



Prefeitura Municipal de QUIJINGUE
CNPJ Nº 13.698.782/0001-26
Rua Hermógenes José da Silva, s/n, Centro, CEP: 48.830-000

PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE020/2026PMQ
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 063/2026
ANEXO II
TERMO DE REFERÊNCIA

01 - OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

Base legal: Art. 6º, XXIII e Art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

1.1. Constitui objeto da presente a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de organização, planejamento e execução de processo seletivo simplificado, destinado ao provimento de vagas temporárias e à formação de cadastro de reserva para cargos de níveis fundamental, médio/técnico e superior, no âmbito do Município de Quijingue/BA.

LOTE	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT	VALOR ORÇADO
1	MERENDEIRA - TEMPORÁRIO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	320	R\$ 45,00
1	MOTORISTA ESCOLAR - TEMPORÁRIO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	60	R\$ 45,00
1	PORTEIRO - TEMPORÁRIO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	100	R\$ 45,00
1	AUXILIAR DE VIGILÂNCIA ESCOLAR - TEMPORÁRIO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	60	R\$ 45,00
1	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR - TEMPORÁRIO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	32	R\$ 45,00
1	ZELADORA - TEMPORÁRIO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	300	R\$ 45,00
1	CUIDADOR - TEMPORÁRIO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	140	R\$ 60,00
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL TEMPORÁRIO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	120	R\$ 60,00
1	AUXILIAR DE ENSINO - TEMPORÁRIO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	170	R\$ 60,00
1	MONITOR ESCOLAR TEMPORÁRIO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	160	R\$ 60,00
1	PROFESSOR - TEMPORÁRIO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	260	R\$ 60,00
1	COORDENADOR PEDAGÓGICO TEMPORÁRIO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	40	R\$ 120,00
1	PSICÓLOGO - TEMPORÁRIO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	20	R\$ 120,00
1	ASSISTENTE SOCIAL TEMPORÁRIO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	10	R\$ 120,00



Prefeitura Municipal de QUIJINGUE
CNPJ Nº 13.698.782/0001-26
Rua Hermógenes José da Silva, s/n, Centro, CEP: 48.830-000

1	PSICOPEDAGOGO TEMPORÁRIO	-	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	20	R\$ 120,00
1	FONAUDIÓLOGO TEMPORÁRIO	-	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	8	R\$ 120,00
1	TERAPEUTA OCUPACIONAL - TEMPORÁRIO	-	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	3	R\$ 120,00
1	NUTRICIONISTA TEMPORÁRIO	-	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	10	R\$ 120,00
1	PSICOMOTRICISTA TEMPORÁRIO	-	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	5	R\$ 120,00
2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CREAS)	8	R\$ 45,00
2	VISITADOR		SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CREAS)	20	R\$ 60,00
2	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO		SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CREAS)	9	R\$ 80,00
2	RECEPCIONISTA		SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CREAS)	3	R\$ 60,00
2	OFICINEIRO		SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CREAS)	12	R\$ 60,00
2	PSICÓLOGO		SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CREAS)	2	R\$ 120,00
2	ASSISTENTE SOCIAL		SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CREAS)	10	R\$ 120,00
3	SERVIÇOS GERAIS		SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - (CRAS)	10	R\$ 60,00
3	PROFISSIONAL PARA ABORDAGEM		SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - (CRAS)	9	R\$ 60,00
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - (CRAS)	3	R\$ 60,00
3	DIGITADOR		SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - (CRAS)	21	R\$ 60,00
3	COORDENADOR		SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - (CRAS)	9	R\$ 120,00
3	PSICÓLOGO		SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - (CRAS)	3	R\$ 120,00
3	ASSISTENTE SOCIAL		SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - (CRAS)	9	R\$ 120,00
3	ADVOGADO		SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - (CRAS)	6	R\$ 120,00
4	AUXILIAR DE DENTISTA		SECRETARIA DE SAÚDE	22	R\$ 60,00
4	TÉCNICO EM ENFERMAGEM		SECRETARIA DE SAÚDE	120	R\$ 80,00
4	TERAPEUTA OCUPACIONAL		SECRETARIA DE SAÚDE	6	R\$ 120,00
4	DENTISTA		SECRETARIA DE SAÚDE	33	R\$ 120,00
4	ENFERMEIRO		SECRETARIA DE SAÚDE	36	R\$ 120,00
4	NUTRICIONISTA		SECRETARIA DE SAÚDE	15	R\$ 120,00
4	FISIOTERAPEUTA		SECRETARIA DE SAÚDE	24	R\$ 120,00
4	EDUCADOR FÍSICO		SECRETARIA DE SAÚDE	12	R\$ 120,00



Prefeitura Municipal de QUIJINGUE

CNPJ Nº 13.698.782/0001-26

Rua Hermógenes José da Silva, s/n, Centro, CEP: 48.830-000

4	PSICÓLOGO (SAÚDE)	SECRETARIA DE SAÚDE	15	R\$ 120,00
4	FARMACÊUTICO	SECRETARIA DE SAÚDE	12	R\$ 120,00
4	BIOMÉDICO	SECRETARIA DE SAÚDE	6	R\$ 120,00
4	ASSISTENTE SOCIAL (SAÚDE)	SECRETARIA DE SAÚDE	9	R\$ 120,00
4	FONOAUDIÓLOGO	SECRETARIA DE SAÚDE	9	R\$ 120,00

LOTE 01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

VAGAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

FUNÇÕES TEMPORÁRIAS	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	ESTIMATIVA DOS INSCRITOS	VALOR DA INSCRIÇÃO	ESTIMATIVA DA ARRECADAÇÃO
MERENDEIRA - TEMPORÁRIO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40 HORAS	150	320	R\$ 45,00	R\$ 14.400,00
MOTORISTA ESCOLAR - TEMPORÁRIO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E CNH	40 HORAS	20	60	R\$ 45,00	R\$ 2.700,00
PORTEIRO - TEMPORÁRIO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40 HORAS	49	100	R\$ 45,00	R\$ 4.500,00
AUXILIAR DE VIGILÂNCIA ESCOLAR - TEMPORÁRIO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40 HORAS	20	60	R\$ 45,00	R\$ 2.700,00
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR - TEMPORÁRIO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40 HORAS	15	32	R\$ 45,00	R\$ 1.440,00
ZELADORA - TEMPORÁRIO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40 HORAS	150	300	R\$ 45,00	R\$ 13.500,00
CUIDADOR - TEMPORÁRIO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS	84	140	R\$ 60,00	R\$ 8.400,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - TEMPORÁRIO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS	60	120	R\$ 60,00	R\$ 7.200,00
AUXILIAR DE ENSINO - TEMPORÁRIO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS	85	170	R\$ 60,00	R\$ 10.200,00
MONITOR ESCOLAR - TEMPORÁRIO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS	95	160	R\$ 60,00	R\$ 9.600,00
PROFESSOR - TEMPORÁRIO	MAGISTÉRIO / NÍVEL SUPERIOR OU ESTAR	20 HORAS	170	260	R\$ 60,00	R\$ 15.600,00



Prefeitura Municipal de QUIJINGUE
CNPJ Nº 13.698.782/0001-26
Rua Hermógenes José da Silva, s/n, Centro, CEP: 48.830-000

	CURSANDO PEDAGOGIA OU LICENCIATURA					
COORDENADOR PEDAGÓGICO - TEMPORÁRIO	NÍVEL SUPERIOR EM PEDAGOGIA OU PÓS-GRADUAÇÃO EM ÁREA CORRELATA	40 HORAS	12	40	R\$ 120,00	R\$ 4.800,00
PSICÓLOGO - TEMPORÁRIO	GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA	30 HORAS	4	20	R\$ 120,00	R\$ 2.400,00
ASSISTENTE SOCIAL - TEMPORÁRIO	BACHARELADO EM SERVIÇO SOCIAL	30 HORAS	2	10	R\$ 120,00	R\$ 1.200,00
PSICOPEDAGOGO - TEMPORÁRIO	PÓS-GRADUAÇÃO EM PSICOPEDAGOGIA	40 HORAS	8	20	R\$ 120,00	R\$ 2.400,00
FONAUDIÓLOGO - TEMPORÁRIO	BACHARELADO EM FONAUDIOLOGIA	30 HORAS	2	8	R\$ 120,00	R\$ 960,00
TERAPEUTA OCUPACIONAL - TEMPORÁRIO	BACHARELADO EM TERAPIA OCUPACIONAL	30 HORAS	1	3	R\$ 120,00	R\$ 360,00
NUTRICIONISTA - TEMPORÁRIO	BACHARELADO EM NUTRIÇÃO	30 HORAS	3	10	R\$ 120,00	R\$ 1.200,00
PSICOMOTRICISTA - TEMPORÁRIO	BACHARELADO EM PSICOMOTRICIDADE	40 HORAS	2	5	R\$ 120,00	R\$ 600,00
TOTAL DE VAGAS			932	1838	R\$ 104.160,00	

LOTE 02 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - (CREAS)

FUNÇÕES, VAGAS E REMUNERAÇÃO – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - (CREAS)				ESTIMATIVA DOS INSCRITOS	VALOR DA INSCRIÇÃO	ESTIMATIVA DA ARRECADAÇÃO
FUNÇÃO TEMPORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA	VAGAS			
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL	40H	2	8	R\$ 45,00	R\$ 360,00
VISITADOR	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40H	10	20	R\$ 60,00	R\$ 1.200,00
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40H	3	9	R\$ 80,00	R\$ 720,00
RECEPCIONISTA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40H	1	3	R\$ 60,00	R\$ 180,00
OFICINEIRO	ENSINO MÉDIO	40H	4	12	R\$ 60,00	R\$ 720,00



Prefeitura Municipal de QUIJINGUE

CNPJ Nº 13.698.782/0001-26

Rua Hermógenes José da Silva, s/n, Centro, CEP: 48.830-000

	COMPLETO					
PSICÓLOGO	SUPERIOR EM PSICOLOGIA + REGISTRO	30H	1	2	R\$ 120,00	R\$ 240,00
ASSISTENTE SOCIAL	SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL + REGISTRO	30H	2	10	R\$ 120,00	R\$ 1.200,00
TOTAL DE VAGAS			24	64	R\$ 4.620,00	

LOTE 03 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - (CRAS)

FUNÇÕES, VAGAS E REMUNERAÇÃO – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - (CRAS)				ESTIMATIVA A DOS INSCRITOS	VALOR DA INSCRIÇÃO	ESTIMATIVA DA ARRECADAÇÃO
FUNÇÃO TEMPORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA	VAGAS			
SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL	40H	2	10	R\$ 60,00	R\$ 600,00
PROFISSIONAL PARA ABORDAGEM	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40H	3	9	R\$ 60,00	R\$ 540,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40H	1	3	R\$ 60,00	R\$ 180,00
DIGITADOR	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40H	7	21	R\$ 60,00	R\$ 1.260,00
COORDENADOR	SUPERIOR EM ÁREAS HUMANAS	40H	3	9	R\$ 120,00	R\$ 1.080,00
PSICÓLOGO	SUPERIOR EM PSICOLOGIA + REGISTRO	30H	1	3	R\$ 120,00	R\$ 360,00
ASSISTENTE SOCIAL	SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL + REGISTRO	30H	3	9	R\$ 120,00	R\$ 1.080,00
ADVOGADO	SUPERIOR EM DIREITO + REGISTRO OAB	20H	2	6	R\$ 120,00	R\$ 720,00
TOTAL DE VAGAS			22	70	R\$ 5.820,00	

