



TERMO DE REFERÊNCIA DE BENS E SERVIÇO

Nº 22/2026/SEMAD-COAD

Unidade Orçamentária: Secretária Municipal de Administração	
Nome do Requirante: Iremar Torres Lima	Cadastro:10078374
Setor/Departamento: Gabinete	Data do Pedido: 10/12/2025

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para o planejamento, organização, execução e acompanhamento de concurso público para provimento de cargos efetivos de Guarda Municipal de Porto Velho, abrangendo todas as etapas obrigatórias previstas na legislação vigente, excetuado o Curso de Formação Técnico-Profissional, que será executado pela Diretoria-Geral da Polícia Civil do Estado de Rondônia, mediante ajuste específico entre o Município e o Estado.

Item	Especificação	Unid. de Medida	Qntd.	VALOR TOTAL ESTIMADO DA DESPESA
01	Prestação de serviços técnicos especializados para planejamento, organização, aplicação e execução do concurso público da Guarda Municipal de Porto Velho, compreendendo prova objetiva, prova de capacidade física (TAF), avaliação psicológica vocacionada, exame toxicológico, investigação social, prova de títulos, gestão de inscrições, análise de recursos e publicação dos resultados.	Serviço	1	R\$ 850.000,00

1.2. Trata-se de prestação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, com execução operacional integrada, destinados à realização de concurso público para provimento de cargos efetivos da Guarda Municipal de Porto Velho.

1.3. O objeto caracteriza-se como serviço comum de alta complexidade técnica, envolvendo atividades de planejamento, elaboração de avaliações, logística, segurança da informação, processamento de dados, gestão de recursos administrativos e coordenação de múltiplas etapas eliminatórias e classificatórias, em conformidade com a Lei Federal nº 13.022/2014, com a Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

1.4. Não se trata de fornecimento de bens ou aquisição de materiais permanentes, mas de serviço especializado com resultado certo e determinado, vinculado à execução completa do certame.

1.5. Prazo estimado: estima-se que a execução das etapas do concurso público, a partir da publicação do edital até a homologação do resultado final, ocorra em aproximadamente 180 (cento e oitenta) dias, podendo variar em razão de fatores operacionais ou judiciais inerentes à dinâmica do certame.

1.6. O objeto será executado por escopo, com entregas claramente definidas por etapas, marcos de execução e resultados verificáveis, compreendendo desde o planejamento inicial até a homologação final do certame.

1.7. Forma de contratação pretendida: o objeto é classificado com fundamento no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista a natureza do objeto e a necessidade de contratação de instituição sem fins lucrativos, que tenha por finalidade estatutária o desenvolvimento institucional e a realização de processos de seleção e avaliação.

1.8. A validade do concurso será de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, conforme legislação vigente.

1.9. Serviço será considerado concluído apenas com a homologação do resultado final do concurso e a entrega formal de todo o acervo físico e digital à Administração.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação encontra-se devidamente fundamentada no Estudo Técnico Preliminar – ETP anexo neste Termo de Referência;

2.2. Na Lei nº 14.133/2021 (nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), que disciplina as regras para a contratação de serviços técnicos especializados, nos moldes exigidos para esta contratação.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos técnicos e operacionais

4.2. A solução a ser contratada deverá ser capaz de atender à organização e execução de concurso público destinado ao provimento de cargos efetivos da Guarda Municipal de Porto Velho/RO, considerando a complexidade inerente à seleção de profissionais para atuação na área de segurança pública municipal.

4.3. A instituição responsável deverá possuir experiência comprovada na realização de concursos públicos, preferencialmente para cargos da área de segurança pública ou atividades correlatas, demonstrando capacidade técnica, operacional e logística compatível com a dimensão territorial e populacional do Município de Porto Velho.

4.4. Para fins de comprovação da capacidade técnica, deverá ser demonstrada a realização de, no mínimo, dois concursos públicos similares nos últimos cinco anos, que tenham contemplado etapas típicas de seleção para carreiras de segurança pública, tais como Teste de Aptidão Física (TAF), avaliação psicológica (psicotécnico), investigação social e exame toxicológico, ou outras fases equivalentes previstas em certames dessa natureza.

4.5. A solução deverá contemplar capacidade logística adequada para a realização das provas no Município de Porto Velho/RO, considerando a extensão territorial do Município (34.090,96 km²), a população estimada em mais de 500 mil habitantes e a possibilidade de elevado número de candidatos inscritos.

4.6. A instituição contratada deverá dispor de infraestrutura adequada para planejamento operacional, aplicação das provas, gerenciamento de equipes e controle de processos, assegurando padronização, eficiência e segurança em todas as fases do concurso.

4.7. A solução deverá prever mecanismos de segurança e controle da informação, incluindo protocolos de sigilo, controle de acesso, rastreabilidade de documentos e procedimentos de gestão de riscos, de forma a garantir a confiabilidade do certame.

4.8. Deverão ser adotadas soluções tecnológicas seguras para gestão das inscrições, divulgação de resultados e processamento das etapas do concurso, com observância às normas de proteção de dados pessoais.

