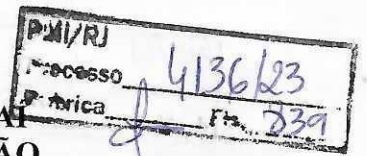




ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
COMISSÃO ORGANIZADORA PARA ANÁLISE E REALIZAÇÃO DO  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência estabelece as especificações, condições e requisitos para a **“Contratação de empresa para planejamento, organização e execução de Concurso Público para provimento de cargos da Secretaria Municipal de Educação”**.

### 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Justifica-se a presente contratação diante da necessidade de realização de concurso público para prover diversos cargos públicos efetivos vagos e/ou que vierem a vagar e/ou que venham a ser criados, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

#### 2.2. DO ARCABOUÇO LEGAL

2.2.1. O concurso público e o ingresso no Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação do Município de Itaboraí, bem como os direitos e os deveres decorrentes do ingresso reger-se-ão pelas normas constitucionais e pelas legislações municipais vigentes;

2.2.2. Com base no preceito do art. 37, inciso I da Constituição Federal de que o preenchimento dos cargos públicos dar-se-á mediante concurso público;

### 3. DA INVERSÃO DE FASES

3.1. Diante da relevância da presente contratação, com a demanda urgente de profissionais de educação e do interesse público envolvido faz-se presente a necessidade de inversão de fases, conforme previsto na 14.133/21:

“Art. 17. O processo de licitação observará as seguintes fases, em sequência:

III - de apresentação de propostas e lances, quando for o caso;

IV - de julgamento;

V - de habilitação;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
COMISSÃO ORGANIZADORA PARA ANÁLISE E REALIZAÇÃO DO  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

§ 1º A fase referida no inciso V do caput deste artigo poderá, mediante ato motivado com explicitação dos benefícios decorrentes, anteceder as fases referidas nos incisos III e IV do caput deste artigo, desde que expressamente previsto no edital de licitação.”

3.2. Com a adoção de tal medida teremos o resultado esperado com a presente contratação e êxito na realização do concurso público para suprir a demanda de profissionais de educação.

#### 4. DA DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

##### 4.1 DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Item	Descrição
01	Prestação dos serviços de planejamento, organização e execução do Concurso Público Municipal da Secretaria Municipal de Educação para profissionais de nível superior e nível médio.

4.1.2. O critério de julgamento das propostas será o MENOR PREÇO, sendo aferida conforme critérios previstos no item “DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS”, “ESTRUTURAÇÃO DOS SERVIÇOS” E “FORMULAÇÃO DA PROPOSTA”;

4.1.3. Com base no levantamento de dados sobre o último certame de concurso do Município e certames de concursos dos Municípios adjacentes, estima-se aproximadamente 40.000 (quarenta mil) candidatos, considerando-se todos os níveis de escolaridade;

##### 4.1.4. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

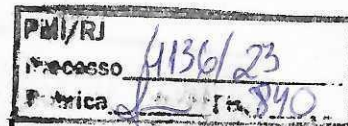
4.1.4.1 Os serviços deverão ser realizados observando o seguinte detalhamento:

4.1.4.1.1 Elaborar o edital do concurso público de acordo com as informações a serem fornecidas pela Equipe de Planejamento da Contratação de SEMED / Comissão do Concurso;

4.1.4.1.2 A avaliação de provas e títulos será realizada para todos aprovados na prova objetiva, respeitando-se o número de vagas informado.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
COMISSÃO ORGANIZADORA PARA ANÁLISE E REALIZAÇÃO DO  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



**4.1.4.1.3** O prazo máximo para correção da prova discursiva e que deverá constar do cronograma será de 14 (quatorze) dias a contar da realização da prova e o resultado deverá ser divulgado no portal do concurso;

**4.1.4.1.4** A contratada deverá utilizar uma das formas de contratação previstas na CLT, a fim de que os direitos trabalhistas dos contratados para realização do certame, conforme acordo firmado com o Ministério Público do Trabalho;

**4.1.4.1.5** A Contratada deverá fornecer alimentação para todos os contratados envolvidos na realização do certame e este custo deverá estar discriminado em sua proposta;

**4.1.4.1.6** A contratada deverá prever em sua proposta os custos envolvidos na contratação de pessoal de limpeza dos espaços e materiais de higiene e limpeza suficiente para todos os candidatos e contratados;

**4.1.4.1.7** A contratada deverá prever o fornecimento de água mineral em todos os locais de realização de prova;

**4.1.4.1.8** A contratada deverá informar o mínimo de locais para realização das provas;

**4.1.4.1.9** Em sua proposta deverá prever em seus custos de 02 (dois) locais físicos no município para realização de inscrição e entrega de documentos para avaliação de títulos e heteroidentificação, além dos custos para disponibilização de meios eletrônicos para este mesmo fim;

## 4.2. ATRIBUIÇÕES DA CONTRATADA

**4.2.1.** Elaborar os instrumentos normativos do Concurso (Edital e Anexos) que serão preparados com base nas informações e dados definidos com a Comissão de Concurso da Prefeitura instituída pela Portaria nº 1679/2023, de 09 de outubro de 2023.

**4.2.2.** Elaborar a minuta do edital;

**4.2.3.** Confeccionar as Provas e suas estruturas, de acordo com: cargos, nível e tipo de provas, a saber: objetivas (múltipla escolha), discursiva (redação) e títulos (formação acadêmica), incluindo conteúdo, número de questões, valor em pontos,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
COMISSÃO ORGANIZADORA PARA ANÁLISE E REALIZAÇÃO DO  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

mínimos de habilitação e orientações para cada tipo de prova, bem como o Manual do Candidato.

**4.2.4.** A estruturação das provas para cada cargo se dará com a participação de representantes técnicos ou gestores das respectivas áreas da Secretaria de Educação onde haja cargos objeto do certame, quando necessário;

**4.2.4.1.** Realizar o concurso observando o Cronograma e os requisitos para estruturação da etapa de aplicação das provas;

**4.2.4.2.** Requisitos para efetuar as inscrições;

**4.2.4.3.** Procedimentos para as inscrições e isenção da taxa de inscrição com base no Decreto Federal 6.593/2008;

**4.2.4.4.** Datas, horários e locais para inscrição;

**4.2.4.5.** Procedimentos para impetrar recursos;

**4.2.4.6.** Prazo para divulgação do resultado final e classificação com os devidos critérios de desempate;

**4.2.5.** Divulgar o concurso em seus canais, mídia digital e em imprensa / imprensa especializada, conforme orientações legais, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame;

**4.2.6.** Organizar as provas por sala e local, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender a todos os candidatos inscritos, além de cadernos reservas;

**4.2.6.1** Tomar todas as providencias para alocar os candidatos por locais de prova preferencialmente em itaborai, bem como, em municípios vizinhos, efetuando os requerimentos necessários e solicitações pertinentes, cientificando a comissão do concurso / SEMED;

