



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO:

1.1. Contratação da **Fundação Carlos Chagas - FCC**, entidade fundacional de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o nº 60.555.513/0001-90, sediada à Av. Professor Francisco Morato, 1565, na Capital do Estado de São Paulo, CEP 05513-900, telefone (11) 3723-3000, e-mail [contratar@fcc.org.br](mailto:contratar@fcc.org.br), reconhecida como de Utilidade Pública pelo Decreto nº 4.500/74 do Governo do Estado de São Paulo, visando a realização de 2º Concurso Público de provas e títulos desta Casa de Leis, com a finalidade de: planejar, organizar, e executar todo o certame, com a elaboração, impressão, aplicação de provas, resposta de recursos interpostos e apuração de resultados, com vistas ao provimento de cargos efetivos, de nível médio e nível superior do quadro de pessoal da Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul, de acordo com Termo de Referência anexo, pelo período de 12 (doze) meses, através de DISPENSA, com fundamento no "caput" do artigo 75, inciso XV da Lei Federal 14.133/21.

### 2. DA JUSTIFICATIVA:

2.1. Tendo em vista a vacância de cargos efetivos do quadro de pessoal da Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul, em função especificamente do transcurso de mais de 6 (seis) da finalização do 1º Concurso, e visando suprir a necessidade de pessoal técnico de nível superior e de nível médio, dentro do permissivo legal que admite a Lei de Responsabilidade Fiscal, e considerando, ainda, que os cargos aqui oferecidos se encontram no limite do artigo 18 da mencionada Lei, justifica-se a realização do 2º Concurso Público de provas e títulos do Poder Legislativo Estadual.

**2.2. Justificativa de Escolha do Fornecedor:** Justifica-se a Escolha da Fundação Carlos Chagas tendo em vista que a mesma é uma entidade fundacional, sem fins lucrativos, reconhecida como de utilidade pública pelo Decreto n.º 4.500/74 – Estado de SP, possuindo 61 (sessenta e um anos) de experiência dedicados à realização de Concursos Públicos, tendo executado mais de 2.709 (dois mil setecentos e nove) projetos, sendo detentora de inquestionável e notória capacidade técnica.

**2.3. Justificativa de Preço:** Justifica-se o preço tendo em vista ser o valor proposto pela Fundação Carlos Chagas compatível com o valor de mercado, estando os valores dentro dos parâmetros fixados com outros Órgãos Públicos.



### **3. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:**

3.1. Os serviços serão contratados de forma direta, por DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fundamento no art. Art.75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021.

3.2. A Lei Federal nº 14.133/2021, em seu art. 75, inciso XV prevê que será dispensável a licitação quando:

"Art. 75.

...

*XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;*

..."

### **4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:**

4.1. A solução se dará pela contratação direta da Fundação Carlos Chagas – FCC, visando o planejamento, a organização e a execução das atividades previstas e elencadas abaixo.

4.2. Recrutamentos dos candidatos - Edital Inicial e demais Editais: a) Elaborar todos os editais submetendo às minutas à Comissão do Concurso para análise e aprovação; b) Fornecer à Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul os editais formatados para divulgação no Diário Oficial da Assembleia Legislativa.

4.3. Divulgações e informações: a) Responsabilizar-se pela divulgação do Concurso por meio do seu site [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br), mailing eletrônico, cartazes (e-mail) e jornais especializados, visando dar cumprimento ao princípio da publicidade; b) Disponibilizar em sua página endereço eletrônico para comunicação dos candidatos com a organização do concurso, bem como ferramenta adequada para a realização da inscrição via internet, consulta a locais de provas, consulta aos comunicados oficiais de convocação para prova, notas das provas objetivas, e das provas de títulos, gabaritos, resultado dos recursos, exame de saúde, resultado final do Concurso Público, e outras informações necessárias.