4.9. A instituição organizadora deverá prever planos de contingência para riscos operacionais, incluindo situações relacionadas à logística de provas, segurança do certame, indisponibilidade de sistemas ou eventuais intercorrências durante a execução das etapas.

4.10. A solução deverá assegurar capacidade de coordenação integrada de todas as etapas do concurso, garantindo padronização metodológica, segurança operacional e confiabilidade dos resultados.

4.11. Requisitos jurídicos e de conformidade

4.12. A solução escolhida deverá possibilitar a execução do concurso em conformidade com a Constituição Federal, especialmente o art. 37, II, que estabelece o concurso público como meio de provimento de cargos efetivos na Administração Pública.

4.13. A contratação deverá observar as disposições da Lei nº 14.133/2021, bem como demais normas municipais aplicáveis às contratações públicas.

4.14. A execução do certame deverá observar as diretrizes do Estatuto Geral das Guardas Municipais (Lei Federal nº 13.022/2014) e da Lei Complementar Municipal nº 1.012/2025, que instituiu a Guarda Municipal de Porto Velho.

4.15. A instituição contratada deverá manter regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira, conforme exigências legais aplicáveis às contratações públicas.

4.16. A solução deverá assegurar observância às normas de segurança da informação, governança digital e proteção de dados pessoais, especialmente no tratamento de informações dos candidatos.

4.17. Requisitos de relacionamento institucional e governança

4.18. A solução deverá permitir a execução integrada e coordenada de todas as etapas do concurso público, desde o planejamento inicial até a homologação final do resultado.

4.19. A instituição contratada deverá prestar apoio técnico permanente à Comissão Organizadora do Concurso, fornecendo relatórios, orientações técnicas e informações necessárias ao acompanhamento e fiscalização do certame.

4.20. A solução deverá possibilitar o cumprimento rigoroso do cronograma estabelecido pela

Administração Municipal, garantindo previsibilidade e segurança jurídica ao processo seletivo.

4.21. Deverão ser disponibilizados canais adequados de atendimento aos candidatos, incluindo suporte eletrônico e mecanismos para envio e análise de recursos administrativos.

4.22. A instituição deverá manter portal eletrônico público e atualizado, contendo editais, comunicados oficiais, cronogramas, resultados e demais informações relevantes relacionadas ao concurso.

4.23. A solução deverá assegurar transparência ativa e ampla publicidade dos atos do certame, em conformidade com a legislação de acesso à informação.

4.24. **Exigência de comprovação**

4.25. O atendimento aos requisitos técnicos, operacionais, jurídicos e de governança previstos neste Termo de Referência deverá ser comprovado na fase de habilitação e mantido durante toda a execução contratual, devendo constar expressamente nas cláusulas de obrigações da contratada do instrumento contratual.

4.26. A contratada deverá apresentar documentos, relatórios técnicos, manuais de procedimentos e evidências operacionais que comprovem a capacidade instalada necessária ao cumprimento integral do objeto.

4.27. A cada etapa do concurso, a contratada deverá fornecer à Comissão Organizadora evidências auditáveis de conformidade com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

4.28. Os requisitos visam mitigar riscos operacionais, jurídicos, financeiros e reputacionais associados à execução do concurso público.

4.29. O não atendimento aos requisitos implicará glosas, sanções e, se for o caso, rescisão contratual.

4.30. Os requisitos estabelecidos distinguem-se entre obrigatórios e desejáveis, sendo considerados obrigatórios aqueles sem os quais a execução do objeto se torna inviável ou insegura.

4.31. O descumprimento de requisitos obrigatórios ensejará recusa de entregas, glosa de pagamentos e aplicação de sanções

4.32. A execução contratual deverá atender a parâmetros objetivos de desempenho, devidamente mensuráveis e auditáveis, como a plena disponibilidade dos sistemas eletrônicos, cumprimento integral dos prazos estabelecidos, ausência de falhas ou vazamentos durante a aplicação das provas, elevado grau de satisfação institucional (mínimo de 90% de aprovação), resposta tempestiva aos recursos (prazo máximo de dez dias úteis) e adequada gestão e conservação da documentação produzida durante o certame.

4.33. **Requisitos de sustentabilidade**

4.34. No tocante à sustentabilidade, a contratação deverá observar critérios ambientais, sociais e econômicos, alinhados ao artigo 25, §1º, da Lei nº 14.133/2021 e às diretrizes municipais de governança ambiental. Nesse sentido, a utilização de meios digitais para inscrição e comunicação será priorizada, reduzindo o uso de papel e deslocamentos. A impressão de provas, quando necessária, deverá ser realizada em papel certificado, com descarte ambientalmente adequado. A logística deverá ser otimizada para reduzir a emissão de carbono, e a energia empregada, preferencialmente de fontes eficientes.

4.35. Em observância ao disposto no artigo 5º da Lei nº 14.133/2021, que estabelece o princípio do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações públicas, a CONTRATADA deverá adotar práticas que visem à redução de impactos ambientais na execução dos serviços relacionados à realização do concurso público e/ou processo seletivo.