LOTE 04 - SECRETARIA DE SAÚDE

FUNÇÕES, VAGAS E REMUNERAÇÃO – SECRETARIA DE SAÚDE				ESTIMATIVA A DOS INSCRITOS	VALOR DA INSCRIÇÃO	ESTIMATIVA DA ARRECADAÇÃO
FUNÇÃO TEMPORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA	VAGAS			



Prefeitura Municipal de QUIJINGUE
CNPJ Nº 13.698.782/0001-26
Rua Hermógenes José da Silva, s/n, Centro, CEP: 48.830-000

		A				
AUXILIAR DE DENTISTA	ENSINO MÉDIO + CURSO DE ASB + REGISTRO	40H	11	22	R\$ 60,00	R\$ 1.320,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	TÉCNICO EM ENFERMAGEM + REGISTRO	40H	40	120	R\$ 80,00	R\$ 9.600,00
TERAPEUTA OCUPACIONAL	SUPERIOR EM TERAPIA OCUPACIONAL + REGISTRO	30H	2	6	R\$ 120,00	R\$ 720,00
DENTISTA	SUPERIOR EM ODONTOLOGIA + REGISTRO	40H	11	33	R\$ 120,00	R\$ 3.960,00
ENFERMEIRO	SUPERIOR EM ENFERMAGEM + REGISTRO	40H	12	36	R\$ 120,00	R\$ 4.320,00
NUTRICIONISTA	SUPERIOR EM NUTRIÇÃO + REGISTRO	30H	5	15	R\$ 120,00	R\$ 1.800,00
FISIOTERAPEUTA	SUPERIOR EM FISIOTERAPIA + REGISTRO	30H	8	24	R\$ 120,00	R\$ 2.880,00
EDUCADOR FÍSICO	SUPERIOR EM ED. FÍSICA + REGISTRO	30H	2	12	R\$ 120,00	R\$ 1.440,00
PSICÓLOGO (SAÚDE)	SUPERIOR EM PSICOLOGIA + REGISTRO	30H	5	15	R\$ 120,00	R\$ 1.800,00
FARMACÊUTICO	SUPERIOR EM FARMÁCIA + REGISTRO	30H	2	12	R\$ 120,00	R\$ 1.440,00
BIOMÉDICO	SUPERIOR EM BIOMEDICINA + REGISTRO	30H	1	6	R\$ 120,00	R\$ 720,00
ASSISTENTE SOCIAL (SAÚDE)	SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL + REGISTRO	30H	3	9	R\$ 120,00	R\$ 1.080,00
FONOAUDIÓLOGO	SUPERIOR EM FONOAUDIOLOGIA + REGISTRO	30H	3	9	R\$ 120,00	R\$ 1.080,00
TOTAL DE VAGAS			105	319	R\$ 32.160,00	

TOTAL GERAL DE VAGAS	1083	2291	VALOR ESTIMADO R\$ 146.760,00
-----------------------------	-------------	-------------	--------------------------------------

1.2. A contratação compreende a execução integral de todas as etapas do processo seletivo, incluindo, mas não se limitando a elaboração e publicação de edital, gerenciamento de inscrições, disponibilização de sistema informatizado, organização logística, aplicação e correção de



Prefeitura Municipal de QUIJINGUE

CNPJ Nº 13.698.782/0001-26

Rua Hermógenes José da Silva, s/n, Centro, CEP: 48.830-000

avaliações (quando cabível), processamento de resultados, análise de recursos e apoio técnico até a homologação final do certame.

1.3. Os serviços deverão ser executados em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, bem como com as normas legais e regulamentares aplicáveis, assegurando a lisura, a transparência, a isonomia e a eficiência na condução do processo seletivo.

1.4. Os serviços descritos no subitem acima devem ser executados conforme as informações contidas neste Termo de Referência, para provimento de 1083 (mil e oitenta e três) vagas do quadro temporário desta Prefeitura, distribuídas em cargos diversos, conforme quadro de cargos efetivos, a serem preenchidos por Processo Seletivo das vagas existentes na estrutura desta Prefeitura.

1.5. Integram o objeto da contratação as funções temporárias, com seus respectivos requisitos e atribuições, conforme detalhamento a seguir:

1.5.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1.5.1.1. AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS EDUCACIONAIS

Requisito: Ensino Médio Completo.

Atribuições: Executar tarefas de apoio administrativo nas unidades escolares e na Secretaria de Educação, como a organização de arquivos, o recebimento e a distribuição de correspondências e documentos, o atendimento ao público e o auxílio na digitação e reprodução de materiais.

1.5.1.2. AUXILIAR DE ENSINO

Requisito: Ensino Médio Completo.

Atribuições: Prestar suporte direto aos docentes em sala de aula e em atividades extracurriculares, auxiliando no acompanhamento dos alunos, na preparação de materiais didáticos, na organização do ambiente de aprendizagem e no desenvolvimento de projetos pedagógicos, sob a supervisão do professor titular.

1.5.1.3. CUIDADOR

Requisito: Ensino Fundamental.

Atribuições: Atuar como profissional de apoio, em conformidade com a Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146/2015) e a Lei de Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista (Lei nº 12.764/2012), assegurando o suporte a alunos com deficiência ou Transtorno do Espectro Autista (TEA). Auxiliar em atividades de higiene, alimentação, locomoção e participação em atividades escolares, atuando sob orientação da equipe pedagógica. Conforme a Nota Técnica 24/2013/MEC e o Decreto nº 12.686/2025, a atuação pauta-se na necessidade real de suporte em atividades de vida diária e pedagógica, não estando vinculada estritamente a um laudo médico. Nos termos da Lei Lucas (Lei nº 13.722/2018), torna obrigatória a capacitação em noções básicas de primeiros socorros de professores e funcionários de



Prefeitura Municipal de QUIJINGUE

CNPJ Nº 13.698.782/0001-26

Rua Hermógenes José da Silva, s/n, Centro, CEP: 48.830-000

estabelecimentos de ensino públicos e privados de educação básica e de estabelecimentos de recreação infantil.

1.5.1.4. MERENDEIRA

Requisito: Ensino Fundamental Completo.

Atribuições: Responsabilizar-se pelo preparo e distribuição da alimentação escolar, seguindo os cardápios estabelecidos e as normas de higiene e segurança alimentar; zelar pela limpeza e organização da cozinha, dos equipamentos e dos utensílios utilizados.

1.5.1.5. MONITOR

Requisito: Ensino Médio Completo.

Atribuições: Desenvolver e acompanhar atividades específicas de reforço escolar, oficinas pedagógicas, atividades esportivas, culturais e de lazer, conforme o projeto político-pedagógico da unidade escolar, atuando como facilitador do processo de ensino-aprendizagem em horários regulares ou no contraturno escolar.

1.5.1.6. MOTORISTA ESCOLAR

Requisito: Ensino Fundamental Incompleto e CNH.

Atribuições: Conduzir veículos destinados ao transporte de alunos da rede municipal de ensino, cumprindo os itinerários e horários preestabelecidos, zelando pela segurança dos passageiros e pela manutenção e conservação do veículo sob sua responsabilidade, em estrita observância às leis de trânsito.

1.5.1.7. PORTEIRO

Requisito: Ensino Fundamental.

Atribuições: Controlar o acesso de pessoas e veículos às dependências da unidade escolar e outros prédios públicos vinculados à Secretaria Municipal de Educação, identificando e orientando visitantes, alunos e servidores; zelar pela segurança do patrimônio e pela ordem nas áreas de entrada e saída, reportando qualquer ocorrência à direção da escola.

1.5.1.8. PROFESSOR

Requisito: Magistério ou Nível Superior em Pedagogia/Licenciatura (ou cursando).

Atribuições: Exercer a docência na Educação Infantil, no Ensino Fundamental ou em modalidades específicas, ministrando aulas, participando da elaboração do planejamento pedagógico, avaliando o processo de aprendizagem dos alunos e desenvolvendo estratégias para a recuperação daqueles com menor rendimento, em conformidade com as diretrizes da Rede Municipal de Ensino.

1.5.1.9. ZELADORA

Requisito: Ensino Fundamental.

Atribuições: Realizar a limpeza, higienização e conservação dos ambientes internos e externos da unidade escolar, incluindo salas de aula,



Prefeitura Municipal de QUIJINGUE

CNPJ Nº 13.698.782/0001-26

Rua Hermógenes José da Silva, s/n, Centro, CEP: 48.830-000

pátios, banheiros e áreas administrativas, garantindo um ambiente salubre e adequado ao desenvolvimento das atividades educacionais.

1.5.1.10. AUXILIAR DE VIGILÂNCIA ESCOLAR

Requisito: Ensino Fundamental.

Atribuições: Realizar rondas e fiscalizar as áreas internas e externas da unidade escolar, visando à proteção de alunos, servidores e do patrimônio público; monitorar o fluxo de pessoas e atuar preventivamente para inibir atos de vandalismo ou violência, comunicando imediatamente qualquer irregularidade à direção.

1.5.1.11. COORDENADOR PEDAGÓGICO

Requisito: Nível Superior em Pedagogia.

Atribuições: Articular, coordenar e acompanhar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da unidade escolar; oferecer suporte e formação continuada aos docentes; acompanhar o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos; e promover a integração entre escola, família e comunidade, sob a supervisão da gestão escolar.

1.5.1.12. PSICÓLOGO

Requisito: Graduação em Psicologia.

Atribuições: Realizar diagnósticos psicológicos e intervenções psicoterapêuticas individuais ou em grupo; prestar suporte especializado nas redes de atenção à saúde; atuar na promoção da saúde mental; realizar acolhimento e escuta qualificada de usuários em sofrimento psíquico; elaborar planos terapêuticos singulares; participar de equipes multidisciplinares para o atendimento integral à saúde e oferecer suporte em situações de crise ou vulnerabilidade psicossocial. Identificar vivências de violência, abuso ou negligência e atuar na superação dessas situações. Realizar intervenções em grupos terapêuticos e socioeducativos. Oferecer suporte emocional e técnico à equipe interdisciplinar. Atuar na mediação de conflitos familiares e comunitários, focando na proteção de crianças, adolescentes, idosos e mulheres em situação de risco.

1.5.1.13. ASSISTENTE SOCIAL

Requisito: Bacharelado em Serviço Social.

Atribuições: Realizar o atendimento e acompanhamento socioassistencial de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade ou risco social. Elaborar relatórios, laudos e pareceres sociais para fundamentar decisões técnicas e judiciais.

1.5.1.14. PSICOPEDAGOGO

Requisito: Pós-graduação em Psicopedagogia.

Atribuições: O Psicopedagogo será responsável por atuar preventivamente e no suporte direto aos processos de ensino-aprendizagem, identificando precocemente dificuldades ou transtornos que impactem o rendimento escolar. Suas atribuições envolvem a realização de triagens e observações em sala de aula, o desenvolvimento de projetos de intervenção



Prefeitura Municipal de QUIJINGUE

CNPJ Nº 13.698.782/0001-26

Rua Hermógenes José da Silva, s/n, Centro, CEP: 48.830-000

coletiva ou individual e a assessoria direta aos professores na elaboração de estratégias pedagógicas e adaptações curriculares para alunos com necessidades específicas. Além disso, o profissional deve mediar a relação escola-família, orientando os responsáveis sobre o desenvolvimento do aluno, e colaborar com a equipe multidisciplinar na construção de um ambiente escolar inclusivo e acolhedor.

1.5.1.15. FONOAUDIÓLOGO

Requisito: Bacharelado em Fonoaudiologia.