**4.4. Processo de inscrição:** a) Definir o processo de inscrição, com a aprovação da Comissão do 2º Concurso Público de Provas e Títulos da Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul, acompanhando e desenvolvendo a estrutura de apoio e suporte aos candidatos; b) Efetuar a inscrição dos candidatos pela internet, pelo período mínimo de 30 (trinta) dias, por meio de seu endereço eletrônico, disponível ininterruptamente 24 (vinte e quatro) horas por dia; c) Elaborar ficha de inscrição online, com todos os campos necessários, visando também ao atendimento das cotas previstas na legislação vigente para candidatos com deficiência ou com necessidades temporárias, bem como negros e índios; d) Utilizar sistema de banco de dados seguro e confiável e com desempenho adequado ao volume e características para cadastramento computacional dos dados dos candidatos; e) Receber diretamente em seu Banco de Dados as inscrições dos candidatos efetuadas e críticas dos pagamentos realizados em todo sistema da rede bancária, utilizando arquivos de retorno (padrão FEBRABAN), a serem encaminhados pela Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul diariamente; f) Disponibilizar todas as informações pertinentes ao concurso em seu endereço eletrônico, em link exclusivo para o Concurso Público, podendo ser disponibilizado link com redirecionamento para o site da Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul; g) Receber os requerimentos de pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição e proceder à devida análise, deferindo ou não os pedidos, concedendo prazo de 48 horas para recurso do indeferimento; h) Emitir relação pormenorizada dos candidatos por ordem alfabética, número de inscrição, contendo todos os seus dados pessoais.

4.5. A contratada deverá informar à Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul, quando solicitado, informações sobre o quantitativo de inscrições efetivadas e demais assuntos pertinentes ao certame.

**4.6. Das provas - Elaboração das provas objetivas:** a) Prestar assessoria pedagógica à Comissão Organizadora da Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul para a definição das disciplinas, dos conteúdos programáticos e quantidade de questões em cada disciplina ou das provas objetivas, que atenda aos interesses da instituição; b) Constituir Banca Examinadora, composta por profissionais capacitados, responsáveis e qualificados, que ficarão incumbidos da elaboração de questões inéditas pertinentes às provas; c) Assegurar o comprometimento da Banca Examinadora quanto à formulação de questões inéditas e manutenção do sigilo, assumindo isso por escrito, em termo específico; d) Elaborar questões objetivas de múltipla escolha obedecendo aos conteúdos programáticos, com base nas referências técnicas descritas abaixo: d.1)





Inclusão nas provas de questões inéditas que exijam conhecimentos dos candidatos; d.2) Compreensão de assuntos relevantes, evitando temas controvertidos que possam gerar contestação e questões de pura memorização, de forma a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização; d.3) Redação de enunciado em linguagem culta; d.4) Apresentação clara e objetiva, evitando-se armadilhas verbais e ambiguidades; d.5) Não utilização de dupla negativa (no enunciado e nas alternativas); d.6) Disponibilização de Banca Revisora para proceder à análise das questões com revisão do uso da língua portuguesa e consistência dos conteúdos; e d.7) Efetuar análise técnica e pedagógica das questões quanto ao conteúdo e à forma.

**4.7. Confecção das provas:** a) Formatação dos cadernos de questões, contendo as questões objetivas, em computador totalmente desconectado da rede mundial de computadores, sendo o acesso feito somente mediante digitação de senha de conhecimento exclusivo do coordenador responsável. Tais procedimentos devem ser realizados em local isolado, com acesso restrito ao coordenador e do diagramador, mediante identificação individual; b) Confecção de capa de prova detalhada, com as orientações para sua realização, bem como o cargo ao qual se destina. A indicação do tipo do gabarito no código de barras.

**4.8. Impressão de Provas:** a) Revisar e realizar a criação gráfica, a composição, a personalização, e a padronização de todos os formulários a serem utilizados na seleção, dentro dos padrões exigidos pelos equipamentos de leitura; b) Realizar a impressão das provas em ambiente próprio, utilizando impressoras de alto desempenho, sob o controle exclusivo de sua equipe de profissionais, sendo o processo integralmente filmado; c) Realizar a impressão de provas especiais para candidatos portadores de deficiência, se assim a deficiência exigir, de acordo com as declarações realizadas pelo candidato no ato inscrição; d) Imprimir e empacotar as provas em ambiente próprio, garantindo o sigilo, quantidade suficiente, incluindo provas de reserva, caso seja necessário realizar substituições de provas com problemas de impressão, paginação e outros correlatos; e e) Guardar em local seguro, todo o material utilizado para impressão das provas, restos de papeis utilizados, cadernos de questões não aproveitados, até o término da aplicação das provas.