4.36. Para tanto, a CONTRATADA deverá:

4.37. I – Realizar, sempre que possível, os procedimentos administrativos relacionados ao certame por meios eletrônicos, incluindo inscrições, envio de documentação, comunicações e demais etapas administrativas, de forma a reduzir o consumo de papel e de outros materiais físicos;

4.38. II – Implementar práticas que promovam a redução da geração de resíduos decorrentes da execução dos serviços;

4.39. III – Assegurar que os materiais administrativos eventualmente utilizados durante a aplicação das provas, tais como cadernos de provas, atas de sala, identificações de sala, listas de porta, listas de presença, listas de distribuição de candidatos e etiquetas de identificação, sejam devidamente organizados, classificados e destinados de forma ambientalmente adequada;

4.40. IV – Adotar procedimentos internos que promovam boas práticas de sustentabilidade e gestão ambiental durante todas as etapas de planejamento, execução e encerramento do certame.

4.41. **Da Subcontratação**

a) Permitida para atividades acessórias:

b) Vedada para atividades-fim (elaboração e correção de provas)

c) Responsabilidade integral da CONTRATADA

4.42. **DA GARANTIA CONTRATUAL**

4.43. CONTRATADA deverá apresentar garantia contratual, podendo optar por uma das modalidades previstas no art. 96 da Lei nº 14.133/2021, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

5. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. **DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.2. A execução do objeto contratado consistirá na prestação integrada e especializada de serviços técnicos destinados ao planejamento, organização, execução e acompanhamento do concurso público para provimento de cargos efetivos de Guarda Municipal de Porto Velho, compreendendo todas as atividades operacionais, logísticas, tecnológicas e administrativas necessárias à plena realização do certame, conforme definido neste Termo de Referência, no Estudo Técnico Preliminar e na legislação aplicável.

5.3. A instituição contratada será responsável pela execução da fase de seleção do concurso, compreendendo todas as etapas necessárias desde o planejamento inicial até a entrega do resultado final definitivo da fase classificatória e eliminatória, observadas as atribuições da Comissão Organizadora do Concurso e demais órgãos envolvidos.

5.4. A execução deverá observar rigorosamente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, segurança da informação e rastreabilidade, garantindo a lisura e a confiabilidade de todas as fases do certame.

5.5. **Regime de execução**

5.6. O objeto será executado sob o regime de empreitada por **preço global**, considerando que o serviço deve ser prestado de forma integrada, incluindo todas as etapas e atividades indispensáveis para a entrega do resultado final, sem fracionamento de itens.

5.7. **Forma de fornecimento e modelo de execução**

5.8. A execução do objeto dar-se-á de forma integral, por demanda e por etapas sucessivas, observando a lógica de fases do concurso público, desde o planejamento inicial até o encerramento e homologação do certame, não se caracterizando como fornecimento imediato ou continuado

5.9. Parágrafo único. A execução será estruturada em fases sequenciais e interdependentes, compreendendo, no mínimo:

- I. Elaboração e publicação do edital e instrumentos correlatos;
- II. Recebimento, processamento e gerenciamento das inscrições;
- III. Aplicação de prova objetiva (conhecimentos gerais e específicos);
- IV. Realização de prova de capacidade física – teste de aptidão física (TAF);
- V. Avaliação de aptidão psicológica vocacionada;
- VI. Exame toxicológico;
- VII. Investigação social;
- VIII. Apoio técnico à homologação do resultado final;
- IX. Logística e segurança do certame (cadeia de custódia, sigilo, controle de riscos).

5.10. A CONTRATADA será responsável por todas as etapas da execução do concurso, desde o planejamento inicial até a homologação dos resultados finais, incluindo elaboração das provas, teste de aptidão Física, tratamento das inscrições, logística de aplicação, segurança da informação, procedimentos especiais (heteroidentificação e avaliação biopsicossocial), correção das provas, análise de recursos, gerenciamento das fases classificatórias e eliminatórias, divulgação dos resultados, além da guarda do acervo documental pelo período estipulado.

5.11. Caberá à CONTRATADA prestar todo o suporte técnico-operacional necessário para o desenvolvimento das atividades inerentes ao certame, incluindo atendimento aos candidatos, apoio à Comissão Organizadora, elaboração de minutas e documentos técnicos, fornecimento de ambiente digital seguro para inscrições, e disponibilização de sistemas informatizados para processamento das etapas.

5.12. A execução das atividades deverá ocorrer em estrita cooperação com a Comissão Organizadora, que supervisionará e validará todas as etapas, em especial aquelas relativas ao conteúdo programático, critérios de avaliação, segurança da informação, logística e cronograma.

5.13. Todas as etapas do certame deverão ser executadas com elevados padrões de segurança, rastreabilidade, confidencialidade, controle de acesso e integridade documental, incluindo monitoramento operacional, mecanismos anti-fraude, plano de contingência e mitigação de riscos.

5.14. Do recebimento provisório e definitivo

5.15. O recebimento dos serviços observará o disposto no art. 94 do Decreto Municipal nº 18.892/2023, sendo realizado em duas etapas: recebimento provisório e recebimento definitivo, sem prejuízo da fiscalização contínua durante toda a execução contratual.