Atribuições: Diagnosticar e tratar distúrbios da fala, linguagem oral e escrita, voz, audição e funções orofaciais (incluindo deglutição); realizar triagens auditivas e avaliações de processamento auditivo; prestar suporte fonoaudiológico em contexto da educação municipal; orientar professores e pais sobre o desenvolvimento da comunicação; atuar na reabilitação de pacientes com disfagia ou atrasos no desenvolvimento da linguagem; integrar programas de prevenção e promoção da saúde auditiva e vocal.

1.5.1.16. TERAPEUTA OCUPACIONAL

Requisito: Bacharelado na área.

Atribuições: Realizar diagnósticos e intervenções para promover a autonomia e independência dos usuários nas Atividades de Vida Diária (AVD); aplicar técnicas de integração sensorial; prescrever e confeccionar adaptações e tecnologias assistivas; atuar na inclusão social e escolar de pessoas com deficiência; desenvolver atividades de estimulação cognitiva e psicomotora; orientar cuidadores e familiares sobre o manejo adequado e adaptações no ambiente domiciliar, observando a realidade da Rede Municipal.

1.5.1.17. NUTRICIONISTA

Requisito: Bacharelado em Nutrição.

Atribuições: Realizar o planejamento, coordenação e supervisão de programas de alimentação e nutrição; elaborar dietas planos alimentares, bem como cardápios específicos para diferentes necessidades nutricionais e patologias; gerir programas de nutrição escolar e; executar ações de segurança alimentar e nutricional; promover a educação alimentar junto à comunidade; realizar avaliação nutricional de estudantes e monitorar indicadores de saúde alimentar da população municipal.

1.5.1.18. MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Requisito: Ensino Fundamental Incompleto.

Atribuições: Realizar a supervisão e execução de ações para garantir a segurança, integridade física e o comportamento adequado dos alunos durante o trajeto escola – casa – casa - escola.

1.5.1.19. PSICOMOTRICISTA

Requisito: Bacharelado na área.

Atribuições: Realizar o planejamento, a coordenação e execução de atividades lúdicas para desenvolver habilidades cognitivas, emocionais e



Prefeitura Municipal de QUIJINGUE

CNPJ Nº 13.698.782/0001-26

Rua Hermógenes José da Silva, s/n, Centro, CEP: 48.830-000

motoras, promovendo autonomia e melhorando a qualidade de vida dos estudantes e de toda a rede educacional.

1.5.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1.5.2.1. ENFERMEIRO

Requisito: Nível Superior e registro no COREN.

Atribuições: Gerenciar a assistência de enfermagem em unidades de saúde. Realizar consultas de enfermagem, prescrever cuidados e medicamentos conforme protocolos estabelecidos. Coordenar a equipe de técnicos de enfermagem e planejar escalas de trabalho. Executar ações de vigilância epidemiológica e sanitária. Organizar salas de vacina, monitorar o estoque de insumos e realizar treinamentos técnicos para a equipe. Prestar atendimento direto em casos de urgência e emergência e realizar visitas domiciliares integradas.

1.5.2.2. TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Requisito: Curso técnico e registro no COREN.

Atribuições: Executar procedimentos básicos de enfermagem, como administração de medicação (oral e injetável), curativos, nebulizações e verificação de sinais vitais. Prestar suporte direto ao enfermeiro e médico durante consultas e procedimentos. Auxiliar na esterilização de materiais e na organização do ambiente de atendimento. Participar ativamente de campanhas de vacinação e visitas domiciliares. Registrar rigorosamente as atividades realizadas nos prontuários dos pacientes e auxiliar na gestão do fluxo de atendimento.

1.5.2.3. DENTISTA

Requisito: Nível Superior e registro no CRO.

Atribuições: Atuar na prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças bucais. Realizar restaurações, extrações, limpezas e pequenas cirurgias bucais. Desenvolver programas de promoção de saúde bucal na comunidade e em ambiente escolar. Prescrever exames e medicamentos odontológicos. Orientar pacientes sobre higiene oral e coordenar as atividades do Auxiliar de Dentista (ASB/TSB), zelando pela biossegurança no consultório.

1.5.2.4. AUXILIAR DE DENTISTA

Requisito: Ensino Médio e registro no CRO.

Atribuições: Auxiliar o dentista nos procedimentos clínicos, realizar a desinfecção e esterilização de materiais, organizar o consultório, orientar pacientes sobre higiene bucal e gerenciar o estoque de materiais odontológicos.

1.5.2.5. TERAPEUTA OCUPACIONAL

Requisitos: Nível Superior na área e registro no respectivo Conselho Profissional.

Atribuições: Realizar diagnósticos e intervenções para promover a autonomia e independência dos usuários nas Atividades de Vida Diária



Prefeitura Municipal de QUIJINGUE

CNPJ Nº 13.698.782/0001-26

Rua Hermógenes José da Silva, s/n, Centro, CEP: 48.830-000

(AVD); aplicar técnicas de integração sensorial; prescrever e confeccionar adaptações e tecnologias assistivas; atuar na inclusão social e escolar de pessoas com deficiência; desenvolver atividades de estimulação cognitiva e psicomotora; orientar cuidadores e familiares sobre o manejo adequado e adaptações no ambiente domiciliar, observando a realidade da Rede Municipal.

1.5.2.6. FISIOTERAPEUTA

Requisito: Nível Superior e registro.

Atribuições: Realizar avaliações físicas e funcionais dos pacientes; elaborar e aplicar protocolos de reabilitação motora e respiratória; realizar atendimentos individuais ou em grupo focados na recuperação cinético-funcional; desenvolver ações preventivas de saúde para evitar deformidades e complicações; orientar pacientes e familiares sobre exercícios e cuidados posturais; registrar a evolução clínica em prontuários e participar de equipes multiprofissionais da rede municipal de saúde.

1.5.2.7. FONOAUDIÓLOGO

Requisitos: Nível Superior na área e registro no respectivo Conselho Profissional.

Atribuições: diagnosticar e tratar distúrbios da fala, linguagem oral e escrita, voz, audição e funções orofaciais (incluindo deglutição); realizar triagens auditivas e avaliações de processamento auditivo; prestar suporte fonoaudiológico em contextos de saúde e educação municipal; orientar professores e pais sobre o desenvolvimento da comunicação; atuar na reabilitação de pacientes com disfagia ou atrasos no desenvolvimento da linguagem; integrar programas de prevenção e promoção da saúde auditiva e vocal.

1.5.2.8. NUTRICIONISTA

Requisitos: Nível Superior na área e registro no respectivo Conselho Profissional.

Atribuições: Realizar o planejamento, coordenação e supervisão de programas de alimentação e nutrição; elaborar dietas hospitalares e ambulatoriais, bem como cardápios específicos para diferentes necessidades nutricionais e patologias; gerir programas de nutrição escolar e de saúde pública; executar ações de segurança alimentar e nutricional; promover a educação alimentar junto à comunidade; realizar avaliação nutricional de pacientes e monitorar indicadores de saúde alimentar da população municipal.

1.5.2.9. PSICÓLOGO

Requisitos: Nível Superior na área e registro no respectivo Conselho Profissional.

Atribuições: Realizar diagnósticos psicológicos e intervenções psicoterapêuticas individuais ou em grupo; prestar suporte especializado nas redes de atenção à saúde; atuar na promoção da saúde mental; realizar



Prefeitura Municipal de QUIJINGUE

CNPJ Nº 13.698.782/0001-26

Rua Hermógenes José da Silva, s/n, Centro, CEP: 48.830-000

acolhimento e escuta qualificada de usuários em sofrimento psíquico; elaborar planos terapêuticos singulares; participar de equipes multidisciplinares para o atendimento integral à saúde e oferecer suporte em situações de crise ou vulnerabilidade psicossocial. Identificar vivências de violência, abuso ou negligência e atuar na superação dessas situações. Realizar intervenções em grupos terapêuticos e socioeducativos. Oferecer suporte emocional e técnico à equipe interdisciplinar. Atuar na mediação de conflitos familiares e comunitários, focando na proteção de crianças, adolescentes, idosos e mulheres em situação de risco.

1.5.2.10. FARMACÊUTICO

Requisitos: Nível Superior na área e registro no respectivo Conselho Profissional.

Atribuições: Desempenhar o gerenciamento da assistência farmacêutica municipal; realizar a seleção, programação, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos; efetuar a dispensação orientada de fármacos e o controle rigoroso de medicamentos sujeitos a controle especial; supervisionar as condições técnicas e sanitárias das farmácias públicas; orientar usuários e profissionais sobre o uso correto e seguro de medicamentos e gerir estoques de insumos farmacêuticos.

1.5.2.11. BIOMÉDICO

Requisitos: Nível Superior na área e registro no respectivo Conselho Profissional.

Atribuições: Realizar análises clínicas, citológicas, hematológicas e moleculares; atuar no diagnóstico laboratorial para suporte às decisões médicas; emitir e assinar laudos técnicos conforme normas vigentes; executar e supervisionar o controle de qualidade dos processos laboratoriais; prestar apoio técnico especializado às equipes de vigilância em saúde; operar e zelar pela manutenção de equipamentos de diagnóstico e interpretar resultados analíticos em benefício da saúde pública.

1.5.2.12. EDUCADOR FÍSICO

Requisitos: Nível Superior em Educação Física e registro no CREF.

Atribuições: Promover a saúde e a prevenção de doenças crônicas por meio da prescrição e orientação de atividades físicas; coordenar grupos e oficinas em programas de saúde pública, como o Hiperdia e programas de combate à obesidade; realizar atividades de reabilitação física funcional em cooperação com a equipe de fisioterapia; desenvolver práticas corporais junto à comunidade; orientar hábitos de vida saudáveis e atuar na melhoria da qualidade de vida dos usuários da rede municipal.

1.5.2.13. ASSISTENTE SOCIAL

Requisitos: Nível Superior em Serviço Social e registro no CRESS.

Atribuições: Realizar o atendimento e acompanhamento socioassistencial de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade ou risco social. Elaborar relatórios, laudos e pareceres sociais para fundamentar



Prefeitura Municipal de QUIJINGUE

CNPJ Nº 13.698.782/0001-26

Rua Hermógenes José da Silva, s/n, Centro, CEP: 48.830-000

decisões técnicas e judiciais. Desenvolver o acompanhamento do PAIF e PAEFI. Mediar o acesso a benefícios eventuais e programas de transferência de renda (como o Bolsa Família). Realizar visitas domiciliares, articular a rede de proteção social e promover oficinas de fortalecimento de vínculos.

1.5.3. ASSISTÊNCIA SOCIAL

1.5.3.1. COORDENADOR CRAS/CREAS

Requisitos: Nível Superior em áreas humanas ou sociais.

Atribuições: Gerir a unidade de atendimento, coordenar a equipe técnica, planejar as ações socioassistenciais, supervisionar o cumprimento de metas do pacto de gestão e representar a unidade perante o órgão gestor municipal.

1.5.3.2. ADVOGADO

Requisito: Nível Superior e OAB.

Requisitos: Nível Superior em Direito e registro na OAB.

Atribuições: Prestar orientação jurídico-social aos usuários, acompanhar casos de violação de direitos, oferecer suporte técnico à equipe em questões legais e mediar conflitos no âmbito da proteção especial.

1.5.3.3. VISITADOR

Requisitos: Ensino Médio completo.

Atribuições: Realizar visitas domiciliares programadas para acompanhamento de programas de transferência de renda e desenvolvimento infantil.