**4.9. Acondicionamento das provas:** a) Acondicionar os cadernos de questões em envelopes de plástico opaco, lacrados, identificados por local de prova, sala, cargo e





quantidade e transportá-los em caixas adequadas, para cada local, devidamente lacradas e cintadas para o transporte aos locais das provas;

**4.10. Convocação dos candidatos:** a) Encaminhar aos candidatos inscritos, em endereço de e-mail cadastrado, o comunicado oficial de convocação para prova, contendo nome, quanto aos locais, horários, data das provas, número de inscrição e outras informações pertinentes. b) Disponibilizar em seu endereço eletrônico, consulta ao local de prova dos candidatos, permitindo obter as mesmas informações do comunicado oficial de convocação para prova.

**4.11. Aplicação das provas:** a) Selecionar e contratar locais no município de Campo Grande, MS, adequados para aplicação das provas; b) Privilegiar locais de fácil acesso e com estrutura adequada à aplicação das provas, considerando também as pessoas com deficiência e que necessitem de atendimento especial; c) Identificar as salas para a realização das provas; d) Alocar os candidatos de acordo com os critérios estabelecidos, garantindo melhores condições de fiscalização e acomodação; e) Selecionar, contratar e treinar a equipe de aplicação e fiscalização das provas e profissionais de apoio; f) Disponibilizar, ambulâncias equipadas com motorista, médico e enfermeiro (UTI móvel) na cidade de Campo Grande MS, durante a aplicação da prova prática de TAF; g) Preparar todo o material utilizado na aplicação das provas: relatórios de alocação, relação dos candidatos, lista de presença, ata de sala e ata de abertura de volumes; h) Confeccionar e imprimir os cartões de respostas das provas objetivas, contendo nome do candidato, número de sua inscrição, cargo; i) Confeccionar e imprimir as listas de presença, relatórios e demais documentos e formulários necessários; j) Aplicar as provas em dias de domingo ou feriados em horário a ser definido conjuntamente pela contratada e pela Comissão Organizadora do Concurso da Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul; k) Documentar toda a aplicação das provas com termos específicos de aplicação; e l) Transportar os cartões de resposta, após a aplicação das provas para local previamente definido para que sejam submetidos ao processamento eletrônico através de scanner, com uma leitura e uma conferência (recorreção eletrônica), e posterior processamento dos dados e emissão dos resultados.

**4.12. Plano de segurança:** a) A equipe responsável pela aplicação das provas receberá instruções específicas sobre procedimentos de segurança para atuar durante a realização das etapas de forma a coibir as práticas ilícitas ou que perturbem a ordem pública, de forma a preservar a lisura de todo certame; b) Transportar, guardar, e



manter o sigilo da prova e do material necessário à sua aplicação; c) Distribuir aos candidatos quando de seu ingresso em sala embalagem específica para o lacre de celulares, relógios digitais e outros equipamentos eletrônicos, evitando o manuseio e utilização destes durante a realização das provas; d) Disponibilizar em todos os locais de aplicação das provas detectores de metais, realizando revista pessoal, quando couber, como forma de obstruir tentativas de fraude por meio de equipamentos eletrônicos; e) Dispor de fiscais de corredor, orientados e devidamente identificados, em número suficiente para acompanhamento e supervisão dos candidatos fora de sala e nos banheiros, de forma a impedir comunicações verbais ou por outros meios; f) Garantir que todos os cartões de respostas dos candidatos, inclusive dos ausentes, sejam, necessariamente, rubricados pelos fiscais de sala, em campo específico, de forma que não sejam substituídos; e g) Verificar, por intermédio dos fiscais, quando da devolução dos cartões de respostas pelos candidatos, a quantidade de cartões em branco devendo ser registrada ocorrência nesses casos, evitando, assim, qualquer suposição de que tais questões possam ser preenchidas posteriormente.

**4.13. Divulgação dos gabaritos, notas e dos recursos:** a) Divulgar os gabaritos das provas objetivas até o segundo dia útil após a realização das provas; b) Receber os recursos administrativos impetrados; c) Julgar e responder diretamente os recursos; e d) Emitir parecer justificando o deferimento ou indeferimento dos recursos impetrados, dando ciência aos candidatos, através do site da Contratada e à Comissão de Concurso da Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul.

**4.14. Correção e resultados:** a) Efetuar a leitura dos cartões de resposta através de scanner e critica da gravação dos cartões de resposta; b) Capturar e armazenar as opções assinaladas por candidato, em cada questão da prova objetiva, por meio de digitalização; c) Corrigir as provas objetivas por meio de sistema informatizado, comparando as opções assinaladas pelos candidatos com o gabarito oficial, utilizando os critérios definidos no edital do concurso; e d) Disponibilizar, no endereço eletrônico da Contratada, as informações do candidato, para consulta individual..

