Aos candidatos inaptos será possibilitada a interposição de recursos, cuja sistemática de recebimento será também de responsabilidade do Instituto Consulplan. Esses recursos serão encaminhados para nova análise e parecer final, que será disponibilizado no *site* do Instituto Consulplan.

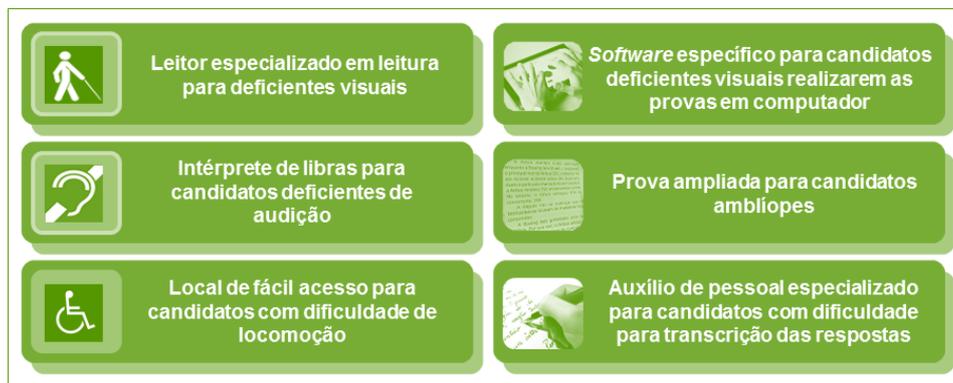
→ Os candidatos classificados que se declararam no ato da inscrição como portadores de deficiência deverão comparecer, na data prevista no cronograma, para se submeterem à avaliação de Equipe Multiprofissional de responsabilidade da Prefeitura Municipal.



### 1.7.7. Atendimento Especial

Será disponibilizada sala exclusiva para uso pelas candidatas lactantes quando se fizer necessário, e para aqueles que solicitaram **condições especiais** para a realização das **provas**, o Instituto Consulplan disponibilizará as facilidades exibidas abaixo.

#### Facilidades Disponíveis aos Candidatos Inscritos como Pessoa com Deficiência



Importante ainda destacar que para os portadores de necessidades especiais, a seleção dos fiscais e do pessoal de apoio merecerá atenção diferenciada, no sentido de prover pessoal qualificado e experiente para lidar com a necessidade desses candidatos.

- O candidato, com deficiência ou não, que necessitar de condição diferenciada para a realização das provas de qualquer uma das fases do processo, deverá encaminhar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e requerimento datado e assinado, indicando as condições de que necessita para a realização da prova e as razões de sua solicitação, para o Instituto Consulplan.
- Nos casos de força maior, ocorridos após o término das inscrições, o candidato que não estiver concorrendo às designações reservadas e que necessitar de condição diferenciada para a realização das provas de qualquer uma das fases do processo, deverá enviar requerimento e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), via correio eletrônico ([atendimento@institutoconsulplan.org.br](mailto:atendimento@institutoconsulplan.org.br)), e, também, via postal.
- O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional ou meio eletrônico para a realização das provas poderá solicitá-lo, entregando requerimento por escrito acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, justificando a necessidade, nos termos do § 2º do art. 40 do Decreto Federal nº 3.298, de 1999, no prazo e na forma especificados em Edital.
- Serão assegurados às pessoas transexuais e travestis, o direito à identificação por meio do seu nome social e o direito à escolha de tratamento nominal. Entende-se por nome social aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificadas por sua comunidade e em



seu meio social. O(a) candidato(a) poderá informar o seu nome social através de requerimento via correio eletrônico atendimento@institutoconsulplan.org.br.

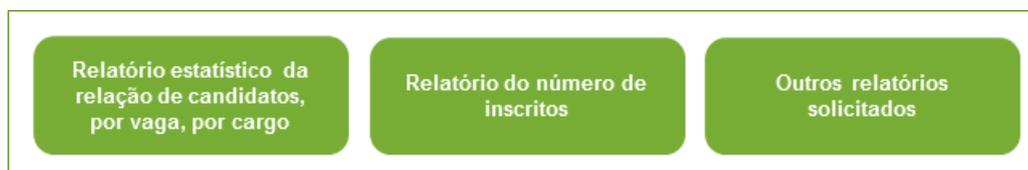
- Serão solicitados o preenchimento e o envio de requerimento, o qual será fornecido por via eletrônica, devendo ser assinado e encaminhado juntamente com cópia simples do documento oficial de identidade do candidato, por meio de Sedex ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR) para o Instituto Consulplan.
- O Instituto Consulplan reserva-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.
- O atendimento às condições diferenciadas para a realização das provas ficará condicionado à análise da legalidade, devendo ser observada a viabilidade e a possibilidade técnica examinada pelo Instituto Consulplan.