**4.2.7.** Treinar e remunerar equipe local para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas.

**4.2.8.** Efetuar inscrição de candidatos, que será realizada exclusivamente por meio



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
COMISSÃO ORGANIZADORA PARA ANÁLISE E REALIZAÇÃO DO  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PMI/RJ	4136/23
Processo	
Matrícula	
Fis.	891

eletrônico disponibilizando seu próprio ambiente eletrônico, que será o site oficial do concurso, disponível 24 horas, ininterruptamente, no qual os candidatos deverão obter o Edital do Concurso, realizar a inscrição do Concurso, com ambiente eletrônico para pagamento, com disponibilização de meios de pagamento via boleto ou pix, com confirmação de inscrição automática e posterior disponibilização do local de prova em área do candidato, e com atendimento presencial para os candidatos, que porventura, não tenham, acesso a computadores, em pelo menos, 02 (dois) postos montados pela contratada para tal fim, sendo 01 (um) posto no 1º Distrito – Centro e 01 (um) posto no 7º Distrito – Manilha, ambos funcionando das 08:00hs às 17:00hs de segunda-feira a sexta-feira.

**4.2.8.1.** A Contratada deverá possuir link com banda larga capaz de processar informações e suportar tráfego de acessos e de dados do concurso, de modo a garantir que o portal possa ser acessado pelos interessados, 24 horas por dia, ininterruptamente;

**4.2.8.2.** A contratada deverá Processar as inscrições e informar a Comissão do Concurso / Planejamento da SEMED, o número de inscritos por cargo;

**4.2.8.3.** Realizar reuniões com a Comissão do Concurso para definir estratégias para a aplicação das provas;

**4.2.8.4.** Realizar o Concurso, observando o cronograma e os requisitos para a estruturação da etapa de aplicação das provas;

**4.2.8.5.** Divulgar, observando o cronograma, o gabarito das provas objetivas;

**4.2.8.6.** Divulgar, no sitio eletrônico, eventuais anulações de questões, bem como o formulário para apresentação de recursos, disponibilizando 02 (dois) pontos para entrega presencial pelos candidatos, sendo 01 (um) posto no 1º Distrito – Centro e 01 (um) posto no 7º Distrito – Manilha, ambos funcionando das 08:00hs às 17:00hs de segunda-feira a sexta-feira;

**4.2.8.7.** A contratada deverá repassar à comissão do concurso, em até 03 (três) dias após a aplicação das provas, o relatório acerca das ausências, anulações e eventuais



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
COMISSÃO ORGANIZADORA PARA ANÁLISE E REALIZAÇÃO DO  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

intercorrências ocorridas.

4.2.8.8. Disponibilizar no sítio eletrônico e de forma presencial o formulário para a apresentação do recursos pelos candidatos interessados;

4.2.8.9. Divulgar sem seu sítio eletrônico o resultado da análise dos recursos, bem como enviar nova listagem de aprovados, disponibilizando à Comissão para divulgação no Portal da Transparência Municipal;

4.2.8.10. Efetuar, via sítio eletrônico, a convocação dos habilitados para a apresentação dos títulos, observando o cronograma;

4.2.8.11. Divulgar o resultado da avaliação dos títulos, disponibilizando formulário para apresentação de recursos no sítio eletrônico e de forma presencial;

4.2.8.11.1. Divulgar o resultado final da prova de títulos;

4.2.8.12. Apresentar o relatório final e listagem dos resultados para homologação pela SEMED;

4.2.8.13. O resultado final do concurso contendo todos os dados de cadastro dos candidatos aprovados, não aprovados e faltosos, inclusive endereço completo, listados por classificação;

4.2.9. Aplicar as provas objetivas e discursivas;

4.2.9.1. Divulgar no sítio eletrônico o resultado das provas objetivas e discursivas, eventuais anulações de questões, bem como, formulário para apresentação de recursos, disponibilizando pontos de entrega de presencial de recursos.

4.2.9.2. Divulgar o resultados da análise e julgamento dos recursos e enviar a nova lista dos aprovados para dar publicidade no portal da transparência.

4.2.9.3. Efetuar no sítio eletrônico a convocação dos habilitados para a apresentação dos títulos observando o cronograma.

4.2.10. A Contratada deverá dar suporte aos coordenadores de aplicação de provas, mantendo de plantão pessoal habilitado para tal, com conhecimento das regras e



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
COMISSÃO ORGANIZADORA PARA ANÁLISE E REALIZAÇÃO DO  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



procedimentos;

**4.2.11.** Corrigir os cartões de respostas das provas objetivas para elaboração dos resultados;

**4.2.12.** Corrigir as redações da prova discursiva de todos os candidatos aprovados na prova objetiva, considerando os empatados na última colocação;

**4.2.13.** Avaliar prova de títulos de forma presencial e ou eletrônica de acordo com a pontuação estabelecida e realizar somatório dos pontos de acordo com o cronograma do concurso, emitindo lista atualizada com a classificação;

**4.2.14.** Receber e examinar os recursos dos candidatos;

**4.2.15.** Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos Coordenadores e Fiscais;

**4.2.16.** Levantar e analisar os resultados;

### **4.3. DA ESTRUTURA DAS PROVAS**

**4.3.1.** O conteúdo das provas será definido de acordo com a descrição das atividades de cada cargo, com base nos Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itaboraí, Planos de Cargos e Salários da Prefeitura, no Regimento Escolar das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Itaboraí, no Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação, bem como no Referencial Curricular da Rede Pública Municipal, junto a Comissão de Concurso da Prefeitura e, em estrita observância as normas legais relativas às atividades de cada cargo;

**4.3.2.** A Contratada deverá estabelecer com a SEMED / Comissão do Concurso, sugestões e critérios para definir os tipos de provas a serem aplicadas, bem como a bibliografia e autores que embasarão as questões das mesmas;

**4.3.3.** As provas deverão avaliar habilidades que vão além do conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio do candidato;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
COMISSÃO ORGANIZADORA PARA ANÁLISE E REALIZAÇÃO DO  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**4.3.4.** A seleção dos candidatos se efetivará mediante processo específico, através da aplicação de provas escritas objetivas de múltipla escolha, discursiva e avaliação de títulos e experiência profissional;

**4.3.4.1. Prova Objetiva** - (Eliminatória e Classificatória): A estruturação das provas deverá conter no mínimo 40 (quarenta) questões inéditas do tipo objetiva, com 05 (cinco) alternativas, com 04 (quatro) cadernos de prova, elaboradas por banca examinadora que tenham na composição, docentes com experiência na elaboração de concurso público e que integrem instituições de nível superior. A quantidade de questões poderá ser alterada, de comum acordo com a Comissão de Concurso da Prefeitura, para melhor ajuste ao perfil dos empregos, objeto do certame;