**4.15. Resultado final:** a) Processar o resultado final, gerando a classificação dos candidatos, considerando todas as fases do concurso; b) Emitir a relação final, por cargo e vaga, em ordem alfabética e de classificação dos candidatos aprovados no concurso público, em conformidade com as normas que o regem; c) Emitir relatório em PDF e EXCEL com os dados cadastrais de todos os candidatos aprovados; d) Fornecer relatório com a situação de todos os candidatos; e) Emitir outros relatórios de interesse da Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul, bem como, fornecer o





cadastro compatível com os aplicativos, de acordo com o cronograma de atividades; f) Divulgar as notas e a classificação dos candidatos de acordo com o normatizado pelas normas reguladoras do concurso público; e g) Elaborar relatórios finais, em linguagem clara e objetiva sempre utilizando a norma culta da Língua Portuguesa impressos e em meio magnético, contendo a relação dos candidatos aprovados, classificados e reprovados e relatórios de endereços dos candidatos aprovados e outros que puderem ser emitidos a partir do banco de dados, no interesse da Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul, de acordo com o cronograma de atividades.

**4.16. DOS CARGOS E DAS VAGAS:** O concurso público destina-se ao provimento de cargos específicos de nível superior e médio assim distribuídos:

Cargos - Especialidades	Vagas	Requisito Legal (Lei nº 6.279/2024)
<b>NÍVEL SUPERIOR – CARGOS DE ANALISTAS LEGISLATIVOS</b>		
Administrador	2	Curso Superior de Administração de Empresas ou Administração Pública
Área Administrativa	4	Curso Superior (qualquer graduação)
Arquiteto	1	Curso Superior de Arquitetura
Arquivista	1	Curso Superior de Arquivologia
Assist. Social	2	Curso Superior de Assistência/Serviço Social
Biblioteconomista	1	Curso Superior de Biblioteconomia
Cerimonialista	4	Curso Superior (qualquer graduação + curso técnico na área)
Contador	2	Curso Superior de Ciências Contábeis
Controle Interno	2	Curso Superior de Administração, Contabilidade, Direito ou Engenharia





**ASSEMBLEIA  
LEGISLATIVA**  
MATO GROSSO DO SUL  
**ESTADO DO PANTANAL**

Palácio Guairacá  
Avenida Desembargador José Nunes da Cunha  
Jardim Veraneio – Parque dos Poderes – Bloco 09  
Campo Grande / MS – CEP: 79.031-901  
Tel.: (67)3389 6520 – CNPJ: 03.979.390/0001-81  
[www.al.ms.gov.br](http://www.al.ms.gov.br)

Design Gráfico	1	Curso Superior de Design Gráfico, Artes Visuais ou Artes Gráficas
Enfermeiro	1	Curso Superior de Enfermagem
Eng. Civil	1	Curso Superior de Engenharia Civil
Eng. Elét. e Telecomunicações	1	Curso Superior de Engenharia Elétrica, Engenharia Eletrônica, Engenharia de Energia, Engenharia de Telecomunicações ou Engenharia de Controle e Automação
Jornalista	3	Curso Superior de Jornalismo
Jurídico	9	Curso Superior de Direito com inscrição na OAB
Museólogo	1	Curso Superior de Museologia ou pós-graduação stricto sensu em Museologia
Nutricionista	1	Curso Superior de Nutrição
Pedagogo	1	Curso Superior de Pedagogia
Psicólogo	1	Curso Superior de Psicologia
Publicitário	1	Curso Superior de Publicidade e Propaganda
Rádio e TV	1	Curso Superior de Rádio e TV, Audiovisual ou Cinema
Revisor / Redator	2	Curso Superior de Letras
Tecnologia e Informação	2	Curso Superior de Análise de Sistemas, Engenharia de Software, Tecnologia e Informação, Engenharia de Dados,