1.5.3.4. OFICINEIRO

Requisitos: Ensino Médio completo e habilidade técnica na área da oficina.

Atribuições: Planejar e executar oficinas de artes, música, esportes ou artesanato, visando a convivência e o fortalecimento de vínculos comunitários.

1.5.3.5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Requisitos: Ensino Médio completo.

Atribuições: Prestar suporte técnico-administrativo integral às unidades das Secretarias de Saúde, Educação e Ação Social; realizar o atendimento direto ao público, fornecendo informações e orientações de forma clara e eficiente; organizar, classificar e manter arquivos de documentos oficiais, prontuários de usuários e processos administrativos; redigir e formatar ofícios, memorandos e comunicações internas; auxiliar no controle de materiais de expediente e almoxarifado; oferecer apoio operacional às coordenações e demais setores administrativos das secretarias municipais para garantir o fluxo contínuo dos serviços.

1.5.3.6. DIGITADOR

Requisitos: Ensino Médio completo.



Prefeitura Municipal de QUIJINGUE

CNPJ Nº 13.698.782/0001-26

Rua Hermógenes José da Silva, s/n, Centro, CEP: 48.830-000

Atribuições: Realizar a inserção, atualização e processamento sistemático de dados em sistemas governamentais oficiais (incluindo sistemas do SUS, Educação, Assistência Social e Cadastro Único); proceder com a digitação de documentos oficiais, relatórios técnicos, planilhas e correspondências diversas; realizar a conferência rigorosa de informações para assegurar a exatidão dos dados inseridos e corrigir eventuais inconsistências; manter a organização e integridade dos bancos de dados municipais; zelar pelo sigilo e pela confidencialidade absoluta das informações processadas, observando as diretrizes de proteção de dados e segurança da informação.

1.5.3.7. RECEPCIONISTA

Requisitos: Ensino Médio completo.

Atribuições: Gerir o fluxo de entrada de usuários e realizar o primeiro acolhimento nas unidades de atendimento. Prestar informações iniciais, organizar filas de espera e encaminhar o cidadão aos setores competentes. Atender chamadas telefônicas e realizar agendamentos. Manter a organização do ambiente de recepção, garantindo um suporte operacional básico para que as equipes técnicas possam focar na assistência direta à população.

1.5.3.8. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Requisitos: Ensino Fundamental.

Atribuições: Realizar a limpeza, higienização e conservação de todos os ambientes das secretarias e unidades descentralizadas. Zelar pelo patrimônio público e materiais de expediente. Apoiar na logística de eventos e reuniões promovidas pelas secretarias, garantindo ambientes salubres e adequados para o atendimento ao cidadão.

1.6. Os valores das inscrições que serão cobradas dos participantes não poderão ser superiores aos valores constantes da tabela abaixo:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VALOR DA INSCRIÇÃO
NÍVEL FUNDAMENTAL	R\$ 45,00
NÍVEL MÉDIO	R\$ 60,00
NÍVEL TÉCNICO	R\$ 80,00
NÍVEL SUPERIOR	R\$ 120,00

1.7. PREVISÃO DE CRONOGRAMA ESTIMADO: A contratada deverá cumprir os prazos estabelecidos no cronograma desenvolvido abaixo para conclusão das etapas do Processo Seletivo:

DATA	ATO
A definir	Publicação do Edital.
A definir	Período de Inscrição.
A definir	Prazo para envio eletronicamente nos sites da empresa responsável pela execução do concurso através da "Área do Candidato" de laudo médico para candidatos com deficiência e para pedido de condições especiais para a realização das



Prefeitura Municipal de QUIJINGUE

CNPJ Nº 13.698.782/0001-26

Rua Hermógenes José da Silva, s/n, Centro, CEP: 48.830-000

	provas objetivas.
A definir	Período para solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição.
A definir	Divulgação da lista de isentos do pagamento da taxa de inscrição.
A definir	Prazo para recursos contra indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.
A definir	Julgamento dos recursos contra indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.
A definir	Prazo para impressão do boleto e para pagamento da taxa de inscrição.
A definir	Publicação da relação de inscritos
A definir	Recurso contra a lista preliminar dos inscritos
A definir	Resultado Julgamento dos recursos contra o indeferimento de inscrição e Homologação das Inscrições (listagem oficial).
A definir	Convocação dos inscritos para fazer a prova objetiva.
A definir	Data para realização das provas objetivas.
A definir	Publicação do gabarito provisório e PDF das provas.
A definir	Prazo para interposição de recurso contra questões e gabarito.
A definir	Julgamento dos Recursos contra questões e gabarito e Publicação do Gabarito Oficial, das Notas da Prova Objetiva e da Classificação Provisória.
A definir	Divulgação do resultado preliminar
A definir	Prazo para interposição de recurso contra Notas da Prova Objetiva e da Classificação Provisória.
A definir	Julgamento dos Recursos contra Notas da Prova Objetiva e da Classificação Provisória.
A definir	Homologação e publicação do Resultado.

1.8. Caso haja necessidade, a previsão do cronograma poderá sofrer alteração para que a realização do mesmo não seja prejudicada.

1.9. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES GERAIS

1.9.1. Os prazos acordados para execução do objeto poderão ser prorrogados, desde que devidamente justificados e com fundamento nas disposições da Lei nº 14.133/2021, observados os limites legais aplicáveis.

1.10. DA RAZÃO DA ESCOLHA DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

1.10.1. O procedimento licitatório será realizado na modalidade Pregão Eletrônico, com critério de julgamento menor preço global, em razão de se tratar de serviço comum, nos termos da legislação vigente.

1.10.2. A escolha do critério de menor preço global justifica-se pela natureza integrada do objeto, que exige execução coordenada e padronizada de todas as etapas do processo seletivo, não sendo tecnicamente viável sua fragmentação.



Prefeitura Municipal de QUIJINGUE

CNPJ Nº 13.698.782/0001-26

Rua Hermógenes José da Silva, s/n, Centro, CEP: 48.830-000

1.10.3. A adoção do julgamento global evita riscos de descontinuidade, incompatibilidade entre etapas do certame e dificuldades na gestão contratual, assegurando maior eficiência e economicidade.

1.10.4. A contratação por preço global encontra respaldo na jurisprudência do Tribunal de Contas da União, que admite tal modelo quando demonstrada a inviabilidade técnica ou econômica do parcelamento, devendo o gestor adotar a solução mais adequada ao caso concreto.

1.11. DA PLATAFORMA ELETRÔNICA

1.11.1. O procedimento licitatório será realizado por meio da plataforma eletrônica LICITANET, disponível no endereço eletrônico www.licitanet.com.br.

1.11.2. Os licitantes deverão estar previamente credenciados no sistema, sendo de sua exclusiva responsabilidade o correto cadastramento, envio de propostas, participação na fase de lances e acompanhamento de todas as etapas do certame.

1.11.3. A Administração não se responsabiliza por eventuais falhas técnicas, indisponibilidades de sistema ou erros de operação por parte dos licitantes.

1.11.4. Em caso de divergência entre as informações constantes no sistema eletrônico e aquelas previstas neste Termo de Referência ou no edital, prevalecerão as disposições do instrumento convocatório.

1.12. DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1.12.1. Em caso de divergência entre as especificações constantes na plataforma eletrônica LICITANET e aquelas descritas neste Termo de Referência, prevalecerão as disposições constantes neste instrumento.

1.12.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração, com base na legislação vigente e nos princípios que regem a Administração Pública.

02. CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO

Base legal: Art. 6º, inciso XIII, e Art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

2.1. O objeto da presente contratação enquadra-se como serviço comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, passíveis de especificação no Termo de Referência, sendo usualmente ofertado no mercado por diversas empresas especializadas.

2.2. Trata-se de serviço de natureza predominantemente técnica e operacional, envolvendo a organização, planejamento e execução de processo seletivo simplificado, compreendendo atividades padronizadas como elaboração de edital, gerenciamento de inscrições, aplicação de avaliações, processamento de resultados e demais etapas correlatas.

2.3. A execução do objeto será realizada de forma indireta, mediante contratação de empresa especializada, nos termos da legislação



Prefeitura Municipal de QUIJINGUE

CNPJ Nº 13.698.782/0001-26

Rua Hermógenes José da Silva, s/n, Centro, CEP: 48.830-000

vigente, em razão da ausência de estrutura técnica, operacional e tecnológica suficiente no âmbito da Administração para execução direta.

2.4. O objeto não se enquadra como serviço de natureza predominantemente intelectual para fins de inviabilizar a adoção de modalidade competitiva comum, uma vez que suas etapas são amplamente padronizadas e executadas por empresas especializadas no mercado.

2.5. Dessa forma, a classificação do objeto como serviço comum permite a adoção de procedimento licitatório compatível, observando os princípios da competitividade, economicidade e eficiência.

03 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

Base legal: Art. 6º, XIII da Lei nº 14.133/2021.

3.1. A fundamentação da contratação, incluindo a demonstração da necessidade, a justificativa da solução adotada e a definição dos quantitativos estimados, encontra-se devidamente pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar – ETP, documento que integra o presente Termo de Referência como seu anexo, em conformidade com a fase de planejamento da contratação prevista na Lei nº 14.133/2021.

3.2. O Estudo Técnico Preliminar – ETP consolida as análises técnicas, econômicas e operacionais que embasam a presente contratação, constituindo-se como instrumento essencial para a definição da solução mais vantajosa para a Administração Pública.

04 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

Base legal: Art. 18, §1º, VI da Lei nº 14.133/2021.

4.1. A descrição detalhada da solução adotada, incluindo suas características técnicas, modelo de execução, justificativa da escolha e demais elementos pertinentes, encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar – ETP, que integra este Termo de Referência como documento complementar.

4.2. A solução definida no ETP considera as alternativas disponíveis no mercado, os requisitos técnicos da contratação e a necessidade de atendimento eficiente das demandas da Administração, assegurando a melhor relação custo-benefício.

4.3. A execução da solução poderá ocorrer de forma centralizada ou descentralizada, conforme viabilidade técnica e operacional, observando-se sempre os princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público.

05 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Base legal: Art. 18, §1º, II da Lei nº 14.133/2021.

5.1. Subcontratação

5.1.1. Não será admitida a subcontratação das atividades essenciais do objeto contratual, especialmente aquelas relacionadas à



Prefeitura Municipal de QUIJINGUE

CNPJ Nº 13.698.782/0001-26

Rua Hermógenes José da Silva, s/n, Centro, CEP: 48.830-000

elaboração de edital, aplicação de avaliações, processamento de resultados e análise de recursos.

5.1.2. Poderá ser admitida, de forma excepcional e mediante prévia autorização da Contratante, a subcontratação de atividades acessórias de apoio técnico ou logístico, desde que não comprometam a execução do objeto nem afastem a responsabilidade integral da contratada.

5.2. Requisitos gerais dos serviços

5.2.1. Os serviços deverão atender integralmente às especificações técnicas e padrões de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência, garantindo segurança, confiabilidade e eficiência na execução do processo seletivo.

5.2.2. A execução deverá observar as normas legais e regulamentares aplicáveis, incluindo legislação administrativa, princípios constitucionais e, no que couber, normas técnicas pertinentes.

5.2.3. A contratada deverá dispor de estrutura técnica, operacional e tecnológica compatível com o objeto, incluindo sistemas informatizados para gerenciamento de inscrições, processamento de dados e divulgação de resultados.

5.2.4. Os serviços deverão ser executados de forma contínua, organizada e padronizada, assegurando a integridade de todas as etapas do certame.