**4.3.4.1.1.** As provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório deverão ser compostas de questões de múltipla escolha, elaboradas de acordo com o conteúdo programático e as sugestões bibliográficas inerentes ao Concurso Público com questões distribuídas de acordo com os seguintes tópicos:

**4.3.4.1.1.1.** Conhecimentos Específicos de cada área;

**4.3.4.1.1.2.** Fundamentos da Educação;

**4.3.4.1.1.3.** Língua Portuguesa;

**4.3.4.1.1.4.** Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Itaboraí e História de Itaboraí.

**4.3.4.2. Prova Discursiva** - (Eliminatória e Classificatória): a contratada deverá considerar no planejamento de avaliação da prova discursiva, aplicada para os cargos definidos, a constituição de uma proposta de produção de texto dissertativo em prosa, em língua portuguesa, versando sobre um tema relacionado à Área de Educação, devendo a banca, considerar entre outros, os seguintes aspectos mínimos:

**4.3.4.2.1. Aspectos Formais:** Observância das normas da Língua Portuguesa tais como: ortografia, pontuação, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal e flexão nominal e verbal;





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
COMISSÃO ORGANIZADORA PARA ANÁLISE E REALIZAÇÃO DO  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



**4.3.4.2.2. Aspectos Textuais:** Observância de características da construção textual, tais como: paragrafação, estruturação de períodos, coerência e lógica nas exposições das ideias;

**4.3.4.2.3. Aspectos Técnicos:** Pertinência da exposição relativa ao tema inerente à Área de Educação, de acordo com o cargo, assim como à argumentação e a ordem de desenvolvimento propostas.

**4.3.4.3. Prova de Títulos - (Classificatória):** a contratada deverá considerar na avaliação dos títulos, os seguintes critérios mínimos:

**4.3.4.3.1.** Prova de títulos terá caráter apenas classificatório;

**4.3.4.3.2.** Deve ser a última prova do concurso;

**4.3.4.3.3.** Os critérios de seleção e avaliação de títulos serão definidos no edital normativo do concurso, o qual indicará:

**4.3.4.3.3.1.** Os títulos considerados para efeito do concurso;

**4.3.4.3.3.2.** A forma de apresentação;

**4.3.4.3.3.3.** O prazo de entrega dos documentos;

**4.3.4.3.3.4.** A pontuação atribuída a cada título.

**4.3.4.3.4.** O Título de Especialização ou de Mestrado ou de Doutorado deverá ser obtido na área de atuação/conhecimento a que o candidato concorre. Somente deverão ser aceitos, segundo o nível do curso realizado, o Diploma ou o Certificado de Conclusão.

**4.3.4.3.5.** Só deverá ser considerado para efeito de pontuação um único Título, portanto a pontuação não deverá ser cumulativa.

**4.3.4.3.6.** O Título de Mestrado ou de Doutorado só deverá ser aceito desde que o curso seja credenciado pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES).

**4.3.4.3.7.** O Título concedido por qualquer instituição estrangeira só deverá ser considerado quando traduzido para a língua portuguesa por tradutor público



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
COMISSÃO ORGANIZADORA PARA ANÁLISE E REALIZAÇÃO DO  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

juramentado e revalidado/reconhecido para o território nacional por Instituição de Ensino Superior Brasileira credenciada para esse fim, conforme dispõe o art. 48 da Lei nº 9.394/1996.

## 5. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços a serem contratados são enquadrados como comuns nos termos do XIII do art. 6º da Lei 14.133/21 pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado.

## 6. DA HABILITAÇÃO - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DOS LICITANTES

6.1. Além das exigências habituais relacionadas à comprovação da habilitação econômico financeira e jurídica das licitantes, com o intuito de garantir a seleção de fornecedores aptos a efetivamente atender a demanda da Secretaria Municipal de Educação, evitando-se o inadimplemento contratual, deverão ser exigidos dos licitantes os seguintes documentos referentes à comprovação de aptidão técnica:

6.1.1. Comprovação de aptidão para prestação de serviços de organização e realização de concurso público, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que demonstrem que o licitante já prestou serviços de realização de concurso público de provas e títulos, com no mínimo 20.000 (vinte mil) inscritos;

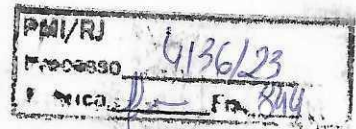
6.1.1.1. Não serão aceitos atestados de “processo seletivo” em hipótese alguma;

6.1.1.2. Os atestados devem comprovar no mínimo 03 (três) etapas, provas objetivas, provas discursivas e provas de títulos, não serão aceitos atestados que não comprovem as etapas informadas.

6.1.1.3. A licitante deverá apresentar relatórios das aplicações de monitoramento e contratos de hospedagem de servidor, para comprovar banda larga capaz de processar informações e suportar tráfego de acessos e de dados do concurso, de modo a garantir que o portal possa ser acessado pelos interessados, 24 horas por dia, ininterruptamente



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
COMISSÃO ORGANIZADORA PARA ANÁLISE E REALIZAÇÃO DO  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



e possuir sistemas de armazenamento de arquivos, sistemas de backup e redundância com capacidade de atendimento a no mínimo 40.000 (quarenta) mil cadastros.

**6.2.** Para fins da comprovação de que trata o item anterior, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados e deverão ser emitidos em papel timbrado da pessoa jurídica de direito privado ou público emitente, indicar o serviço realizado, o valor do contrato, número do processo ou procedimento licitatório ou do processo de contratação direta, número e prazo de vigência do contrato, devendo ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo seu nome completo, cargo ou função e número da matrícula, indicando ainda se a execução do objeto ocorreu de forma regular e satisfatória;

**6.3.** Os atestados emitidos por pessoa jurídica de direito privado deverão estar acompanhados de documentos que comprovem a aptidão do signatário para responder pela pessoa jurídica atestante;

**6.4.** Os licitantes deverão disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, caso solicitado pela Comissão de Licitações.

**6.5.** Comprovação de possuir sitio eletrônico com processamento simultâneo de pelo menos 40.000 (quarenta mil inscrições). (vide 4.2.8.1.)

## **6.6. DA FORMULAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**6.6.1.** Os licitantes deverão formular suas propostas considerando os custos necessários à satisfação de todas as etapas de estruturação e detalhamento dos serviços, considerando os valores das isenções para nível médio e superior, considerando o valor do custo estimado para cada nível de R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais) e R\$ 80,00 (oitenta reais), conforme Estudo Técnico Preliminar.

**6.6.2.** Os valores foram estimados com base em análise realizada pela comissão de concurso com base em concursos realizados em municípios da região, em concursos recentemente realizados.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
COMISSÃO ORGANIZADORA PARA ANÁLISE E REALIZAÇÃO DO  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**6.6.3.** A banca deverá informar quantos profissionais serão contratados para a correção de prova discursiva em sua proposta, bem como, quantas provas cada um irá corrigir e o custo total com a contratação de mão de obra;

**6.6.4.** A banca deverá informar quantos profissionais serão contratados para a análise de títulos e o custo total com a contratação de mão de obra.