		Ciência de Dados ou afins
<b>NÍVEL MÉDIO – CARGOS DE TÉCNICOS LEGISLATIVOS</b>		
Área Administrativa	15	Nível médio
Audiovisual	2	Nível médio profissionalizante ou médio completo mais curso técnico na área
Fotografia	2	Nível médio profissionalizante ou médio completo mais curso técnico na área
Informática	1	Nível médio profissionalizante ou médio completo mais curso técnico na área
Motorista	2	Nível médio com Carteira Nacional de Habilidade categoria B
Operação de Áudio	1	Nível médio profissionalizante ou médio completo mais curso técnico na área
Polícia Legislativa	6	Nível médio com Carteira Nacional de Habilidade categorias A e B
Refrigeração e Climatização	1	Nível médio profissionalizante ou médio completo mais curso técnico na área
Tradução de Libras	5	Nível médio profissionalizante ou médio completo mais curso técnico na área

**4.17. PROVAS DE TÍTULOS e PRÁTICAS:** a) Realizar a convocação de candidatos aprovados nas provas objetivas nos cargos com exigibilidade de Curso de Ensino Superior para a entrega da documentação relativa aos títulos, mediante edital a ser divulgado no Diário Oficial da Assembleia Legislativa; b) Executar e Realizar a convocação de candidatos aprovados nas provas objetivas nos cargos com exigibilidade de Provas Práticas, mediante edital a ser divulgado no Diário Oficial da Assembleia Legislativa; c) Elaborar formulários específicos para relação dos títulos para





avaliação pela Banca; d) Divulgar as orientações para os procedimentos necessários com relação aos encaminhamentos dos títulos pelos candidatos; e) Constituir banca examinadora para aferição dos títulos e das Provas Práticas, conforme critérios a serem estabelecidos no edital específico; f) Fornecer à Comissão Organizadora do Concurso o resultado do total dos pontos obtidos pelos candidatos aprovados na 1<sup>a</sup> fase (provas objetivas) que deverá ser publicado no Diário Oficial da Assembleia Legislativa; g) Oportunizar a interposição de recursos pelos candidatos com relação aos resultados da avaliação dos títulos; h) Fornecer à Comissão Organizadora do Concurso o resultado final das provas que deverão ser publicados no Diário Oficial da Assembleia Legislativa.

## **5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

5.1. Realização e execução pela contratada em conjunto com a contratante, do 2º Concurso Público de provas e títulos desta Casa de Leis, com a finalidade de: planejar, organizar, e executar todo o certame, com a elaboração, impressão, aplicação de provas, resposta de recursos interpostos e apuração de resultados, com vistas ao provimento de cargos efetivos, de nível médio e nível superior do quadro de pessoal da Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul

5.2. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, de acordo com o art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.3. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, apenas de atividades acessórias previamente acordadas em contrato.

5.4. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

## **6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:**

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica: a) Início da execução do objeto: imediatamente após a formalização da contratação, ou seja, após a devida assinatura do instrumento contratual.

## **7. DA DESCRIÇÃO E QUANTIDADES:**

7.1. QUANTIDADE ESTIMADA: As quantidades a serem contratadas serão conforme a necessidade da Alems, de acordo com o item 4 deste instrumento.





7.2. As quantidades aqui previstas são estimadas podendo sofrer alterações até a finalização e publicação do Edital de Abertura do 2º Concurso Público da Alems.

## **8. DO PRAZO DE VALIDADE.**

8.1. Não se aplica.

## **9. DO VALOR ESTIMADO:**

9.1. O valor estimado para os gastos com a referida contratação é de R\$ 1.562.112,00 (um milhão quinhentos e sessenta e dois mil cento e doze reais).

## **10. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

10.1. Pela prestação dos serviços técnicos especializados descritos no presente Contrato, a Contratante pagará à Contratada os valores a seguir definidos:

Faixa de inscritos (pagantes e isentos)	Valor a ser cobrado por inscrição excedente	Valor a ser pago à Fundação Carlos Chagas
<b>Até 10.000 candidatos</b>	-	R\$ 1.209.612,00 (um milhão, duzentos e nove mil e seiscentos e doze reais)
<b>De 10.001 a 12.500 candidatos</b>	R\$ 71,50 (setenta e um reais e cinquenta)	R\$ 1.209.612,00 (um milhão, duzentos e nove mil e seiscentos e doze reais); acrescido do número de inscritos na faixa de “10.001 a 12.500 candidatos” multiplicado pelo valor de R\$ 71,50 (setenta e um reais e cinquenta)
<b>De 12.501 a 15.000 candidatos</b>	R\$ 69,50 (sessenta e nove reais e cinquenta centavos)	R\$ 1.388.362,00 (um milhão, trezentos e oitenta e oito reais); acrescido do número de inscritos na faixa de “12.501 a 15.000 candidatos” multiplicado pelo valor de R\$ 69,50 (sessenta e nove reais e cinquenta centavos)
<b>A partir de 15.001 candidatos</b>	R\$ 67,50 (sessenta e sete reais e cinquenta centavos)	R\$ 1.562.112,00 (um milhão, quinhentos e sessenta e dois mil cento e doze reais); acrescido do número de excedentes “a partir de 15.001 candidatos” multiplicado pelo valor de R\$ 67,50 (sessenta e sete reais e cinquenta centavos)