5.2.5. Eventuais falhas na execução dos serviços deverão ser corrigidas pela contratada, sem ônus adicional para a Administração, sempre que identificadas pela fiscalização.

5.2.6. Não serão aceitos serviços executados em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, devendo a contratada promover as adequações necessárias no prazo estabelecido pela Administração.

5.3. Garantia da contratação

5.3.1. Não será exigida garantia da contratação, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

5.3.2. A não exigência de garantia justifica-se pela ausência de vultuosidade relevante na contratação, bem como pelo fato de que sua imposição poderia representar aumento de custos aos licitantes, com reflexo direto nos valores ofertados.

5.3.3. Ademais, a exigência de garantia poderia restringir a competitividade do certame, reduzindo o número de participantes, em afronta aos princípios da economicidade e da ampla concorrência.

5.4. Requisitos técnicos e de habilitação

5.4.1. A contratada deverá comprovar capacidade técnica compatível com o objeto, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou



Prefeitura Municipal de QUIJINGUE

CNPJ Nº 13.698.782/0001-26

Rua Hermógenes José da Silva, s/n, Centro, CEP: 48.830-000

privado, demonstrando experiência anterior na organização e execução de processos seletivos ou concursos públicos.

5.4.2. Os atestados deverão evidenciar a execução de atividades compatíveis, tais como elaboração de edital, gerenciamento de inscrições, aplicação e correção de avaliações, análise de recursos e divulgação de resultados.

5.4.3. Será admitida a comprovação por meio da soma de atestados, desde que, em conjunto, demonstrem a aptidão da licitante para execução do objeto.

5.4.4. A contratada deverá demonstrar que possui estrutura operacional adequada, incluindo equipe técnica qualificada, sistemas informatizados e capacidade logística compatível com o porte do certame.

5.4.5. A empresa deverá comprovar regularidade jurídica, fiscal e trabalhista, nos termos da legislação vigente.

5.4.6. A contratada deverá observar as disposições relativas à proteção de dados pessoais, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), garantindo a segurança e confidencialidade das informações dos candidatos.

06 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

Base legal: Art. 18, §1º, II da Lei nº 14.133/2021.

6.1. Dos serviços a serem executados

6.1.1. Os serviços contratados deverão ser executados de forma integral, sendo de responsabilidade da contratada todas as etapas necessárias à realização do processo seletivo, compreendendo planejamento, organização, execução, controle e finalização do certame.

6.1.2. A contratada deverá elaborar cronograma geral detalhado, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Administração, contemplando todas as fases do processo seletivo.

6.1.3. Caberá à contratada elaborar o edital do processo seletivo, respeitando a legislação municipal, estadual e federal aplicável, submetendo-o previamente à aprovação da Comissão Organizadora.

6.1.4. A contratada deverá providenciar a ampla divulgação do edital, inclusive em meio eletrônico e, quando necessário, em meios de comunicação de circulação local.

6.1.5. O edital deverá conter, no mínimo:

- Descrição das funções e número de vagas
- Conteúdo programático
- Regras de inscrição e pagamento de taxa
- Cronograma completo do certame
- Critérios de correção
- Regras de recursos
- Critérios de desempate
- Normas de segurança e conduta dos candidatos



Prefeitura Municipal de QUIJINGUE

CNPJ Nº 13.698.782/0001-26

Rua Hermógenes José da Silva, s/n, Centro, CEP: 48.830-000

6.2. Das inscrições e atendimento aos candidatos

6.2.1. As inscrições deverão ser realizadas via internet, por meio de sistema informatizado disponibilizado pela contratada.

6.2.2. A contratada deverá garantir suporte aos candidatos durante todas as fases, por meio de telefone e correio eletrônico.

6.2.3. Deverá ser assegurada a possibilidade de inscrição presencial, quando necessário, sendo a estrutura e equipe de responsabilidade da contratada.

6.2.4. A contratada deverá analisar e validar as inscrições, bem como divulgar listagens de deferimento e indeferimento.

6.3. Das provas

6.3.1. O processo seletivo será composto por prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

6.3.2. As provas deverão conter questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas e apenas 01 (uma) correta.

6.3.3. A composição mínima das provas deverá observar:

- Língua Portuguesa
- Matemática
- Conhecimentos Gerais
- Informática
- Conhecimentos Específicos

6.3.4. Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da pontuação total.

6.3.5. A contratada será responsável pela elaboração, impressão, sigilo, aplicação e correção das provas.

6.3.6. Deverá ser garantido absoluto sigilo das provas e dos gabaritos.

6.4. Da aplicação das provas

6.4.1. As provas serão aplicadas no Município de Quijingue/BA, em locais disponibilizados pela Administração.

6.4.2. A contratada será responsável por:

- Treinamento de fiscais e equipe de apoio
- Organização dos locais de prova
- Distribuição dos candidatos
- Fornecimento de materiais necessários
- Logística e segurança do certame

6.4.3. Deverão ser asseguradas condições especiais para candidatos que necessitem de atendimento diferenciado.

6.5. Da correção e processamento

6.5.1. A correção das provas deverá ser realizada por meio de sistema eletrônico, preferencialmente leitura óptica.

6.5.2. Os resultados deverão ser processados eletronicamente, garantindo precisão e rastreabilidade.



Prefeitura Municipal de QUIJINGUE

CNPJ Nº 13.698.782/0001-26

Rua Hermógenes José da Silva, s/n, Centro, CEP: 48.830-000

6.5.3. A contratada deverá fornecer relatórios completos contendo:

- Notas individuais
- Classificação geral
- Listagens por ordem alfabética e classificação

6.6. Dos recursos

6.6.1. A contratada deverá receber, analisar e julgar os recursos administrativos interpostos pelos candidatos.

6.6.2. Os recursos deverão ser analisados com fundamentação técnica individualizada.

6.6.3. Caso necessário, deverão ser revisados gabaritos e resultados.

6.7. Do resultado final

6.7.1. Após o julgamento dos recursos, a contratada deverá apresentar o resultado final do certame.

6.7.2. O resultado deverá conter classificação geral e por função.

6.7.3. A contratada deverá fornecer todos os dados em meio físico e digital para envio ao TCM/BA.

6.8. Das responsabilidades da contratada

6.8.1. A contratada será integralmente responsável pela execução do processo seletivo.

6.8.2. Deverá responder técnica e juridicamente por eventuais falhas.

6.8.3. Em caso de anulação do certame por culpa comprovada, arcará com todos os custos.

6.8.4. Deverá garantir acompanhamento pela Administração em todas as fases.

6.9. Das disposições finais da execução

6.9.1. A contratada deverá apresentar relatório final completo do processo seletivo.

6.9.2. Deverá prestar assessoramento técnico durante a validade do certame.

6.9.3. Estima-se a participação de até 1.300 (mil e trezentos) candidatos.

07 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

Base legal: Art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

7.1. Da gestão e fiscalização

7.1.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor(es) formalmente designado(s) pela Administração, na qualidade de gestor e fiscal do contrato, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

7.1.2. Caberá ao gestor do contrato coordenar a execução contratual, promovendo a articulação entre a contratada e a



Prefeitura Municipal de QUIJINGUE

CNPJ Nº 13.698.782/0001-26

Rua Hermógenes José da Silva, s/n, Centro, CEP: 48.830-000

Administração, bem como adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento das obrigações pactuadas.

7.1.3. Compete ao fiscal do contrato acompanhar a execução dos serviços, verificar o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato, bem como registrar eventuais ocorrências e irregularidades.

7.2. Das atribuições da fiscalização

7.2.1. Acompanhar e fiscalizar a execução de todas as etapas do processo seletivo.

7.2.2. Verificar a conformidade dos serviços prestados com as especificações técnicas e condições estabelecidas no contrato.

7.2.3. Solicitar à contratada a correção de falhas ou irregularidades identificadas durante a execução.

7.2.4. Registrar em instrumento próprio todas as ocorrências relacionadas à execução contratual.

7.2.5. Atestar a execução dos serviços para fins de liquidação e pagamento, quando cabível.

7.3. Das obrigações da contratada no âmbito da gestão

7.3.1. Disponibilizar à fiscalização todas as informações, documentos e relatórios necessários ao acompanhamento da execução contratual.

7.3.2. Permitir o acesso irrestrito da Administração às etapas do processo seletivo.

7.3.3. Atender prontamente às solicitações da fiscalização.

7.3.4. Corrigir, às suas expensas, eventuais falhas identificadas na execução dos serviços.

7.4. Dos instrumentos de controle

7.4.1. A gestão contratual será realizada mediante utilização de instrumentos de controle, tais como relatórios de acompanhamento, registros de ocorrências, cronogramas de execução e demais documentos necessários à fiscalização.

7.4.2. A contratada deverá apresentar relatórios periódicos de execução, contendo informações detalhadas sobre o andamento do processo seletivo.

7.5. Do acompanhamento e avaliação

7.5.1. A execução do contrato será avaliada continuamente pela Administração, considerando critérios de qualidade, cumprimento de prazos, eficiência e conformidade com o objeto contratado.

7.5.2. Eventuais descumprimentos contratuais poderão ensejar a aplicação de penalidades, nos termos da legislação vigente.

7.6. Da comunicação entre as partes



Prefeitura Municipal de QUIJINGUE

CNPJ Nº 13.698.782/0001-26

Rua Hermógenes José da Silva, s/n, Centro, CEP: 48.830-000

7.6.1. A comunicação entre a Administração e a contratada deverá ocorrer de forma formal, preferencialmente por meio eletrônico ou por documentos oficiais.

7.6.2. Todas as comunicações relevantes deverão ser registradas para fins de controle e rastreabilidade.

08 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

Base legal: Art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

8.1. Da forma de remuneração

8.1.1. A remuneração da contratada dar-se-á mediante a arrecadação das taxas de inscrição pagas pelos candidatos participantes do processo seletivo, conforme valores definidos no edital.

8.1.2. Não haverá, em regra, desembolso direto de recursos orçamentários por parte da Administração, salvo na hipótese de insuficiência de arrecadação ou previsão expressa em edital.

8.2. Da arrecadação e controle dos valores

8.2.1. Os valores referentes às taxas de inscrição deverão ser arrecadados por meio de sistema oficial, preferencialmente vinculados à conta bancária de titularidade da Administração Pública.

8.2.2. A contratada deverá disponibilizar relatórios detalhados contendo:

- Número de inscritos
- Valores arrecadados
- Taxa por cargo/função
- Consolidação financeira do certame

8.2.3. A Administração poderá, a qualquer tempo, auditar os valores arrecadados.

8.3. Do limite da remuneração

8.3.1. Deverá ser estabelecido no edital o valor máximo da taxa de inscrição por candidato.

8.3.2. Deverá ser fixado valor global máximo da contratação, com base na estimativa de inscritos.

8.3.3. Eventual arrecadação superior ao valor contratual máximo deverá ser revertida ao Tesouro Municipal.

8.4. Da medição dos serviços

8.4.1. A medição da execução dos serviços será realizada por etapas, considerando o cumprimento integral das fases do processo seletivo, tais como:

- Publicação do edital
- Realização das inscrições
- Aplicação das provas
- Divulgação dos resultados
- Conclusão do certame



Prefeitura Municipal de QUIJINGUE

CNPJ Nº 13.698.782/0001-26

Rua Hermógenes José da Silva, s/n, Centro, CEP: 48.830-000

8.4.2. A comprovação da execução será feita mediante apresentação de relatórios e documentos que evidenciem a realização de cada etapa.