5.16. Recebimento provisório

5.17. O recebimento provisório será realizado ao final de cada fase relevante do certame, mediante apresentação, pela CONTRATADA, dos relatórios técnicos, evidências documentais e registros operacionais correspondentes, e consistirá na verificação preliminar:

I – do cumprimento das obrigações previstas no contrato e neste Termo de Referência;

II – da conformidade formal dos serviços executados com o cronograma aprovado;

III – da entrega dos produtos intermediários de cada etapa.

5.18. Parágrafo único. O recebimento provisório será formalizado pela fiscalização do contrato ou pela Comissão Organizadora, não implicando aceitação definitiva nem eximindo a CONTRATADA de responsabilidade por vícios, falhas ou irregularidades.

5.19. Recebimento definitivo

5.20. O recebimento definitivo ocorrerá após a conclusão integral do concurso público, incluindo:

I – homologação final do certame;

II – encerramento da fase recursal;

III – entrega do acervo físico e digital;

IV – apresentação do relatório final de execução.

5.21. Parágrafo único. O recebimento definitivo será formalizado mediante termo circunstanciado, emitido pela fiscalização ou pela Comissão Organizadora, após verificada a plena conformidade da execução com o contrato, o Termo de Referência, o Estudo Técnico Preliminar e o edital.

5.22. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da CONTRATADA por eventuais vícios ocultos, falhas técnicas ou irregularidades identificadas posteriormente, nos prazos legais e contratuais aplicáveis.

5.23. **LOCALIDADE, LOGÍSTICA E DIRETRIZES DE CRONOGRAMA**

5.24. Todas as etapas presenciais do concurso deverão ser realizadas **no Município de Porto Velho/RO**.

5.25. A instituição organizadora deverá apresentar, como parte da execução contratual, **plano de trabalho e cronograma detalhado**, contendo:

5.26. I — programação das datas das provas e demais eventos do certame, evitando conflito com exames nacionais ou concursos de grande porte;

5.27. II — dimensionamento adequado de locais de prova, salas, equipe de aplicação, infraestrutura e recursos logísticos, compatíveis com a estimativa de candidatos inscritos;

5.28. III — definição dos prazos para publicação de editais, comunicados, retificações, resultados e recursos administrativos;

5.29. IV — cronograma contendo marcos de execução e entregáveis, garantindo previsibilidade e transparência no andamento do certame.

5.30. **ETAPAS DO CONCURSO E DELIMITAÇÃO DE RESPONSABILIDADES**

5.31. O concurso público compreenderá, obrigatoriamente, as seguintes etapas:

5.32. I — **prova objetiva** (conhecimentos gerais e específicos) — caráter classificatório/eliminatório;

5.33. II — **prova de capacidade física / Teste de Aptidão Física (TAF)** — eliminatório; protocolos técnicos que avaliam resistência, força e capacidade aeróbia; será adaptado por gênero/idade conforme melhores práticas adotadas em concursos para guardas municipais;

5.34. III — **avaliação de aptidão psicológica vocacionada** — (perícia/entrevista e testes padronizados – individuais) — eliminatória, com laudo técnico;

5.35. IV — **exame toxicológico**;

5.36. V — **Investigação social e apresentação de certidões de antecedentes criminais** — fase exigida para matrícula/posse;

5.37. VI — **prova de títulos** — classificatório — não eliminatório — ocorrerá exclusivamente, a ser disciplinado em edital, com observância do disposto na Lei Complementar nº 1.039/2025;

5.38. VII — **Curso de Formação Técnico-Profissional para Guarda Municipal**.

5.39. As etapas I a V constitui a fase de seleção, a ser executada pela instituição organizadora, compreendendo planejamento, execução, processamento, publicações e gestão recursal, nos termos do edital e do Termo de Referência (TR), considerando legislação pertinente, em especial a LC 1.012/2025 que estabelece os requisitos ao candidato, dentre eles apresentar CNH categoria “AB” como destaca a Procuradoria Geral do Município, em seu Parecer Nº 0397522/2026/PGM-GAB, componente do Processo SEI 013.000465/2025-88.

5.40. A etapa VI (Curso de Formação Técnico-Profissional) será realizada pela Polícia Civil/RO, observada a separação institucional entre seleção e formação, conforme diretriz indicada (art. 148-E da Constituição Estadual). A instituição organizadora prestará, quando previsto no Termo de Referência, apoio administrativo/documental para integração entre as fases (ex.: encaminhamento de listagens e documentos dos candidatos aptos).

5.41. O exame toxicológico será custeado pelo candidato, devendo a instituição organizadora disciplinar no edital os requisitos, prazos e forma de comprovação do resultado, bem como os critérios de validação e eventual fase recursal, conforme regras do Termo de Referência.