10.2. Os pagamentos dos serviços atribuídos à Contratada, serão feitos em 03 (três) parcelas, conforme seguem:

- a) 1ª Parcela: 50% (cinquenta por cento) do valor do contrato, paga até 10 (dez) dias após a data de fechamento do cadastro de inscritos no Concurso, acrescido o valor por candidato excedente, caso haja;
- b) 2ª Parcela: 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato, paga até 10 (dez) dias após a aplicação das Provas Objetivas;
- c) 3ª Parcela: 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato, paga até 10 (dez) dias contra a entrega do Resultado Final;



10.3. A contratante não pagará, sem que tenha autorizado prévia e formalmente nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros estranhos ao contrato, sejam ou não instituições financeiras.

10.4. Eventuais encargos financeiros processuais e outros, decorrentes da inobservância pela contratada, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

10.5. A contratada ficará integralmente responsável pela contratação de pessoal necessário para o bom desempenho do contrato respondendo por todas as verbas trabalhistas e ou previdenciárias inerentes, isentando, desde já a contratante de qualquer despesa dessa natureza.

## **11. DO REAJUSTE:**

11.1. O valor do presente contrato será irreajustável.

## **12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01101

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 10.01101.01.031.0001.2001.0001

FONTE DE RECUSO: 1500

NATUREZA DE DESPESA: 3.3.90.48

DESCRÍÇÃO DA DESPESA: SERVIÇOS DE SELEÇÃO, CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO E DE MONITORES

## **13. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:**

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

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

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





13.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da contratada para adoção de providencias que devam ser cumpridas de imediato.

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

#### **14. DA FISCALIZAÇÃO:**

14.1. Cabe a contratante, a seu critério e através da servidora Dra. Marlene Figueira da Silva, indicada pela Mesa Diretora, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização de todas as fases de cumprimento do presente contrato, e, a contratada declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processo de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela contratante.

14.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

14.3. A fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

14.4. A fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas a execução do mesmo, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

14.5. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, a fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

14.6. A fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.





14.7. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, a fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

14.8. O fiscal do contrato comunicara ao gestor do contrato, em tempo hábil, o termino do contrato sob sua responsabilidade, com vistas a renovação tempestiva ou a prorrogação contratual.

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

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

## **15 - DO RECEBIMENTO DAS INSCRIÇÕES**

15.1. Os valores de inscrição serão depositados pelos candidatos em conta vinculada à contratante. A contratante firmará convênio com Instituição Bancária para o recolhimento dos valores de inscrição, se necessário, arcando com as despesas, bem como encaminhará, diariamente, os arquivos de retorno (padrão FEBRABAN) com os pagamentos dos candidatos.

## **16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

16.1. Executar os serviços, objeto deste Processo, no prazo proposto e em conformidade com as especificações exigidas neste Termo.

16.2. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que deu origem a este ajuste.

16.3. Assumir, com exclusividade, todos os encargos, impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto deste Processo, bem como as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho, trânsito, e outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado.



16.4. Assumir, como exclusivamente suas, as responsabilidades pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao Contratante ou a terceiros, garantido o prévio contraditório e a ampla defesa da contratada;

16.5. Apresentar, quando solicitado pela Contratante, a comprovação de estarem sendo satisfeitos todos os seus encargos e obrigações trabalhistas, previdenciários e fiscais, quando e se incidentes.

16.6. Responder perante o Contratante e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condução do objeto deste instrumento sob a sua responsabilidade ou por erros relativos à execução do objeto deste Contrato.

16.7. Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que ocasione aumento de despesas ou perda de descontos para a Contratante.