**6.6.3.** O detalhamento da proposta deverá observar o seguinte quadro:

Etapa	Valor Total
Valor unitário taxa de Inscrição	
Etapa I - Inscrições	
Etapa II - Elaboração de provas	
Etapa III - Aplicação de provas	
Etapa IV - Correção de Provas	

#### 6.6.4. ESTRUTURAÇÃO DOS SERVIÇOS

**6.6.4.1.** A prestação de serviços deverá ser estruturada observando o detalhamento da seguinte forma:

**6.6.4.2.** Estruturação da etapa de inscrições:

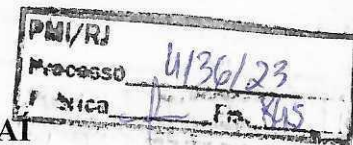
**6.6.4.2.1.** Solicitação de Isenção de Taxa, Resultado Preliminar da Isenção de Taxa, Recurso contra o Resultado da Isenção de Taxa, Resultado do Recurso contra a Isenção de Taxa, recebimento da taxa de inscrição até a data limite, Lista Geral Preliminar das inscrições confirmadas com a especificação do tipo de vaga à qual o Candidato concorre, etapa de solicitação de alteração de tipo de vaga (AC, PCD, Negros), Cartão de Confirmação de Inscrição Cartão de Confirmação de Inscrição.

**6.6.6.3** Estruturação da etapa de aplicação das provas:

**6.6.6.3.1.** Mínimo de 02 (dois) fiscais por sala de aplicação de prova;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
COMISSÃO ORGANIZADORA PARA ANÁLISE E REALIZAÇÃO DO  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



- 6.6.6.3.2. Mínimo de 02 (dois) porteiros por entrada;
- 6.6.6.3.3. Mínimo de 02 (dois) seguranças por entrada;
- 6.6.6.3.4. Mínimo de 02 seguranças a cada andar da edificação onde será feita a aplicação de prova;
- 6.6.6.3.5. Dois fiscais por andar com 02 (dois) detectores de metais para fiscalização dos candidatos que eventualmente saiam da sala para água ou banheiro;
- 6.6.6.3.6. Máximo de 30 (trinta) alunos por sala de aplicação de prova;
- 6.6.6.3.7. Mínimo de 01 (um) Coordenador a cada 10 (dez) salas de aplicação de prova);
- 6.6.6.3.8. 02 auxiliares de limpeza por edificação, 05 (cinco) rolos de papel higienico por banheiro, 2000 (duas mil) folhas de papel toalha por banheiro, 03 (três) sabonetes líquidos com dispenser por banheiro, 05 (cinco) litros de desinfetante por edificação, 02 (dois) panos de chão por edificação, 02 (duas) vassouras por edificação, 02 (dois) baldes por edificação, 02 (dois) rodos por edificação, 02 (dois) avisos de piso molhado por edificação e 05 (cinco) sacos de lixo de 20 (vinte) litros por sala de aula, 05 (cinco) sacos de 20 (vinte) litros sacos de lixo por banheiro, 20 (vinte) sacos de 200 (duzentos) litros por edificação para recolher o lixo ao final.
- 6.6.6.3.9. Materiais que serão disponibilizados para uso dos fiscais, apagador, marcador, sacos plásticos para acondicionamento equipamentos eletrônicos, impresso com nome dos candidatos por sala, canetas e régua.
- 6.6.6.3.10. A contratada deverá prever no mínimo 02 (dois) socorristas, 02 (dois) brigadistas, 01 (um) médico para cada local de realização de prova e com 01 maca e kit de primeiros socorros;
- 6.6.6.3.11. A Contratada deverá fornecer 02 (dois) kits lanches, para cada colaborador, sendo 01 na chegada e outro na segunda metade da aplicação da prova em regime de revezamento.
- 6.6.6.3.12. Fornecimento de no mínimo de 02 garrafas de água mineral de 500 ml ou maior gelada para cada colaborador.

## 7. FORMA DE EXECUÇÃO, LOCAL, PRAZOS E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
COMISSÃO ORGANIZADORA PARA ANÁLISE E REALIZAÇÃO DO  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**7.1.** O período global para execução das etapas será de no máximo, 120 (cento e vinte) dias, iniciando-se a contagem no dia seguinte do recebimento, pela adjudicatária da Ordem de Serviço Para o Início da Execução Contratual;

**7.2.** Na execução dos serviços, deverá ser assegurado o critério tradicional de constituição confidencial das bancas para:

**7.2.1.** Manter exclusivamente na alçada do órgão contratado para executar o concurso a indicação dos nomes de todos os membros que integram as bancas;

**7.1.2.** Assegurar absoluto sigilo quanto à banca e ao conteúdo das provas, até o momento de sua aplicação;

**7.1.3.** Resguardar a não-identificação do candidato durante o processo de correção ou de revisão de provas.

**7.3.** Os serviços deverão ser realizados na sede da Secretaria Municipal de Educação de Itaboraí/RJ, localizada na Av. 22 de maio, 7320, Edifício Nossa Senhora de Nazaré Venda das Pedras, Cep 24804-703, Itaboraí - RJ;

**7.3.1.** Considerando a natureza do objeto e suas diversas fases, poderão ser realizadas algumas ações nos demais órgãos ou dependências da Administração Municipal.

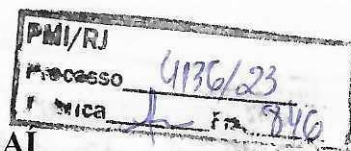
**7.3.2.** As etapas do serviço que pela sua natureza não necessitem de presença física de representante na sede da Prefeitura ou suas dependências, poderão ser realizadas na sede da licitante vencedora, a critério da administração.

**7.4.** As etapas concluídas serão recebidas provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da efetiva conclusão, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, a ser designado por meio de Portaria, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações contidas no Edital e na proposta da licitante vencedora;

**7.5.** O recebimento definitivo de cada etapa concluída deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após atestado da conformidade dos itens com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta da Contratada;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
COMISSÃO ORGANIZADORA PARA ANÁLISE E REALIZAÇÃO DO  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



7.6. O recebimento definitivo dos serviços não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução, sobretudo daqueles prejuízos advindos da qualidade, de vícios ocultos ou não aparentes na época da entrega;

7.7. A nota fiscal emitida pela empresa, além das especificações, deverá mencionar o número do processo administrativo, e o número do Contrato.