5.42. Entregáveis da Etapa I — Prova objetiva (único turno; 120 questões)

5.43. I — elaboração/revisão do conteúdo programático (quando aplicável) e submissão à aprovação da Comissão;

5.44. II — elaboração de questões inéditas, revisão técnica e linguística, diagramação e composição dos cadernos;

5.45. III — impressão, montagem, lacre, transporte e guarda com mecanismos de segurança;

5.46. IV — logística de aplicação em Porto Velho/RO (locais, fiscais, coordenação, listas de presença e atas);

5.47. V — publicação de gabarito preliminar e definitivo, correção/processamento e divulgação de resultados.

5.48. Entregáveis da Etapa II — Prova de capacidade física (TAF)

5.49. I — plano de execução (locais, equipe, materiais, critérios e contingências);

5.50. II — convocação, controle de presença e execução;

5.51. III — registros de ocorrências e publicação de resultados preliminares e finais, com fase recursal.

5.52. Entregáveis da Etapa III — Avaliação de aptidão psicológica vocacionada

5.53. I — metodologia e instrumentos conforme normas aplicáveis, a exemplo da bateria psicométrica padronizada - MMPI-2 (perfil personalidade), IPI (aptidão vocacional), TAC (atenção concentrada), entrevista individual + teste projetivo;

5.54. II — equipe habilitada (profissionais registrados), logística de aplicação e guarda documental;

5.55. III — publicação de resultados (apto/inapto) e suporte à fase recursal, de acordo com a Lei 13.022/2014 e normas correlatas, laudo individualizado (sigilo LGPD), conforme edital.

5.56. Entregáveis da Etapa IV — Exame toxicológico (custeado pelo candidato)

5.57. I — regras editalícias de prazos, forma de comprovação e critérios de validação;

5.58. II — recebimento/validação documental e publicação do resultado (apto/inapto), com eventual recurso quando previsto.

5.59. Entregáveis da Etapa V — Investigação social e apresentação de certidões de antecedentes criminais

5.60. I — checklist e recepção/triagem documental conforme edital;

5.61. II — gestão de prazos, resultados e fase recursal;

5.62. III — relatórios e base documental organizada, observadas as normas de proteção de dados e sigilo.

5.63. Entregáveis de interface com a Etapa VI — Curso de Formação

5.64. I — encaminhamento da relação final de candidatos aptos após as etapas eliminatórias;

5.65. II — entrega organizada da documentação necessária à matrícula/convocação pela instituição responsável pelo Curso de Formação (Polícia Civil/RO).

5.66. DA EXECUÇÃO DETALHADA DO CERTAME

5.67. Das Provas Objetivas

5.68. A prova objetiva será aplicada em único turno, adotando-se, como parâmetro, o mesmo padrão definido no ETP de referência, estabelecendo-se:

5.69. Prova objetiva com 120 (cento e vinte) questões, de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas e 1 (uma) correta.

5.70. A definição de disciplinas, pesos, conteúdo programático, duração da prova e critérios de aprovação deverá constar do edital, com aderência às atribuições do cargo de Guarda

Municipal e à legislação aplicável.

5.71. **Prova de títulos (classificatório)**

5.72. I — destinada exclusivamente à classificação final dos candidatos aptos nas etapas eliminatórias (I a V);

5.73. II — pontuação será somada à nota da prova objetiva para formação da classificação definitiva pré Curso de Formação;

5.74. III — títulos aceitos e pontuação máxima definidos em edital (ex.: 5 pontos — mesmo que as somas dos títulos ultrapassem esse valor, sendo 1 ponto para o título de especialização, 3 pontos para o título de mestrado e 5 pontos para o título de doutorado);

5.75. IV — comprovação documental conforme cronograma editalício, com análise técnica pela instituição organizadora e fase recursal;

5.76. V — não será eliminatória — candidatos aptos terão pontuação mínima zerada.

5.77. **Nota mínima e critérios de corte**

5.78. Sugere-se nota mínima de **50%** na prova objetiva para habilitação às fases seguintes (TAF/psicológico), salvo deliberação da Comissão em sentido diverso. Critérios de desempate e regras de aproveitamento em listas de ampla concorrência e cotas estarão no edital.

DA REMUNERAÇÃO

5.79. A remuneração inicial estimada é de R\$ 4.000,00 (vencimento básico) + adicionais legais (periculosidade, fardamento e alimentação), totalizando aproximadamente R\$ 6.300,00 mensais, para jornada de 40 horas semanais, conforme Anexo Único da LC 1.039/2025.

5.80. Base adotada para estimativas (referência local/licitada): remuneração inicial estimada em R\$ 4.000,00 (vencimento básico) para Guarda Municipal, jornada 40h/semanais, acrescida de adicionais previstos em lei municipal (periculosidade, auxílio-fardamento, auxílio-alimentação, gratificações eventuais). Fontes públicas locais e portais de notícias indicam estudos e anúncios com remuneração aproximada de R\$ 4.000 para o cargo em 2025

CARGO	CH	VENCIMENTO BÁSICO	PERCENTUAL PERICULOSIDADE (40% sobre vencimento)	VALOR AUXÍLIO FARDAMENTO	VALOR AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	TOTAL MENSAL BRUTO (remuneração)
Guarda Municipal	40	R\$ 4.000,00	R\$ 1.600,00	R\$ 212,50 (estimado)	R\$ 500,00 (estimado)	R\$ 6.312,50

5.81.