### 1.7.8 Relatórios e informações

A elaboração de relatórios ao longo da realização do **Concurso Público** permitirá maior interação entre a **Comissão do Concurso** e o Instituto Consulplan. Durante o período de inscrições, será elaborado relatório contendo o levantamento e o controle das taxas de inscrição recolhidas.

Terminada a fase de inscrições e a depuração dos requerimentos, será realizado, inicialmente, o cadastramento digital dos candidatos inscritos, por meio de um sistema informatizado, que culminará na emissão dos relatórios mostrados a seguir.

#### Relatórios a serem emitidos



Ressalta-se que os relatórios serão discutidos e acordados nas reuniões de acompanhamento, conforme previsto nesta proposta.

A Comissão do Concurso poderá ainda solicitar quaisquer relatórios adicionais ao Instituto Consulplan durante a realização do certame.



## 1.8 Resultado Final do Concurso Público

O INSTITUTO CONSULPLAN elaborará e disponibilizará em seu *site* todas as informações sobre resultados do **Concurso Público**. Com esta finalidade serão apresentadas as seguintes listagens:

- ▣ Listagem dos candidatos aprovados e eliminados no **Concurso Público**;
- ▣ Listagem final dos candidatos classificados no **Concurso Público** com número de inscrição, nome, data de nascimento e notas gerais, por ordem decrescente de classificação e por ordem alfabética, por cargo/habilitação e por unidade administrativa de lotação;
- ▣ Listagem geral dos candidatos classificados no **Concurso Público**, em ordem alfabética e por ordem de classificação; e
- ▣ Listagem geral dos candidatos classificados no **Concurso Público** por ordem de classificação, contendo todos os dados dos candidatos, inclusive endereço e telefone, além de outras listagens especiais que venham a ser solicitadas pela Comissão do Concurso.

O **Resultado Final** do **Concurso Público** será homologado pela **Prefeitura Municipal de Uberlândia/MG** e divulgado no **Diário Oficial**.

A partir da data de homologação do **Resultado Final** do **Concurso Público**, o Instituto Consulplan manterá em seus arquivos, pelo prazo de validade do processo, toda a sua documentação pertinente. Após este período, não havendo processos judiciais relacionados ao **Concurso Público**, todo o material inaproveitável e as provas deverão ser eliminados.

## 1.9 Apoio Técnico-jurídico

### 1.9.1 Atendimento aos recursos e Assessoria Jurídica Permanente

Durante a execução de todas as etapas do **Concurso Público** o **Instituto Consulplan** realizará, nos limites de sua atuação, o levantamento e encaminhamento de subsídios necessários para defesa administrativa ou judicial da Contratante. A disponibilidade para o fornecimento dos subsídios mencionados permanecerá válida mesmo após o período de vigência do contrato a ser firmado entre as partes.

A fim de garantir a plena execução dos serviços, o **Instituto Consulplan** poderá disponibilizar assessoria jurídica no dia da aplicação da prova, no local com maior número de inscritos, com a finalidade de receber eventuais oficiais de justiça e dirimir aspectos jurídicos.



## 2. PRAZO E CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

Para a realização dos serviços que constituem o objeto da presente proposta, o **Instituto Consulplan** elaborará cronogramas para realização do processo, a serem aprovados pela **Comissão Organizadora**, os quais poderão ser alterados de comum acordo entre as partes.

Alterações substanciais deverão ser comunicadas tanto pela equipe de trabalho do **Instituto Consulplan**, quanto pela **Comissão Organizadora**, e serão documentadas por meio de correspondência oficial à outra parte interessada, para análise e validação, para que, a partir de então, tais alterações sejam devidamente formalizadas.

A conclusão do projeto se dará a partir da homologação do **Resultado Final** do **Concurso Público**.

## 3. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

A presente proposta de prestação de serviços tem validade de **90 (noventa) dias**, contados a partir da data de seu encaminhamento.