## 8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A Contratada assumirá todos os custos dos serviços a serem prestados, não sendo despendida qualquer obrigação financeira por parte da contratante, inclusive as oriundas de despesas bancárias;

8.2. Constituir o conteúdo programático e respectiva sugestão bibliográfica, para determinar a elaboração das provas e para informação ao candidato através do Manual do Candidato;

8.3. Selecionar especialistas para constituição das Bancas Examinadoras, composta por professores e profissionais experientes, idôneos e especializados em cada uma das áreas de conhecimento que compõem as Provas do Concurso Público, sendo de responsabilidade da contratada a seleção, contratação e pagamento desses profissionais;

8.4. Proceder ao cadastramento geral dos candidatos inscritos;

8.5. Recrutar recursos humanos para recebimento e confirmação das inscrições em 02 (dois) postos presenciais;

8.6. contratar e convocar executores, itinerantes, fiscais e pessoal de apoio para atuarem na coordenação setorial e na aplicação das provas.

8.7. Treinar atendentes locais para as atividades de inscrição presencial;

8.8. Orientar, através de treinamento, o pessoal que irá receber as inscrições e atuar na confirmação das mesmas;

8.9. Responsabilizar-se pela formação de equipe técnica especializada e experiente



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
COMISSÃO ORGANIZADORA PARA ANÁLISE E REALIZAÇÃO DO  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

que trabalhará em estreita articulação com o órgão colegiado da Prefeitura;

**8.10.** Remeter aos postos o material e equipamentos necessários para inscrições;

**8.11.** Disponibilizar programa para cobrança e recebimento das inscrições via internet.

**8.12.** Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, bem como equipamentos, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio, no ato da inscrição;

**8.13.** Emitir cartões de confirmação eletrônicos, contendo a data, horário e locais de prova, bem como cartões de confirmação impressos, com retirada presencial, para os candidatos que porventura não tiverem acesso a computadores na etapa das inscrições e que por esta razão realizaram a mesma em um dos postos presenciais.

**8.14.** Analisar tecnicamente as questões de provas, conforme programa e critérios definidos;

**8.15.** Editorar as provas;

**8.16.** Imprimir e grampear as provas;

**8.17.** Ensacar (em malotes) os envelopes, providenciando o fechamento dos mesmos com cadeado;

**8.18.** Manter as provas sobre sigilo absoluto;

**8.19.** Acondicionar as provas em envelopes lacrados e invioláveis, com os cadernos de questões e cartões de respostas por local de realização;

**8.20.** Fornecer material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova;

**8.21.** Processar e entregar listagens de resultados, sendo que a listagem dos aprovados deverá ser disponibilizada em seu sítio eletrônico:

**8.21.1.** Por cargo, por ordem de classificação e por número de inscrição, inclusive em mídia digital, para publicação pela Prefeitura;





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
COMISSÃO ORGANIZADORA PARA ANÁLISE E REALIZAÇÃO DO  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



- 8.22.** Divulgar, no site oficial do concurso, os gabaritos das provas objetivas até 48 horas após a aplicação das provas objetivas;
- 8.23.** Fornecer dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do Concurso;
- 8.24.** Apoiar a Comissão de Concurso da Prefeitura com argumentos para a resposta a eventuais ações judiciais, durante a vigência do contrato;
- 8.25.** Responsabilizar-se por todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo alimentação, transporte e alojamento de seus empregados e prepostos, bem como os encargos necessários decorrentes de sua contratação, tais como: salários e encargos sociais inerentes às legislações, fiscal, social, securitária, trabalhista e previdenciária;
- 8.26.** Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e momento da realização;
- 8.27.** Acatar possíveis revisões propostas pela Administração ao citado Cronograma previsto, que deverão ser justificadas e autorizadas pela autoridade superior, para melhor adequação ao interesse público;
- 8.28.** Elaborar lista final dos candidatos aprovados, reprovados e eliminados do concurso de acordo com os critérios do edital para cada cargo e/ou especialidade, contendo todos os dados dos candidatos, inclusive endereço e telefone, situação no concurso (classificação, não classificação, eliminação) e notas gerais em meio impresso e enviar à Contratante;
- 8.29.** Apresentar relatório final e listagem dos resultados para homologação pela SEMED;
- 8.30.** Apresentar relatório de ofício ou sempre que solicitado, em mídia digital, referente a estatísticas globais percentuais e quantitativas do concurso, sobre os seguintes parâmetros:
- 8.30.1.** Escolaridade global;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
COMISSÃO ORGANIZADORA PARA ANÁLISE E REALIZAÇÃO DO  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 8.30.2. Escolaridade x cargo;
- 8.30.3. Candidato/vaga global;
- 8.30.4. Candidato/vaga x cargo;
- 8.30.5. Total de inscritos.
- 8.31. Apresentar relatório final, em mídia digital, contendo os seguintes elementos:
- 8.31.1. Edital;
- 8.31.2. Contrato;
- 8.31.3. Perfil dos Candidatos;
- 8.31.4. Dados estatísticos sobre resultados das provas;
- 8.31.5. Mapa geral de inscritos;
- 8.31.6. A contratada deverá dispor de meio para leitura dos Cartão de respostas;
- 8.31.7. Controle de presentes/faltosos por local;
- 8.31.8. Apresentar o resultado final do concurso contendo todos os dados de cadastro os candidatos aprovados, não aprovados e faltosos, inclusive endereço completo, listados por classificação;
- 8.32. Distribuir o pessoal de aplicação das provas pelos locais de execução das mesmas;
- 8.33. Elaborar manual orientador para todo o pessoal envolvido;
- 8.34. Realizar reuniões com os coordenadores, executores e itinerantes para receberem as instruções contidas nos manuais;
- 8.35. Providenciar todo o instrumental e material necessário à realização do concurso;
- 8.36. Cumprir todas as etapas da contratação, as quais estão agrupadas todas as fases/ações elencadas nos subitens anteriores, conforme abaixo:
- 8.36.1. Reunião com Comissão do Concurso para definir as estratégias para aplicação das provas: no mínimo semanalmente;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
COMISSÃO ORGANIZADORA PARA ANÁLISE E REALIZAÇÃO DO  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



- 8.36.2. Elaboração de instrumentos normativos do Concurso;
- 8.36.3. Publicação do edital;
- 8.36.4. Abertura do período de inscrições, com o respectivo recebimento das mesmas;
- 8.36.5. Elaboração da prova escrita: objetiva (múltipla escolha) e discursiva (redação);
- 8.36.6. Elaboração da avaliação de títulos, disponibilizando formulário para para apresentação de recurso em seu sitio eletrônico/presencial e divulgar o resultado final;
- 8.36.7. Aplicação da prova escrita objetiva (múltipla escolha);
- 8.36.8. Correção da prova escrita objetiva (múltipla escolha);
- 8.36.9. Aplicação da prova escrita discursiva (redação);
- 8.36.10. Correção da prova escrita discursiva (redação) observando os requisitos do item estruturação da correção de provas;
- 8.36.11. Recebimento e Análise dos recursos da prova escrita objetiva;
- 8.36.12. Recebimento e Análise dos recursos da prova escrita discursiva;
- 8.36.13. Aplicação da prova/avaliação de títulos;
- 8.36.14. Correção da prova/avaliação de títulos;
- 8.36.15. Recebimento e análise dos recursos da prova/avaliação de títulos;
- 8.36.16. Apresentação da lista final de candidatos aprovados.
- 8.37. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de referência e no Contrato, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- 8.38. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.39. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- 8.40. Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
COMISSÃO ORGANIZADORA PARA ANÁLISE E REALIZAÇÃO DO  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

solicitados pela CONTRATANTE, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que deverão ser respondidas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