8.5. Das condições para pagamento

8.5.1. O pagamento à contratada ficará condicionado:

- Ao cumprimento das etapas previstas
- À validação pela fiscalização
- À apresentação dos relatórios técnicos
- À comprovação da regularidade fiscal e trabalhista

8.5.2. Não serão realizados pagamentos por serviços executados em desacordo com o contrato.

8.6. Da hipótese de insuficiência de arrecadação

8.6.1. Caso a arrecadação das taxas de inscrição seja insuficiente para cobrir os custos da execução, a Administração poderá complementar o valor, desde que previamente previsto no edital e no contrato.

09 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

Base legal: Art. 33 da Lei nº 14.133/2021.

9.1. A seleção do fornecedor será realizada por meio de procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, considerando tratar-se de serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

9.2. Modalidade de Licitação

9.2.1. A contratação será realizada mediante Pregão Eletrônico, nos termos do art. 28 da Lei nº 14.133/2021.

9.3. Critério de Julgamento

9.3.1. O critério de julgamento adotado será o de MENOR PREÇO POR LOTE, devendo a proposta considerar todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto.

9.4. Justificativa do Critério de Julgamento

9.4.1. A adoção do critério de menor preço por lote justifica-se em razão de:

9.4.1.1. Necessidade de execução integrada do objeto;

9.4.1.2. Interdependência operacional entre as categorias de veículos;

9.4.1.3. Garantia de responsabilidade única da contratada;

9.4.1.4. Maior eficiência na gestão contratual;

9.4.1.5. Redução de custos administrativos;

9.4.1.6. Obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

9.5. Modo de Disputa

9.5.1. Será adotado o modo de disputa ABERTO, nos termos do art. 56 da Lei nº 14.133/2021.



Prefeitura Municipal de QUIJINGUE

CNPJ Nº 13.698.782/0001-26

Rua Hermógenes José da Silva, s/n, Centro, CEP: 48.830-000

9.6. Justificativa do Modo de Disputa

9.6.1. O modo de disputa aberto foi escolhido por:

9.6.1.1. Proporcionar maior competitividade;

9.6.1.2. Assegurar transparência ao processo licitatório;

9.6.1.3. Possibilitar a obtenção das melhores propostas por meio de lances sucessivos.

9.7. Participação dos Licitantes

9.7.1. Poderão participar do certame empresas que:

9.7.1.1. Atuem em ramo compatível com o objeto;

9.7.1.2. Atendam às exigências do edital;

9.7.1.3. Comprovem regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira;

9.7.1.4. Comprovem capacidade técnica compatível com o objeto da contratação.

10 - EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO:

Base legal: Art. 66, Art. 67, Art. 68, Art. 69 da Lei nº 14.133/2021.

10.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

10.1.1. Para fins de habilitação no procedimento licitatório, os licitantes deverão comprovar sua habilitação jurídica, mediante a apresentação dos seguintes documentos, conforme o caso:

10.1.1.1. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.1.1.2. **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>;

10.1.1.3. **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;

10.1.1.4. **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 Nº 77, de 18 de março de 2020.

10.1.1.5. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

10.1.1.6. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da



Prefeitura Municipal de QUIJINGUE

CNPJ Nº 13.698.782/0001-26

Rua Hermógenes José da Silva, s/n, Centro, CEP: 48.830-000

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.

10.1.1.7. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

10.2. Documento de Identificação do Representante Legal

10.2.1. A Administração poderá, a qualquer tempo, solicitar a apresentação de documento oficial de identificação com foto do titular, sócio ou representante legal da licitante, com o objetivo de verificar a legitimidade da representação.

10.2.2. A ausência do documento de identificação não implicará, por si só, a inabilitação da licitante, podendo ser suprida mediante diligência, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

10.2.3. Serão considerados documentos oficiais de identificação, dentre outros:

- ✓ Carteira de Identidade (RG);
- ✓ Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- ✓ Carteira profissional expedida por conselho de classe;
- ✓ Passaporte.

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

10.2.5. Disposições Gerais

a) Os documentos apresentados deverão estar em plena vigência e compatíveis com o objeto da licitação;

b) A comprovação da habilitação jurídica poderá ser realizada por meio de documentos eletrônicos, quando admitido pelo instrumento convocatório;

c) A ausência ou irregularidade de qualquer documento exigido não implicará, automaticamente, a inabilitação do licitante, podendo ser sanada mediante diligência, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

d) Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio nesta licitação, nos termos do Art. 15 da Lei nº 14.133/2021, considerando o porte e a complexidade do objeto, plenamente executável por empresas individualmente.

e) A vedação se justifica em razão da natureza técnica e integrada do objeto, que exige responsabilidade operacional direta, coordenação executiva unificada, gestão centralizada de engenharia e execução contínua das atividades críticas, de modo que a participação consorciada poderá comprometer a padronização técnica, a segurança da execução e a responsabilidade contratual.



Prefeitura Municipal de QUIJINGUE

CNPJ Nº 13.698.782/0001-26

Rua Hermógenes José da Silva, s/n, Centro, CEP: 48.830-000

10.3. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista.

10.3.1. Para fins de habilitação no procedimento licitatório, os licitantes deverão comprovar sua regularidade fiscal, social e trabalhista, mediante a apresentação dos seguintes documentos, nos termos da legislação vigente:

10.3.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

10.3.1.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, negativa ou positiva com efeitos de negativa.

10.3.1.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa;

10.3.1.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa;

10.3.1.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

10.3.1.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

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

10.3.1.8. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade.

10.3.1.9. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Distrital ou ainda Municipal ou 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.

10.3.2. Disposições Gerais

a) As certidões deverão estar válidas na data da sessão pública do certame;

b) Será admitida a apresentação de certidão positiva com efeitos de negativa, na forma da lei;

c) A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista poderá observar o tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006, quando aplicável;

d) A ausência ou irregularidade de qualquer documento exigido implicará a inabilitação do licitante, ressalvadas as hipóteses de saneamento previstas na legislação.

10.4. Qualificação Econômico-Financeira



Prefeitura Municipal de QUIJINGUE

CNPJ Nº 13.698.782/0001-26

Rua Hermógenes José da Silva, s/n, Centro, CEP: 48.830-000

10.4.1. Para fins de habilitação no procedimento licitatório, os licitantes deverão comprovar sua qualificação econômico-financeira, visando demonstrar capacidade para assumir as obrigações decorrentes da contratação, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

10.4.1.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples

10.4.1.2. Certidões negativas de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedidas pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica. Não serão aceitas Certidões com mais de 30 (trinta) dias corridos, contados da efetiva pesquisa do Cartório em relação à data da realização desta licitação, apenas consideradas para esse fim, aquelas que não têm prazo de validade próprio - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II.

10.4.1.3. Certidão Simplificada, emitida pela junta Comercial da sede da empresa licitante, com data de emissão não anterior a 30 (trinta) dias da data da licitação.

10.4.1.4. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, comprovando:

10.4.1.4.1. Índices de Liquidez Geral (LG);

10.4.1.4.2. Liquidez Corrente (LC);

10.4.1.4.3. Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

10.4.1.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

10.4.1.6. Os Microempreendedores Individuais – MEI ficam dispensados da apresentação de balanço patrimonial, nos termos da legislação vigente.

10.4.1.7. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

10.4.1.8. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

10.4.1.9. A boa situação financeira do licitante será comprovada com a apresentação de Declaração contendo as Demonstrações Contábeis transcritas do instrumento próprio, completando-se com a indicação e assinaturas do titular ou de representante legal da empresa e do profissional da contabilidade legalmente habilitado de forma digital com



Prefeitura Municipal de QUIJINGUE

CNPJ Nº 13.698.782/0001-26

Rua Hermógenes José da Silva, s/n, Centro, CEP: 48.830-000

base no Art. 69, I e § 1º da Lei Nº 14.133/2021 e artigo 1184, inciso II do Código Civil para Demonstrações que possuam mais de 90 (noventa) dias após o registro no Órgão competente, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial.

10.4.2. Disposições Gerais

a) Os documentos deverão estar válidos e compatíveis com o objeto da contratação, na data da sessão pública;

b) Será admitida a apresentação de certidão positiva com efeitos de negativa, quando prevista em lei;

c) A exigência de qualificação econômico-financeira observará os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e competitividade, não sendo admitidas exigências excessivas ou desnecessárias;

d) A ausência ou irregularidade de qualquer documento exigido implicará a inabilitação do licitante, ressalvadas as hipóteses de saneamento previstas na Lei nº 14.133/2021.

10.5. Qualificação Técnica:

10.5.1. Para fins de habilitação no procedimento licitatório, os licitantes deverão comprovar sua qualificação técnica, demonstrando aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação, mediante a apresentação de atestado(s) de capacidade técnica.

10.5.1.1. O(s) atestado(s) deverá(ão) ser fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante executou ou está executando, de forma satisfatória, serviços de organização, planejamento e execução de processos seletivos ou concursos públicos, abrangendo atividades compatíveis com o objeto desta contratação, tais como elaboração de edital, aplicação de provas, correção, processamento de resultados e análise de recursos.

10.5.1.2. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter, no mínimo, a identificação do contratante, a descrição dos serviços executados, o período de execução e o local da realização, de modo a possibilitar a aferição da compatibilidade com o objeto licitado.

10.5.1.3. Será admitida a comprovação da capacidade técnica por meio da soma de atestados, desde que, em conjunto, demonstrem a aptidão do licitante para execução do objeto.

10.5.1.4. A Administração poderá realizar diligências para verificar a autenticidade e veracidade das informações constantes nos atestados apresentados, nos termos da legislação vigente.

10.5.2. Da qualificação técnico-operacional

10.5.2.1. A comprovação da capacidade técnico-operacional deverá demonstrar a aptidão do licitante para execução de serviços com características semelhantes às do objeto da contratação, incluindo:

- Planejamento e organização de certames



Prefeitura Municipal de QUIJINGUE

CNPJ Nº 13.698.782/0001-26

Rua Hermógenes José da Silva, s/n, Centro, CEP: 48.830-000

- Gerenciamento de inscrições
- Aplicação de provas
- Processamento e divulgação de resultados

10.5.2.2. O licitante deverá demonstrar capacidade de execução compatível com o porte do certame, incluindo quantitativo estimado de candidatos e complexidade das funções.

10.5.2.3. Estar devidamente inscrita no Conselho Regional de Administração e estar em dia com suas obrigações legais junto ao conselho de classe e para fins de habilitação no procedimento licitatório, os licitantes deverão comprovar sua qualificação técnica, demonstrando aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação, mediante a apresentação de atestado(s) de capacidade técnica.

10.5.3. Da equipe técnica mínima

10.5.3.1. A licitante deverá comprovar a disponibilidade de equipe técnica qualificada para execução do objeto, composta, no mínimo, por:

a) Profissional com formação superior em Administração, Gestão Pública ou Recursos Humanos, devidamente registrado no conselho competente, quando aplicável;

b) Profissional da área jurídica, responsável pelo suporte legal e elaboração de pareceres;

c) Profissional da área de Psicologia, habilitado para aplicar psicoteste quando houver previsão de avaliações específicas, de acordo com a Resolução CONTRAN Nº 927/2022 e a Portaria do DETRAN Nº 059, de 22 de abril de 2021;

d) Profissionais responsáveis pela elaboração das provas, com mestrado e doutorado em educação/administração, formação compatível com as áreas exigidas;

e) Profissionais responsáveis pela avaliação da prova prática para motorista, com formação em instrutor de trânsito e outro com o curso de Diretor de Ensino, ambos com a certificação emitida pelo DETRAN, Resolução CONTRAN Nº 1.020/2025 e Portaria/DETRAN Bahia Nº 599, de 29 de dezembro de 2025.