ESTIMATIVA DE INSCRITOS (PARA PLANEJAMENTO LOGÍSTICO E ORÇAMENTAÇÃO)

5.82. Para fins de dimensionamento de infraestrutura, pessoal e custos operacionais, adota-se, nesta fase de ETP, faixa estimada de inscritos, a ser refinada após consolidação final do edital e do valor de taxa de inscrição:

5.83. Total estimado (faixa prudente): 5.000 a 7.500 inscritos.

QUADRO DE CARGOS A SER OFERTADO

CARGO	VAGAS IMEDIATAS	CADASTRO RESERVA	TOTAL
Guarda Municipal (Nível Superior)	50	100	150

5.84. A Lei Complementar nº 1.012/2025 autoriza até **500 cargos**, sendo este concurso a **primeira etapa de implantação da corporação**.

5.85. Todas as vagas serão ofertadas para exercício no Município de Porto Velho/RO, com classificação única por cargo. A lotação inicial ocorrerá conforme necessidade do serviço e diretrizes da Administração municipal no ato da nomeação.

5.86. As vagas a serem ofertadas no concurso público segue o rigor definido em lei, devendo o edital indicar as vagas de ampla concorrência e as vagas reservadas, com a devida identificação dos grupos para os quais se destinam e das regras de participação e convocação.

5.87. Para a ampla concorrência, concorrem todos os candidatos inscritos no concurso, enquanto, para as vagas reservadas, concorrem somente os candidatos inscritos que se enquadrem nos grupos para os quais essas vagas são destinadas.

5.88. No que se refere à classificação, convocação e nomeação, o edital estabelecerá a forma de cômputo das vagas reservadas por cargo e a ordem de alternância na nomeação, observando as decisões judiciais e as normas vigentes.

5.89. Conforme Art. 8º, §12, da LC nº 1.039/2025 para ocupação dos cargos em todos os níveis de carreira da Guarda Municipal, deverá ser observado o percentual mínimo para o sexo feminino, nunca inferior a 10% (dez por cento) das vagas disponíveis.

DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD'S) E DA REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO BIOPSISSOCIAL

5.90. As vagas reservadas a candidatos com deficiência obedecem aos critérios fixados na legislação aplicável no âmbito do Município de Porto Velho, em consonância com a Lei nº 7.853/1989; o Decreto nº 3.298/1999; a Lei nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão (LBI); o Decreto nº 9.508/2018; a Lei Complementar nº 051/1995; Lei Complementar nº 385/2010 e a Lei Orgânica do Município de Porto Velho, sendo:

- a) O percentual reservado será de 10% (dez por cento) das vagas ofertadas por cargo.
- b) O candidato inscrito como PCD, se aprovado, será convocado para avaliação biopsicossocial, que inclui exame médico-pericial, a cargo de equipe multiprofissional e interdisciplinar, a ser provida pela instituição contratada.
- c) A avaliação ocorrerá em Porto Velho/RO, podendo o exame médico-pericial ser realizado por telemedicina ou por análise documental, se previsto no edital.
- d) A avaliação ocorrerá antes na fase de convocação, anterior ao curso de formação, e observará os critérios da LBI, garantindo-se ampla defesa e recurso nos termos do edital.
- e) Será feito arredondamento para número inteiro consecutivo quando a fração for igual ou superior a meio;
- f) Dentro das vagas **imediatas**, serão 5 (cinco) vagas para PCD, onde o 1º ocupará a 5ª classificação. O 2º candidato PCD ocupará a 15ª posição, o 3º candidato PCD ocupará a 25ª posição, e assim sucessivamente, com intervalo de 10 candidatos;
- g) Dentro das vagas **reservas**, serão 10 (dez) vagas para PCD, onde o 1º ocupará a 5ª classificação. O 2º candidato PCD ocupará a 15ª posição, o 3º candidato PCD ocupará a 25ª posição, e assim sucessivamente, com intervalo de 10 candidatos.

DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS E PARDOS

5.91. No âmbito do Município de Porto Velho, a reserva de vagas para candidatos negros e pardos foi instituída pela Lei Complementar n. 993/2024, fixando 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos e empregos públicos na Administração Municipal direta e indireta.

5.92. Quanto a eventual fracionamento a norma estabelece que na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

- a) Fracionamento: na hipótese de quantitativo fracionado, a reserva será arredondada para o número inteiro imediatamente superior se a fração for $\geq 0,5$, e para o imediatamente inferior se a fração for $< 0,5$, conforme a LC n. 993/2024.
- b) Heteroidentificação: a auto declaração será verificada por comissão de heteroidentificação, de responsabilidade da banca organizadora, com instância recursal, preservando-se a ampla defesa e contraditório, conforme Lei 12.990/2014, Resolução CNJ nº 541/2023 e jurisprudência STJ.
- c) Nomeação: o edital estabelecerá a ordem de alternância entre ampla concorrência e cotas, assegurando

o cumprimento do percentual ao longo das nomeações e durante a validade do concurso.

d) Dentro das vagas **imediatas**, serão 10 (dez) vagas para negros ou pardo, onde o 1º ocupará a 3º classificação. O 2º candidato negro ou pardo ocupará a 8º posição, o 3º candidato ocupará a 13º posição, e assim sucessivamente, com intervalo de 5 candidatos.

e) Dentro das vagas **reservas**, serão 20 (vinte) vagas para negros ou pardo, onde o 1º ocupará a 3º classificação. O 2º candidato negro ou pardo ocupará a 8º posição, o 3º candidato ocupará a 13º posição, e assim sucessivamente, com intervalo de 5 candidatos.

ARRECADAÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.93. A taxa de inscrição constitui receita pública municipal, conforme Lei nº 4.320/1964.

5.94. Está pacificado que a taxa cobrada na inscrição de concurso tem natureza de receita pública do ente contratante, devendo observar a Lei Federal nº 4.320/1964 e o regramento municipal aplicável. Assim, a arrecadação dar-se-á com recolhimento direto em conta de titularidade do Município de Porto Velho, a ser identificada no edital/termo de referência (agência, conta, CNPJ).

5.95. A instituição contratada não arrecadará as taxas; caberá a ela, quando exigido, conciliar a base de inscritos com os extratos oficiais do Município e os arquivos de retorno do agente arrecadador, para fins de homologação das inscrições. Eventuais desistências antes do término do período de inscrições, pagamentos em duplicidade ou erros de processamento seguirão as regras de estorno/devolução definidas no edital, observada a legislação vigente.

5.96. O recolhimento será realizado diretamente em conta bancária do Município de Porto Velho, junto ao Banco do Brasil, conforme indicado no edital.

5.97. A instituição organizadora não realizará arrecadação direta, cabendo-lhe apenas:

- a) conciliar os pagamentos com a base de inscritos;
- b) validar as inscrições confirmadas.

5.98. Destaca-se que caso haja taxas para a geração dos boletos, este será de responsabilidade da banca organizadora.

ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.99. No que tange as isenções das taxas de inscrições, estas serão de responsabilidades da CONTRATADA e serão observadas as normas municipais que tratam da isenção da taxa de inscrição, válidas para qualquer cargo do concurso da Guarda Municipal. São isentos os candidatos amparados pelas seguintes leis:

5.100. a) Lei Municipal nº 2.609, de 25 de junho de 2019 — concede às doadoras de leite materno isenção da taxa de inscrição em concurso público no Município de Porto Velho;

5.101. b) Lei Municipal nº 3.030, de 14 de abril de 2023 — institui o Programa de Incentivo à Doação de Sangue no Município de Porto Velho, com previsão de isenção da taxa de inscrição nos termos da norma.

5.102. O pedido de isenção deverá ser formulado dentro do prazo previsto no edital, com documentação comprobatória conforme cada lei e endereço eletrônico a ser indicado; pedidos fora do prazo ou sem comprovação serão indeferidos. O resultado (deferimento/indeferimento) será publicado no endereço oficial do certame, com prazo recursal específico. O candidato com isenção indeferida poderá pagar a taxa dentro do período de inscrições para validar sua participação.

5.103. **Da Integração dos Documentos**

5.104. O TR e a Proposta Técnica da contratada integrarão o contrato e regerão a execução.

5.105. **Da Guarda dos Documentos**

5.106. Guarda física e digital do acervo por 5 anos

5.107. Adoção de medidas de segurança da informação

Cronograma básico de eventos do concurso público da Guarda Municipal

5.108. O cronograma do concurso deve assegurar planejamento transparente, cumprimento de prazos e execução eficiente de todas as etapas do certame.

5.109. Prazo total de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de publicação do edital até a homologação final do resultado, observando as disposições da Lei nº 13.022/2014 (Estatuto das Guardas Municipais), da legislação municipal e das normas aplicáveis à matéria. Premissas adotadas:

- a) Publicação do edital com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de realização das provas objetivas;

- b) Período de inscrições não inferior a 15 (quinze) dias;
- c) Realização das provas objetivas e TAF;
- d) Intervalo técnico mínimo de 7 -10 dias entre cada fase;
- e) Paralelização de etapas onde possível (psicológico + toxicológico + investigação social simultâneos);
- f) Prazos compatíveis para recursos, análises, convocações e homologação final.