**8.41.** Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução do contrato tais como taxas, fretes, tributos, inclusive as obrigações relativas a salários, pagamentos de recursos humanos, Previdência Social, impostos, encargos sociais, transporte, indenizações, recolhimento de valores para órgãos de classe e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidente de trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado na execução contratual, ficando o Contratante isento de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;

**8.42.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo quando da execução do objeto, independente dos procedimentos de fiscalização e acompanhamento da execução contratual, e independente de outras cominações contratuais ou legais as quais estiver sujeita;

**8.43.** Possuir profissionais, para compor a Banca Examinadora da Licitante, com nível superior, todos com experiência profissional em elaboração e correção de provas/avaliações;

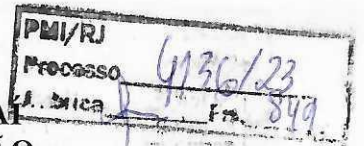
**8.44.** Possuir plano de segurança para elaboração, impressão, transporte e aplicação das provas.

**8.45.** Possuir equipe Acadêmica capacitada com titulação em nível superior, com experiência na construção das questões nas seguintes áreas de conhecimento:

**8.45.1.** Pedagogia, com ênfase em questões referentes à Educação, especificamente, Coordenação Pedagógica, Orientação Educacional, Supervisão Educacional, Educação Inclusiva, Educação Infantil, Ensino Fundamental Anos Iniciais e Finais, Língua Portuguesa, Matemática, História, Geografia, Arte, Educação Física, Ciências e Língua Inglesa;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
COMISSÃO ORGANIZADORA PARA ANÁLISE E REALIZAÇÃO DO  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



**8.45.2.** Pedagogia, com ênfase em questões referentes à Educação, especificamente em gestão de registros e documentos escolares.

**8.46.** Possuir corpo jurídico com pessoal capacitado para o exercício das atividades de atendimento à contratante, respostas aos organismos de controle e eventuais demandas de candidatos;

**8.47.** Possuir link com banda larga capaz de processar informações e suportar tráfego de acessos e de dados do concurso, de modo a garantir que o portal possa ser acessado pelos interessados, 24 horas por dia, ininterruptamente;

**8.48.** Possuir e disponibilizar canais de atendimento, na internet, onde os candidatos possam ter acesso a informações para dirimir possíveis dúvidas sobre o concurso.

**8.49.** Possuir sistemas de armazenamento de arquivos, sistemas de backup e redundância com capacidade de atendimento a no mínimo 40.000 (quarenta mil) cadastros.

## 9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**9.1.** Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos serviços realizados de acordo com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação;

**9.2.** Nomear através de ato de autoridade competente, a Comissão de Concurso Público para atuar junto à empresa contratada.

**9.3.** Facilitar os contatos da empresa vencedora da licitação com autoridades e instituições locais com vistas à perfeita organização do certame;

**9.4.** Disponibilizar local para as atividades de inscrição presencial;

**9.5.** Fornecer, no dia da aplicação das provas, apoio de segurança e serviço médico para os locais de realização;

**9.6.** Divulgar os atos do Concurso, conforme orientação legal, garantindo o amplo conhecimento público do certame, através do site da Prefeitura, jornais de circulação no Município e pelos meios de comunicação que julgar conveniente, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
COMISSÃO ORGANIZADORA PARA ANÁLISE E REALIZAÇÃO DO  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

9.7. Criar conta bancária específica em nome do Município de Itaboraí, com a única e exclusiva função de recepcionar os valores atinentes as inscrições efetivadas (recolhidas) pelos candidatos e para repasse dos valores à Contratada, para maior transparência por ocasião da prestação de contas junto aos órgãos de fiscalização.

9.8. Atender, através do atendimento ao subitem anterior, aos princípios da oportunidade, da universalidade, do orçamento bruto e da unidade de caixa, além de evitar a omissão de receitas e violação aos princípios constitucionais da moralidade e eficiência, devendo o Poder Público ter o controle e prestar contas das receitas e despesas que irá realizar, nos termos do art. 14 da Lei Complementar n. 101/2000 e nos arts. 58 a 65 da Lei n. 4.320/64;

9.9. Intervir em qualquer momento no processo de concurso público, em caso de descumprimento da legislação que disciplina o tema;

9.10. Realizar a avaliação de heteroidentificação por meios eletrônicos e ou presenciais para os candidatos negros e pardos considerados aprovados ao final da avaliação da prova de títulos, com base na Lei 12.990/2014;

9.11. Homologar o resultado final do concurso, depois de atendidos os devidos trâmites legais;

9.12. Comunicar, à **CONTRATADA**, por escrito, via e-mail ou outro canal disponibilizado à **CONTRATANTE**, através da Fiscalização, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no na execução dos serviços, para que sejam corrigidas em até 2 (dois) dias úteis contados da comunicação;

9.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9.14. Indicar, por meio de Portaria, os servidores responsáveis pela fiscalização do cumprimento das obrigações decorrentes do Contrato.

## 10. DA SUBCONTRATAÇÃO



PMI/RJ  
Processo 4136/23  
Ata Fl. 850

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
COMISSÃO ORGANIZADORA PARA ANÁLISE E REALIZAÇÃO DO  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

10.1. Não será admitida a subcontratação.

## 11. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

11.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da **CONTRATADA** com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato/ata de registro de preço; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado, e haja anuência expressa da Administração Pública quanto à continuidade do contrato administrativo/ata de registro de preço.

## 12. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

12.1. Nos termos do artigo 117 da Lei Federal n.º 14.133/2021, serão designados representantes para a fiscalização do cumprimento das obrigações decorrentes do contrato; aos quais caberá anotarem em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinar o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

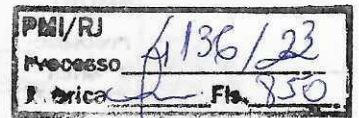
12.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art.120 da Lei 14.133/2021.

12.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou de feitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

12.4. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela **CONTRATADA** ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar no cancelamento do Contrato caso a Contratada venha a sofrer sanção prevista nos



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
COMISSÃO ORGANIZADORA PARA ANÁLISE E REALIZAÇÃO DO  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



incisos no art. 156 da Lei 14.133/21;

**12.5 Garantia:** A contratada se obriga a refazer qualquer etapa do concurso que venha a ser frustrada por qualquer motivo, independentemente de culpa, a fim de que o concurso seja finalizado, dentro do prazo.