10.5.3.2. A equipe técnica deverá possuir experiência comprovada na organização e execução de processos seletivos ou concursos públicos, mediante apresentação de documentação comprobatória, quando exigido no edital.

10.5.4. Da estrutura operacional

10.5.4.1. O licitante deverá comprovar que possui estrutura operacional adequada para execução do objeto, incluindo:

- Sistemas informatizados de inscrição e processamento
- Infraestrutura logística para aplicação de provas
- Equipe de apoio técnico e operacional



Prefeitura Municipal de QUIJINGUE

CNPJ Nº 13.698.782/0001-26

Rua Hermógenes José da Silva, s/n, Centro, CEP: 48.830-000

10.5.4.2. Deverá ser apresentada declaração de disponibilidade de pessoal técnico, instalações e equipamentos necessários à execução do contrato.

10.5.5. Das disposições complementares

10.5.5.1. Os atestados poderão ser apresentados em nome da matriz ou filial.

10.5.5.2. O licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, incluindo, quando solicitado:

- Cópia do contrato
- Endereço do contratante
- Local de execução dos serviços

10.5.5.3. Não será exigida comprovação de propriedade prévia de equipamentos, sendo suficiente a demonstração de capacidade operacional para execução do objeto.

11 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

Base legal: Arts. 92, 117 e 120 da Lei nº 14.133/2021.

11.1. Disposições gerais

11.1.1. Além das obrigações previstas na legislação vigente, especialmente na Lei nº 14.133/2021, a contratada obriga-se a executar os serviços de forma integral, observando rigorosamente as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital e no contrato.

11.1.2. Todos os serviços deverão ser executados em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal aplicável, bem como com as normas técnicas pertinentes.

11.2. Obrigações específicas de execução

11.2.1. Elaborar o edital do processo seletivo e todos os documentos necessários à sua execução, submetendo-os previamente à aprovação da Administração.

11.2.2. Iniciar a execução dos serviços imediatamente após a emissão da ordem de serviço, observando os prazos estabelecidos.

11.2.3. Executar todas as etapas do processo seletivo, incluindo planejamento, organização, aplicação de provas, correção, análise de recursos e divulgação dos resultados.

11.2.4. Arcar com todas as despesas necessárias à execução do objeto, incluindo impressão de provas, pagamento de fiscais, logística, materiais e demais custos operacionais.

11.2.5. Disponibilizar canais de atendimento aos candidatos, incluindo telefone, e-mail e outros meios adequados para esclarecimento de dúvidas.

11.3. Da equipe e encargos

11.3.1. Recrutar e manter equipe técnica qualificada para execução dos serviços, sob sua exclusiva responsabilidade.



Prefeitura Municipal de QUIJINGUE

CNPJ Nº 13.698.782/0001-26

Rua Hermógenes José da Silva, s/n, Centro, CEP: 48.830-000

11.3.2. Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato.

11.3.3. Designar formalmente preposto para representar a contratada junto à Administração.

11.4. Da responsabilidade e riscos

11.4.1. Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços, inclusive quanto à qualidade, segurança e cumprimento dos prazos.

11.4.2. Responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de dolo ou culpa na execução do contrato.

11.4.3. Assumir responsabilidade por eventuais acidentes de trabalho envolvendo seus empregados.

11.5. Do sigilo e segurança

11.5.1. Manter absoluto sigilo sobre todas as informações relativas ao processo seletivo.

11.5.2. Adotar medidas de segurança para garantir a integridade e inviolabilidade das provas.

11.5.3. Utilizar as informações exclusivamente para execução do objeto contratual, vedada qualquer outra finalidade.

11.6. Da execução e fiscalização

11.6.1. Permitir o acompanhamento integral da execução pela Administração.

11.6.2. Atender prontamente às solicitações da fiscalização.

11.6.3. Corrigir, às suas expensas, quaisquer falhas identificadas.

11.6.4. Manter a Administração informada sobre o andamento dos serviços.

11.7. Das obrigações administrativas

11.7.1. Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas.

11.7.2. Comunicar imediatamente qualquer alteração relevante, inclusive endereço e dados bancários.

11.7.3. Aceitar acréscimos ou supressões contratuais até o limite legal de 25%.

11.8. Das obrigações operacionais do certame

11.8.1. Selecionar e contratar bancas examinadoras.

11.8.2. Contratar fiscais e equipe de apoio para aplicação das provas.

11.8.3. Fornecer todos os materiais e equipamentos necessários à execução.

11.8.4. Garantir acondicionamento seguro das provas em envelopes lacrados.

11.8.5. Julgar os recursos administrativos interpostos pelos candidatos.



Prefeitura Municipal de QUIJINGUE

CNPJ Nº 13.698.782/0001-26

Rua Hermógenes José da Silva, s/n, Centro, CEP: 48.830-000

11.8.6. Prestar suporte técnico em caso de impugnações administrativas ou judiciais.

11.9. Do encerramento do objeto

11.9.1. Ao término do processo seletivo, disponibilizar à Administração:

- Atas dos procedimentos
- Provas originais
- Relatórios finais
- Banco de dados do certame

11.9.2. Prestar assessoramento técnico durante a fase final e eventuais demandas posteriores.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

Base legal: Arts. 92, 117 e 141 da Lei nº 14.133/2021.

12.1. Disposições gerais

12.1.1. Além das obrigações previstas na legislação vigente, caberá à Contratante assegurar as condições necessárias à adequada execução do objeto contratado.

12.2. Do acompanhamento e fiscalização

12.2.1. Receber provisoriamente os serviços contratados.

12.2.2. Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos serviços com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta apresentada, para fins de recebimento definitivo.

12.2.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual por meio de servidor(es) formalmente designado(s), registrando eventuais ocorrências e adotando as providências cabíveis.

12.2.4. Notificar a contratada, por escrito, acerca de imperfeições, falhas ou irregularidades, fixando prazo para sua correção.

12.2.5. Acompanhar a execução do contrato sem prejuízo da responsabilidade integral da contratada.

12.3. Do apoio administrativo

12.3.1. Prestar as informações e esclarecimentos necessários à execução do objeto.

12.3.2. Decidir sobre questões não previstas neste Termo de Referência que venham a surgir durante a execução contratual.

12.3.3. Zelar para que a contratada mantenha, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas.

12.4. Das publicações e atos oficiais

12.4.1. Publicar os atos oficiais do processo seletivo, incluindo editais, portarias, convocações e resultados, no Diário Oficial e no portal institucional do Município de Quijingue/BA.

12.4.2. Promover a publicação do extrato do edital, quando necessário, em outros meios oficiais, tais como Diário Oficial do Estado da Bahia (DOE), Diário Oficial da União (DOU) e jornal de grande circulação.



Prefeitura Municipal de QUIJINGUE

CNPJ Nº 13.698.782/0001-26

Rua Hermógenes José da Silva, s/n, Centro, CEP: 48.830-000

12.4.3. Publicar o ato homologatório do resultado final do processo seletivo.

12.5. Da estrutura e logística

12.5.1. Disponibilizar, quando necessário, instalações adequadas para realização de inscrições presenciais.

12.5.2. Disponibilizar locais adequados para aplicação das provas, garantindo condições de segurança e apoio necessário aos candidatos e à equipe de execução.

12.5.3. Providenciar, quando necessário, apoio logístico e institucional para realização das etapas do certame.

12.6. Da organização e supervisão

12.6.1. Instituir Comissão Organizadora do Processo Seletivo, mediante ato formal, composta por servidores do Município.

12.6.2. Acompanhar todas as fases do processo seletivo até sua homologação final.

12.7. Da gestão financeira

12.7.1. Proceder à abertura de conta bancária específica para recebimento dos valores relativos às taxas de inscrição.

12.7.2. Efetuar o pagamento à contratada, quando cabível, nos termos estabelecidos no contrato.

12.8. Das sanções e controle

12.8.1. Aplicar à contratada, quando cabíveis, as penalidades previstas na legislação e no contrato.

13 - GARANTIA DE PROPOSTA

Base legal: Art. 58 da Lei nº 14.133/2021.

13.1. Será exigida dos licitantes a prestação de garantia de proposta, como condição de participação no certame, nos termos do art. 58 da Lei nº 14.133/2021.

13.2. O valor da garantia de proposta corresponderá a até 1% (um por cento) do valor estimado da contratação, conforme definido no edital.

13.3. A garantia de proposta poderá ser apresentada nas seguintes modalidades:

I – Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;

II – Seguro-garantia;

III – Fiança bancária.

13.4. A garantia de proposta terá validade mínima de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública, devendo ser prorrogada quando necessário.

13.5. A garantia de proposta será exigida com o objetivo de assegurar a seriedade das propostas apresentadas, reduzir riscos de desistência injustificada por parte dos licitantes e garantir a efetiva assinatura do contrato pelo licitante vencedor.



Prefeitura Municipal de QUIJINGUE

CNPJ Nº 13.698.782/0001-26

Rua Hermógenes José da Silva, s/n, Centro, CEP: 48.830-000

13.6. A garantia de proposta será executada nas seguintes hipóteses:

- I – Recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o contrato;
- II – Não apresentação dos documentos exigidos para contratação;
- III – Prática de atos que comprometam a regularidade do certame.

13.7. A garantia de proposta será devolvida aos licitantes:

- I – Após a assinatura do contrato, no caso do licitante vencedor;
- II – Após a homologação do certame, para os demais licitantes;
- III – Em caso de revogação ou anulação da licitação.

13.8. A exigência da garantia de proposta justifica-se em razão da relevância da contratação, da necessidade de assegurar a seriedade das propostas e de mitigar riscos de desistência injustificada, conforme análise constante do Estudo Técnico Preliminar.

14 - GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

Base legal: Arts. 96 a 102 da Lei nº 14.133/2021.

14.1. Exigência da Garantia

14.1.1. Poderá ser exigida da contratada a prestação de garantia de execução contratual, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, correspondente a até 5% (cinco por cento) do valor do contrato, podendo ser elevada até 10% (dez por cento), mediante justificativa técnica.

14.2. Modalidades de Garantia

14.2.1. A garantia poderá ser prestada em uma das seguintes modalidades:

14.2.1.1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;

14.2.1.2. Seguro-garantia;

14.2.1.3. Fiança bancária.

14.3. Escolha da Modalidade

14.3.1. A escolha da modalidade de garantia caberá à contratada.

14.4. Prazo para Apresentação

14.4.1. A garantia deverá ser apresentada:

14.4.1.1. Até a assinatura do contrato, no caso de seguro-garantia;

14.4.1.2. Em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, nas demais modalidades.

14.5. Vigência da Garantia

14.5.1. A garantia deverá permanecer válida durante toda a vigência do contrato, incluindo eventuais prorrogações, sendo liberada após o cumprimento integral das obrigações assumidas.

14.6. Execução da Garantia

14.6.1. A garantia poderá ser executada para:

14.6.1.1. Ressarcimento de prejuízos causados à Administração;

14.6.1.2. Pagamento de multas contratuais;

14.6.1.3. Cobertura de inadimplemento das obrigações contratuais;



Prefeitura Municipal de QUIJINGUE

CNPJ Nº 13.698.782/0001-26

Rua Hermógenes José da Silva, s/n, Centro, CEP: 48.830-000

14.6.1.4. Demais hipóteses previstas no contrato administrativo.

14.7. Disposições Complementares

14.7.1. A garantia somente será liberada após a comprovação do cumprimento integral das obrigações contratuais, mediante manifestação do gestor e fiscal do contrato.