16.8. Instruir o serviço do objeto do contrato com as notas fiscais/faturas correspondentes.

16.9. Cumprir todas as leis e normas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;

16.7. Não transferir em hipótese alguma o fornecimento a terceiros.

16.8. Elaborar, em conjunto com a Comissão Organizadora, o cronograma de organização e execução do concurso público;

16.9. Prestar os serviços contratados nas condições e prazos previstos neste Termo de Referência, por meio de profissionais especializados nas suas áreas de atuação, podendo de acordo com as necessidades, fazer outras contratações por sua exclusiva iniciativa e responsabilidade.

16.10. Assegurar o sigilo absoluto quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação, bem como, quanto aos demais assuntos relacionados ao concurso





público e responsabilizar-se pela divulgação direta ou indireta, por quaisquer meios ou informações, que comprometerem a realização das provas.

16.11. Elaborar, em conjunto com a Comissão de Concurso da Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul, os editais, bem como, quaisquer atos pertinentes ao concurso público em epígrafe na imprensa oficial, nos termos das exigências legais.

16.12. Reaplicar as provas em caso de vazamento ou erros de impressão e alocação de provas nos casos em que a reposição prejudique a sua execução, sem custos adicionais para a Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul, quando decorrentes de condutas relativas às suas obrigações contratuais, bem como contidas na proposta técnica, garantido o prévio contraditório e a ampla defesa.

16.13. Reaplicar as provas em casos fortuitos ou de força maior, em data ou datas a serem aprovadas pela Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul, com a qual se dividirá os custos de reaplicação.

16.14. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus decorrentes, desde que comprovada sua culpa ou dolo, resguardados os princípios do contraditório e ampla defesa.

16.15. Dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostos por candidatos ou por terceiros (pessoa física ou jurídicas, públicas ou privadas).

16.16. Arcar com todos os custos diretos e indiretos, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, materiais e mão de obra a serem empregados, seguros, fretes, rotulagem, embalagem e quaisquer outros necessários à prestação do serviço.

16.17. Disponibilizar em meio eletrônico o amplo acesso público das informações relativas a todas as etapas do concurso público.

16.18. Observar a legislação vigente que trata da reserva de vagas destinadas aos candidatos com deficiência, negros e índios.

16.19. Dispor de profissionais legalmente habilitados (equipe técnica, jurídica e linguística) para atendimento a todas as fases do concurso.



16.20. Receber, analisar, interpretar, julgar os recursos administrativos interpostos, emitir pareceres referentes a tais recursos, subsidiar respostas às ações judiciais propostas em desfavor da Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul e responder às que em seu desfavor sejam propostas, referentes aos instrumentos de avaliação, fornecendo as minutas na forma de contestação, independentemente do término de sua participação, em um prazo máximo de 10 (dez) dias úteis de seu recebimento, ressalvados os casos em que os prazos judiciais máximos exigirem prazo inferior.

16.21. Fornecer subsídios para defesa judicial sempre que necessário, a processos interpostos contra a Comissão de Concurso ou contra a Contratante, fornecendo subsídios técnicos e jurídicos, a fim de fundamentar as referidas respostas, e em caso de ser demandado promover a própria defesa em juízo.

## **17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

17.1. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.

17.2. Fornecer e colocar à disposição da Contratada todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do objeto contratado;

17.3. Proporcionar condições para a boa consecução do objeto deste Processo;

17.4. Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento das assumidas;

17.5. Notificar a Contratada, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

17.6. Fiscalizar o presente através de servidor designado pela Mesa Diretora da ALEMS;

17.7. Acompanhar os serviços efetuado pela Contratada, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajustes ou suspensão dos mesmos, através da Comissão Organizadora do Concurso Público.

17.8. Publicar editais, listagens, comunicados, bem como, quaisquer materiais pertinentes ao concurso público na imprensa oficial, nos termos das exigências legais;





- 17.9. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações e reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.
- 17.10. Apurar e aplicar sanções administrativas, quando se fizerem necessárias, garantido o prévio contraditório e a ampla defesa da contratada.
- 17.11. Analisar e atestar os documentos apresentados pela contratada, quando da cobrança pelos serviços prestados.
- 17.12. Responsabilizar-se pelos custos excepcionais no caso de suspensão do concurso público, quando tal fato ocorrer por sua responsabilidade.
- 17.13 Homologar e publicar o resultado do concurso público.

Campo Grande – MS, 07 de novembro de 2025.

  
**Dra. MARLENE FIGUEIRA DA SILVA**  
**Presidente da Comissão Organizadora**