### 13. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

**13.1.** É de extrema relevância que a **CONTRATADA** sempre observe as diretrizes de sustentabilidade ambiental que melhor atendam às exigências ambientais.

**13.2.** A **CONTRATADA** deve atender, quando couber, à promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com art. 255 da Constituição Federal/88, e em conformidade com a 14.133/21 e conforme orientações do Cap. III - DOS BENS E SERVIÇOS - art. 5º da IN nº01/2010 (Compras Sustentáveis).

### 14. CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO

**14.1.** Pelos serviços prestados, a contratada será remunerada tão somente com o repasse dos valores das inscrições recolhidas pelos candidatos e depositados na conta bancária citada no tópico 9.7 deste Termo;

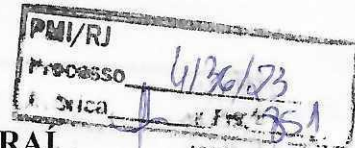
**14.1.1.** A contratada receberá 35% (trinta e cinco por cento) do valor total das inscrições após a entrega do relatório de encerramento das inscrições, 15% (quinze por cento) valor total das inscrições 03 (três) dias antes da realização das provas objetivas e discursivas, 25% (vinte e cinco por cento) valor total das inscrições após a entrega do resultado da prova de títulos, e o restante, ou seja, 25% (vinte e cinco por cento) valor total das inscrições, na entrega do resultado final, conforme o cronograma abaixo:

CRONOGRAMA DE REPASSES	
PREVISÃO PARA O PRAZO DE 120 (cento e vinte) DIAS	
PERCENTUAL	PERÍODO PREVISTO (DIA)





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
COMISSÃO ORGANIZADORA PARA ANÁLISE E REALIZAÇÃO DO  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



35%	Até quinze dias após a entrega do relatório de encerramento das inscrições;
15%	Três dias antes da realização das provas objetivas e discursivas;
25%	Até quinze dias após o resultado da prova de títulos;
25%	Até quinze dias após entrega do resultado final.

**14.2.** Os repasses serão realizados através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada após requerimento a ser instruído com as certidões comprobatórias de sua regularidade fiscal, tributária, trabalhista e previdenciária.

**14.3.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à habilitação ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante;

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

**14.5.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**14.6.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
COMISSÃO ORGANIZADORA PARA ANÁLISE E REALIZAÇÃO DO  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$	$I =$	$\frac{(6 / 100)}{365}$	$I = 0,00016438$ TX = Percentual da taxa anual = 6%
------------	-------	-------------------------	--------------------------------------------------------

## 15. DO PRAZO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

15.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados a partir da data de sua assinatura, observado o cronograma de 120 dias inicialmente estipulado para a prestação dos serviços e desembolso de valores.

15.1.1. A necessidade de extensão do prazo de vigência do contrato para além do cronograma representa medida de cautela frente a eventuais atrasos na execução das etapas do futuro concurso público;

## 15.2. DA PRORROGAÇÃO

15.3. Toda prorrogação de prazo de vigência contratual deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela SEMED, devendo a solicitação ser encaminhada à Secretaria pelo endereço eletrônico: [comissaoconcurso@edu.itaborai.rj.gov.br](mailto:comissaoconcurso@edu.itaborai.rj.gov.br).

## 16. DA ANTECIPAÇÃO DO PAGAMENTO

16.1. Não se aplica ao presente processo.

## 17. DO REAJUSTE

17.1. Os preços são fixos e irredutíveis no prazo de 12 (doze) meses contados da data de apresentação da proposta.

## 18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Comete infração administrativa, a **CONTRATADA** que:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
COMISSÃO ORGANIZADORA PARA ANÁLISE E REALIZAÇÃO DO  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Paol/RJ	
P.º PROCESSO	436/2023
Alínea	2
Fr.	252

- 18.1.1.** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 18.1.2.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 18.1.3.** Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 18.1.4.** Comportar-se de modo inidôneo;
- 18.1.5.** Cometer fraude fiscal;
- 18.2.** Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções:
- 18.2.1. Advertência**, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante.
- 18.2.2. Multa moratória** de **0,2% (zero vírgula dois por cento)** sobre o valor do contrato por dia de atraso injustificado na execução dos serviços até o limite de 30 (trinta) dias de atraso; Multa moratória de **0,4% (zero vírgula quatro por cento)** sobre o valor do contrato por dia de atraso injustificado na execução dos serviços do 31º (trigésimo primeiro) ao 60º (sexagésimo) dia de atraso. Multa moratória de **0,6% (zero vírgula seis por cento)** sobre o valor do contrato por dia de atraso injustificado na execução dos serviços do 61º (sexagésimo primeiro) dia em diante, até o limite máximo de 150 dias, sem prejuízo das demais penalidades;
- 18.2.3. Multa compensatória** de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 18.2.3.1.** Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 18.2.4. Suspensão de licitar e impedimento de contratar** com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 18.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja

Paula  
de



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
COMISSÃO ORGANIZADORA PARA ANÁLISE E REALIZAÇÃO DO  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a **CONTRATANTE** pelos prejuízos causados;

**18.3.** As sanções previstas nos subitens 18.2.1, 18.2.4 e 18.2.5, poderão ser aplicadas à **CONTRATADA** juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

**18.4.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156 da 14.133/21, as empresas ou profissionais que:

**18.4.1.** Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**18.4.2.** Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**18.4.3.** Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**18.5.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei 14.133/21, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

**18.6.** Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de **30 dias corridos**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**18.7.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**18.8.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

**18.9.** O descumprimento do Contrato ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
COMISSÃO ORGANIZADORA PARA ANÁLISE E REALIZAÇÃO DO  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



## 19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. O presente Termo de Referência (TR) seguirá devidamente aprovado pela autoridade competente (ordenador de despesas), por meio de despacho, em atenção Decreto Municipal 295 de 2023.