14.7.2. As condições detalhadas relativas à prestação, manutenção, substituição, execução e liberação da garantia serão disciplinadas no contrato administrativo.

15 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Base legal: Art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

15.1. Disposições Gerais

15.1.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, ou pelo descumprimento das obrigações assumidas, a contratada ficará sujeita às sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

15.2. Sanções Aplicáveis

15.2.1. Poderão ser aplicadas à contratada as seguintes sanções:

15.2.1.1. Advertência;

15.2.1.2. Multa;

15.2.1.3. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;

15.2.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

15.3. Multas

15.3.1. A contratada estará sujeita à aplicação de multas, nos seguintes termos:

15.3.1.1. Multa de mora, em caso de atraso injustificado na execução do objeto;

15.3.1.2. Multa compensatória, em caso de inexecução total ou parcial do contrato.

15.3.2. Os percentuais, limites e condições de aplicação das multas serão definidos no contrato administrativo, observando os princípios da proporcionalidade e razoabilidade.

15.4. Impedimento de Licitar e Contratar

15.4.1. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada nos casos previstos no art. 156, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, pelo prazo de até 3 (três) anos.

15.5. Declaração de Inidoneidade

15.5.1. A sanção de declaração de inidoneidade será aplicada nos casos previstos no art. 156, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei.

15.6. Procedimento



Prefeitura Municipal de QUIJINGUE

CNPJ Nº 13.698.782/0001-26

Rua Hermógenes José da Silva, s/n, Centro, CEP: 48.830-000

15.6.1. A aplicação das sanções observará:

15.6.1.1. Instauração de processo administrativo;

15.6.1.2. Garantia do contraditório e da ampla defesa;

15.6.1.3. Decisão devidamente motivada.

15.7. Registro das Penalidades

15.7.1. As sanções aplicadas poderão ser registradas nos sistemas oficiais de cadastro de fornecedores, conforme legislação vigente.

16 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

Art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

16.1. Metodologia da estimativa

16.1.1. A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base na projeção de arrecadação das taxas de inscrição do processo seletivo, considerando o quantitativo estimado de candidatos, a distribuição por nível de escolaridade e os valores propostos para inscrição.

16.1.2. Para fins de estimativa, foram utilizados dados históricos de certames similares, bem como a expectativa de participação no âmbito do Município de Quijingue/BA.

16.2. Valor estimado da arrecadação

16.2.1. O valor global estimado da contratação é de: **R\$ 146.760,00 (Cento e quarenta e seis mil setecentos e sessenta reais).**

16.3. Composição da estimativa

16.3.1. A estimativa foi composta considerando:

- Número estimado de candidatos inscritos por nível
- Valores diferenciados de taxa de inscrição (fundamental, médio/técnico e superior)
- Taxa média de adesão ao certame

16.4. Forma de remuneração

16.4.1. A remuneração da contratada dar-se-á mediante a arrecadação das taxas de inscrição pagas pelos candidatos.

16.4.2. Os valores arrecadados serão depositados em conta específica de titularidade da Administração Pública.

16.5. Limite da contratação

16.5.1. O valor estimado constante neste item servirá como limite máximo da contratação.

16.5.2. Eventual arrecadação superior ao valor máximo estabelecido deverá ser revertida ao Tesouro Municipal, nos termos definidos no edital.

16.6. Disposições finais

16.6.1. O valor estimado não implica, necessariamente, dispêndio direto de recursos públicos, considerando o modelo de remuneração adotado.



Prefeitura Municipal de QUIJINGUE

CNPJ Nº 13.698.782/0001-26

Rua Hermógenes José da Silva, s/n, Centro, CEP: 48.830-000

16.6.2. Os valores arrecadados a título de taxa de inscrição que não integrem a remuneração da contratada constituirão receita do Município de Quijingue/BA.

17 - RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

Base legal: Art. 7º da Lei nº 14.133/2021.

17.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

Unidade	Projeto / Atividade	Elemento de Despesa	Fonte
0301 Secretaria Municipal de Administração	2041 Secretaria Municipal de Administração	3.3.9.0.39.0.0 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	15000000 - Recursos não Vinculados de Impostos
0501 Secretaria Municipal de Educação	2025 Gestão das Atividades da Secretaria de Educação	3.3.9.0.39.0.0 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	15001001 - Recurso não Vinculado de Imposto destinado a despesa com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino
0601 Secretaria de Saúde	2006 Gestão das Ações Administrativas do Fundo Municipal de Saúde	3.3.9.0.39.0.0 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	15001002 - Recurso não Vinculado de Imposto destinado a despesa com Ações e Serviços Públicos de Saúde
0802 Fundo Municipal de Assistência Social	2037 Gestão das Ações Administrativas da Secretaria Municipal de Assistência Social	3.3.9.0.39.0.0 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	15000000 - Recursos não Vinculados de Impostos

17.2. As despesas encontram-se compatíveis com o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), atendendo às exigências legais vigentes.

18 - SUSTENTABILIDADE / IMPACTO AMBIENTAL:

Base legal: art. 18, §1º, XII da lei nº 14.133/2021.

18.1. Da natureza do impacto ambiental

18.1.1. A execução do objeto apresenta baixo impacto ambiental, tendo em vista tratar-se de serviço de natureza predominantemente administrativa e intelectual, não envolvendo atividades potencialmente poluidoras ou de significativa degradação ambiental.

18.2. Das medidas de sustentabilidade



Prefeitura Municipal de QUIJINGUE

CNPJ Nº 13.698.782/0001-26

Rua Hermógenes José da Silva, s/n, Centro, CEP: 48.830-000

18.2.1. A contratada deverá adotar práticas que promovam a sustentabilidade ambiental durante a execução do processo seletivo, especialmente por meio da utilização de meios digitais para:

- Realização de inscrições
- Comunicação com os candidatos
- Divulgação de resultados e atos do certame

18.2.2. Sempre que possível, deverão ser priorizados procedimentos eletrônicos, reduzindo o consumo de papel e outros insumos.

18.3. Do uso racional de recursos

18.3.1. Nos casos em que houver necessidade de impressão de documentos, a contratada deverá adotar medidas de uso racional de recursos, tais como:

- Impressão frente e verso
- Controle de tiragens
- Redução de desperdícios

18.4. Da destinação de resíduos

18.4.1. Eventuais resíduos gerados durante a execução do objeto deverão ter destinação adequada, em conformidade com a legislação ambiental vigente.

18.5. Das diretrizes ambientais

18.5.1. A execução do objeto deverá observar, no que couber, as diretrizes de sustentabilidade aplicáveis à Administração Pública, contribuindo para a redução de impactos ambientais e para o uso eficiente dos recursos públicos.

19- JUSTIFICATIVA DO PARCELAMENTO:

Base legal: Art. 40, inciso V, da Lei nº 14.133/2021.

19.1. Da análise do parcelamento

19.1.1. O objeto da presente contratação não comporta parcelamento, tendo em vista sua natureza técnica e operacional integrada, que exige a execução coordenada de todas as etapas do processo seletivo.

19.2. Da inviabilidade técnica

19.2.1. A execução do objeto envolve atividades interdependentes, tais como elaboração de edital, gerenciamento de inscrições, aplicação de avaliações, processamento de resultados e análise de recursos, as quais demandam padronização de procedimentos, uniformidade metodológica e centralização da responsabilidade técnica.

19.2.2. A eventual divisão do objeto em múltiplos contratos poderia comprometer a qualidade da execução, gerar inconsistências entre etapas do certame e aumentar o risco de falhas operacionais.

19.3. Da inviabilidade econômica



Prefeitura Municipal de QUIJINGUE

CNPJ Nº 13.698.782/0001-26

Rua Hermógenes José da Silva, s/n, Centro, CEP: 48.830-000

19.3.1. O parcelamento do objeto acarretaria aumento dos custos administrativos, em razão da necessidade de gestão e fiscalização de múltiplos contratos.

19.3.2. Poderia, ainda, comprometer a economicidade da contratação, reduzindo ganhos de escala e eficiência operacional.

19.4. Da conclusão

19.4.1. Dessa forma, conclui-se que a contratação deverá ser realizada de forma global, por meio de um único contrato, garantindo maior eficiência, economicidade, padronização e segurança jurídica na execução do objeto.

20 - PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:

Base legal: Art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

20.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de serviço de natureza contínua.

20.2. A prorrogação da vigência contratual estará condicionada à demonstração da vantajosidade para a Administração, à manutenção das condições iniciais da contratação e ao interesse público devidamente justificado.

20.3. Para fins de prorrogação, deverão ser observados, cumulativamente, a execução satisfatória do contrato, a manutenção das condições de habilitação da contratada e a existência de disponibilidade orçamentária.

20.4. A formalização da prorrogação ocorrerá mediante termo aditivo, devidamente motivado e autorizado pela autoridade competente.

20.5. A vigência contratual poderá ser encerrada nas hipóteses de rescisão previstas na Lei nº 14.133/2021, especialmente em caso de descumprimento das obrigações contratuais.

20.6. A execução dos serviços deverá ocorrer de forma contínua durante toda a vigência contratual, sendo vedada a interrupção injustificada, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

21 – DISPOSIÇÕES FINAIS

Base legal: Lei nº 14.133/2021.

21.1. Da vinculação

21.1.1. O presente Termo de Referência integra o processo administrativo correspondente e vincula-se ao edital de licitação e ao contrato dele decorrente, constituindo parte integrante e indissociável desses instrumentos.

21.2. Da interpretação

21.2.1. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração, com base na legislação vigente, nos princípios que regem a Administração Pública e nas normas aplicáveis à matéria.



Prefeitura Municipal de QUIJINGUE

CNPJ Nº 13.698.782/0001-26

Rua Hermógenes José da Silva, s/n, Centro, CEP: 48.830-000

21.3. Da legislação aplicável

21.3.1. A execução do objeto reger-se-á pelas disposições da Lei nº 14.133/2021, pela legislação correlata, bem como pelas normas complementares e regulamentares aplicáveis.

21.4. Da fiscalização e controle

21.4.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada nos termos definidos neste Termo de Referência, sem prejuízo das competências dos órgãos de controle interno e externo.

21.5. Da responsabilidade

21.5.1. A contratada será responsável pela fiel execução do objeto, respondendo administrativa, civil e penalmente por quaisquer irregularidades decorrentes da execução contratual.

21.6. Das alterações contratuais

21.6.1. Eventuais alterações contratuais deverão observar os limites e condições estabelecidos na legislação vigente, especialmente na Lei nº 14.133/2021.

21.7. Da vigência e execução

21.7.1. A vigência e execução do contrato observarão os prazos estabelecidos neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

21.8. Da finalidade pública

21.8.1. A presente contratação tem por finalidade atender ao interesse público, assegurando a regularidade, a transparência e a eficiência na realização do processo seletivo simplificado.

Quijingue/BA, em 05 de maio de 2026.

Chiara Santana Ferreira

Secretária de Administração, Planejamento e Desenvolvimento Econômico

Delma Conceição Silva Rocha

Secretária Municipal de Educação

Tainne Ferreira de Abreu Barreto Nobre

Secretária Municipal de Saúde

Sélia Alves Soares

Secretária Municipal de Assistência Social e Combate à Pobreza