## 4. DOS SERVIÇOS ADICIONAIS OFERECIDOS (SEM ÔNUS PARA A CONTRATANTE)

O valor desta proposta contempla, ainda, serviços adicionais propostos pelo Instituto a fim de conferir perfeição técnica na execução do concurso, **SEM ÔNUS ADICIONAIS**, a saber:

### 1) Central de atendimento 0800 para os candidatos

O INSTITUTO CONSULPLAN disponibilizará uma **Central de Atendimento**, em horário comercial, composta por equipe treinada que receberá os *e-mails* e telefonemas, por meio de um **sistema 0800** (sem ônus para o candidato), que responderá aos questionamentos em tempo hábil e, quando necessário, direcionará o candidato para o setor responsável. Esses canais de comunicação e a **Central de Atendimento** estarão disponíveis durante todas as etapas do concurso público.

### 2) Alta tecnologia para combate de fraudes

O Instituto tem grande preocupação em garantir a integridade de seus processos seletivos. Serão utilizadas tecnologias avançadas no combate a tentativas de fraudes durante o processo, tais como: uso de tablets para coleta biométrica eletrônica de dados dos candidatos (mediante valor adicional); utilização de detectores de sinal de aparelhos celular e de radiofrequência; utilização de detectores de metais não apenas nos sanitários, como também nas salas de prova; análise estatística dos padrões de erros e acertos nas provas, entre diversos outros.

### 3) Apoio em eventos institucionais da Administração

O desenvolvimento humano é fator estratégico para o Instituto, o que busca através de suas inúmeras parcerias na organização de concursos e processos de seleção pública. Assim,



desenvolve projetos sociais que possibilitam às comunidades carentes criar alternativas de enfrentamento à pobreza. O Instituto busca melhorar as condições de vida, principalmente de crianças e jovens em situações de risco. Também desenvolve projetos que busquem o desenvolvimento das instituições. Neste sentido, o Instituto poderá direcionar valores relativos à contratação a projetos institucionais a serem indicados pela Administração.

## 5. VALOR DA PROPOSTA

O **Instituto Consulplan** compromete-se a executar as atividades relacionadas nesta proposta, suportando todos os custos e despesas decorrentes de sua consecução, a **CUSTO ZERO** para a Administração, com remuneração unicamente por valor a ser retido pelo Instituto Consulplan diretamente das taxas de inscrição pagas pelos candidatos, a saber:

Nível de escolaridade	Valor unitário por candidato
Nível Fundamental / Básico	R\$ 43,00 (quarenta e três reais)
Nível Médio / Técnico	R\$ 58,00 (cinquenta e oito reais)
Nível Superior	R\$ 59,00 (cinquenta e nove reais)

## - OUTRAS CONDIÇÕES DA PROPOSTA

- A Contratante deverá:
  - Realizar as publicações oficiais;
  - Realizar as reuniões entre o Instituto e a Comissão de forma on-line;
  - Recolher a taxa de inscrição em conta própria, arcando com eventuais taxas bancárias decorrentes desta atividade\*;
  - Arcar com ônus de eventuais hipóteses legais de isenção de taxa de inscrição\*;
  - Providenciar posto presencial para atendimento aos candidatos durante o prazo de inscrição e recursos do certame;
  - Enviar as informações necessárias ao FISCAP – TCE/MG;
  - Disponibilizar local adequado, maquinário e ferramentas que forem necessários para a realização das provas práticas, conforme o caso.
  - Realizar avaliação da condição de pessoa com deficiência, para os candidatos que se inscreverem para as vagas reservadas.

*\*Tais custos poderão ser repassados aos candidatos na taxa de inscrição a ser cobrada no concurso.*



## 6. DISPOSIÇÕES FINAIS

O **Instituto Consulplan** se responsabilizará pela alocação de recursos humanos, materiais e infraestrutura física para realização de todas as etapas do concurso que são de sua competência.

O **Instituto Consulplan** será responsável por todos os encargos e obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhistas, fiscais, comerciais, securitárias e previdenciárias que resultem ou venham resultar da execução da contratação, bem como por todas as despesas decorrentes da execução de eventuais trabalhos em horários extraordinários (diurno e noturno). Em suma: todos os gastos e encargos com material e mão-de-obra necessários à completa realização dos serviços.

Em 2 de maio de 2025.

**Pedro Henrique Bouzada Fraga**  
**Presidente do Instituto Consulplan**

Nome Arquivo: Proposta Consulplan DISP 176 2025.pdf

Data: 12/05/2025 13:33:54

**ASSINATURA DIGITAL**

**beb61fd8a681bd6b9998f3cc643f3c58**