Itaboraí, 17 de junho de 2024

**Gláucia Vieira dos Santos**  
Presidente da Comissão - SEMED  
Mat.: 45.342

**Fabiula da Silva Santos**  
Membro da Comissão - SEMED  
Mat. 28.665

**Paola Calazães Gualter Pinto Estrella**  
Membro da Comissão - SEMED  
Mat. 47.176

**Cecília Beatriz Jacob Ribeiro Perozo**  
Membro da Comissão - PGM  
Mat. 18.500

**Felipe Fernandes Vianna**  
Membro da Comissão  
Mat. 46.844

**Daniel David Cassal de Medeiros**  
Membro da Comissão - CGM  
Mat. 26.468



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
COMISSÃO ORGANIZADORA PARA ANÁLISE E REALIZAÇÃO DO  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Dayane Souza de Araújo**

Membro da Comissão

Mat. 012-E

---

**Rafael Pereira de Lima**

Membro da Comissão - SEMAD

Mat. 24.294

---

**Daniel Donosino**

Membro da Comissão

Mat. 15.450 - SEMPLAN

---

**Ivanir Bento Alves Rita**

Membro da Comissão - SEMGOV

Mat. 7.375

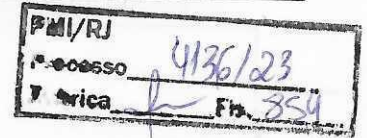
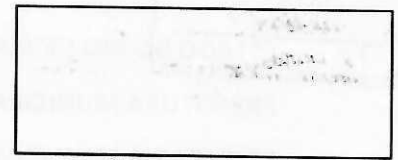
---

**Rafael Ferreira Damasceno**

Membro da Comissão - SEMFAT

Mat. 47.621

---



De acordo,

**Maurício Rodrigues de Souza**  
Secretário Municipal de Educação  
Mat.: 44.719

**ANEXO I**  
**DISTRIBUIÇÃO DOS TÓPICOS**

CARGO	TÓPICO DAS PROVAS OBJETIVAS	TIPO DE PROVA DISSERTATIVA
<b>Professor(a) Coordenador(a) Pedagógico</b>	Conhecimentos Específicos Fundamentos da Educação Língua Portuguesa Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Itaboraí História do município de Itaboraí	Redação
<b>Professor(a) Orientador(a) Educativo</b>	Conhecimentos Específicos Fundamentos da Educação Língua Portuguesa Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Itaboraí História do município de Itaboraí	Redação
<b>Secretário(a) Escolar</b>	Conhecimentos Específicos Fundamentos da Educação Língua Portuguesa Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Itaboraí História do município de Itaboraí	Redação
<b>Professor Supervisor Educativo</b>	Conhecimentos Específicos Fundamentos da Educação	

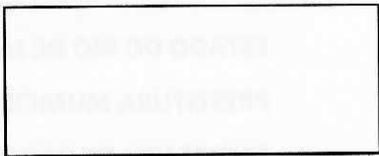
*Handwritten signatures and initials on the right margin.*

MI/RJ  
Processo 4136/23  
Município de Itaboraí

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

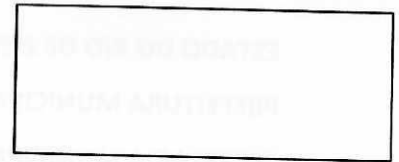


	Língua Portuguesa Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Itaboraí História do município de Itaboraí	Redação
<b>Professor Especializado em Educação Especial</b>	Conhecimentos Específicos Fundamentos da Educação Língua Portuguesa Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Itaboraí História do município de Itaboraí	Redação
<b>Instrutor Libras</b>	Conhecimentos Específicos Fundamentos da Educação Língua Portuguesa Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Itaboraí História do município de Itaboraí	Redação
<b>Tradutor Interprete libras</b>	Conhecimentos Específicos Fundamentos da Educação Língua Portuguesa Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Itaboraí História do município de Itaboraí	Redação
<b>Professor Especializado em Deficiência Visual</b>	Conhecimentos Específicos Fundamentos da Educação Língua Portuguesa Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Itaboraí História do município de Itaboraí	Redação
<b>Professor Docente II</b>	Conhecimentos Específicos Fundamentos da Educação Língua Portuguesa	

*Handwritten marks and signature:*  
Handwritten marks (possibly initials) in blue ink.  
Handwritten signature "Paula" in blue ink.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ  
 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



PM/RJ  
 Processo 4196/23  
 Maricá Fm 955

ANEXO II

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ  
 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
 COMISSÃO ORGANIZADORA PARA ANÁLISE E REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO PARA  
 PROVIMENTO DE CARGOS NA SE-CRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO VI - TABELA 2 - PESQUISA CONCURSO MUNICÍPIOS

MUNICÍPIO	ANO	POPULAÇÃO	MÉDIA INSCRITOS	VALOR DA INSCRIÇÃO		PERFIL DE PROVA	FONTE PESQUISA
				Nível Médio	Nível Superior		
PERFIL DOS CONCURSOS DO MESMO PERFIL DE PROVAS							
Maricá	2018	157.789	24.223	R\$ 50,00	R\$ 70,00	Objetiva + Discursiva + Títulos	CONCURSO PÚBLICO EDITAL N° 1/2018 - MARICÁ
Rio de Janeiro	2019	6 688.927	-----	R\$ 100,00		Objetiva + Discursiva + Títulos	CONCURSO PÚBLICO EDITAL CVL/SUBSC N° 19 DE 25 DE JANEIRO DE 2019.
Saquarema	2022	89.559	45.839	R\$ 46,00	R\$ 50,00	Objetiva + Discursiva + Títulos	CONCURSO PÚBLICO EDITAL No 01/2022 - SAQUAREMA
São Gonçalo	2021	896.744	-	R\$ 55,00	R\$ 80,00	Objetiva + Discursiva + Títulos	EDITAL N° 001/PMSG/2020 - SÃO GONÇALO
Cachoeira de Macacu	2022	56.943	-	R\$ 75,00	R\$ 95,00	Objetiva + Discursiva + Títulos	CONCURSO PÚBLICO EDITAL No 01/2022 - CACHOEIRAS DE MACACU
DADOS ESTIMADOS DE ITABORAÍ PARA 2019							
Itaboraí	2019	238.695	24.000	R\$ 80,00	R\$ 100,00	Objetiva + Discursiva + Títulos	
Nível Médio	Estimado	-	13.000			Objetiva + Discursiva + Títulos	
Nível Superior	Estimado		11.000			Objetiva + Discursiva + Títulos	
DADOS ESTIMADOS DE ITABORAÍ PARA 2022							
Itaboraí	2019	238.695	40.000	<u>R\$ 65,00</u>	<u>R\$ 80,00</u>	Objetiva + Títulos	
Nível Médio	Estimado	-	23.000			Objetiva + Títulos	
Nível Superior	Estimado		17.000			Objetiva + Títulos	

*Paola*

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PMI/RJ	4136/23
Processo	
T. Orca	Fh. 853

<b>(Ed. Inf ao 5º ano)</b>	Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Itaboraí História do município de Itaboraí	Redação
<b>Professor Docente II Integral</b> <b>(Ed. Inf ao 5º ano)</b>	Conhecimentos Específicos Fundamentos da Educação Língua Portuguesa Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Itaboraí História do município de Itaboraí	Redação
<b>Professor Docente I</b>  <b>(Matemática, Ciências, Inglês, Educação Física, Arte, Geografia, História, Língua Portuguesa)</b>	Conhecimentos Específicos Fundamentos da Educação Língua Portuguesa Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Itaboraí História do Município de Itaboraí	Redação

*[Handwritten signatures and initials]*