Etapa	Descrição	Período Estimado	Observações
1	Publicação do Edital	Até 30 dias após assinatura do contrato.	Com antecedência mínima de 30 dias das provas.
2	Período de Inscrições	Até 20 dias úteis, após publicação do edital.	Via sistema eletrônico da instituição organizadora.
3	Divulgação das inscrições homologadas e locais de prova	Março de 2026.	Inclui resultados de pedidos de isenção.
4	Aplicação da Prova Objetiva	Até início de abril de 2026.	Domingo único; realizada em Porto Velho/RO.
5	Divulgação do Gabarito Preliminar	Até 2 dias úteis após a prova.	Publicação no portal do certame.
6	Período de Recursos contra o Gabarito	3 dias úteis após divulgação.	Análise pela banca examinadora.
7	Resultado Final da Prova Objetiva	Abril de 2026.	Inclui convocação para o TAF.
8	Aplicação do Teste de Aptidão Física (TAF)	Abril de 2026.	Realizado em Porto Velho/RO, em local definido pela Comissão.
9	Resultado do TAF e Convocação para Avaliação Psicológica	Abril de 2026.	Inclui cronograma de exames complementares.
10	Avaliação Psicológica	Maior de 2026.	Conduzida por equipe multiprofissional credenciada.
11	Investigação Social e Entrega de Documentos	Maior de 2026.	Inclui checagem de antecedentes criminais.
12	Exame Médico e Avaliação Biopsicossocial (PCD)	Maior de 2026.	Etapa final de aptidão física e funcional.
13	Resultado Final e Classificação Geral	Junho de 2026.	Publicação das listas geral e de cotas.
14	Homologação do Concurso Público	Junho de 2026.	Publicação no Diário Oficial do Município.isenções
15	Curso de formação	Julho - Agosto de 2026.	Início da fase de curso de formação (se aplicável).
16	Nomeações e Posse dos Aprovados	Setembro de 2026.	-

g) As datas poderão ser ajustadas conforme trâmites administrativos e disponibilidade orçamentária

5.110.

6. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1. A gestão e a fiscalização do contrato decorrente da contratação de instituição especializada para o planejamento, organização, execução e acompanhamento de concurso público para provimento de cargos efetivos de Guarda Municipal do Município de Porto Velho serão exercidas em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, com o Decreto Federal nº 11.246/2022, com as normas internas da Administração Municipal e com as diretrizes estabelecidas neste Termo de Referência.

6.2. O modelo de gestão adotado observará as boas práticas de governança pública, gestão por resultados, gestão de riscos e controle interno, assegurando a segregação de funções entre planejamento, gestão e fiscalização da contratação.

6.3. A fiscalização da execução do contrato caberá à Comissão, instituída pelo DECRETO Nº 21.185, DE 22 DE JULHO DE 2025, com competência legal para conduzir, supervisionar e validar todas as fases do certame, em conformidade com o Regulamento do Concurso. Esse acompanhamento será realizado com base no artigo 117 da Lei nº 14.133/2021, por meio da elaboração de relatórios técnicos de execução, controle e encerramento.

6.4. Designação do Gestor e do Fiscal do Contrato

6.5. Nos termos do Decreto nº 21.185, de 22 de julho de 2025, foi instituído Grupo de Trabalho no âmbito da Prefeitura do Município de Porto Velho, responsável pelo planejamento, organização,

acompanhamento e condução do concurso público destinado ao provimento de cargos efetivos de Guarda Municipal.

6.6. Para fins de execução contratual, serão formalmente designados, por ato da autoridade competente:

6.7. I – Gestor do Contrato;

II – Fiscal(is) do Contrato, podendo haver fiscal técnico, fiscal administrativo ou equipe de fiscalização, considerando a complexidade e as diversas etapas do certame.

6.8. Parágrafo único. A atuação do Grupo de Trabalho não afasta a necessidade de designação formal do Gestor e do Fiscal do Contrato, em observância ao disposto no Decreto Federal nº 11.246/2022.

6.9. **Atribuições do Gestor do Contrato**

6.10. Compete ao Gestor do Contrato, nos termos do Decreto Federal nº 11.246/2022:

6.11. I – coordenar a execução contratual, assegurando que o contrato produza os resultados pretendidos pela Administração no âmbito do concurso público para provimento de cargos efetivos de Guarda Municipal;

6.12. II – promover a articulação entre a CONTRATADA, o Fiscal do Contrato, o Grupo de Trabalho e as unidades administrativas envolvidas;

6.13. III – acompanhar o cumprimento do cronograma global do certame, deliberando sobre ajustes necessários, desde que não impliquem alteração indevida do objeto;

6.14. IV – decidir sobre solicitações de prorrogação de prazos, reequilíbrio econômico-financeiro, alterações contratuais e outras demandas de natureza gerencial, observada a legislação aplicável;

6.15. V – encaminhar à autoridade competente propostas de aplicação de sanções, rescisão contratual ou outras medidas administrativas, quando cabível;

6.16. VI – supervisionar a gestão de riscos do contrato, garantindo a adoção de medidas preventivas e corretivas;

6.17. VII – atestar, quando cabível, o recebimento definitivo dos serviços, com base nos relatórios apresentados pela fiscalização.

6.18. Atribuições do Fiscal do Contrato

6.19. Compete ao Fiscal do Contrato, em observância ao Decreto Federal nº 11.246/2022 e à Lei nº 14.133/2021:

6.20. I – acompanhar e verificar a execução dos serviços de acordo com o cronograma aprovado e com as condições estabelecidas no contrato;

6.21. II – fiscalizar a qualidade técnica, a regularidade e a conformidade das atividades executadas pela CONTRATADA, especialmente nas etapas de planejamento, elaboração de edital, inscrições, aplicação de provas, correção, análise de recursos e divulgação de resultados;

6.22. III – registrar formalmente todas as ocorrências relacionadas à execução contratual em sistema eletrônico próprio ou em relatórios específicos;

6.23. IV – solicitar à CONTRATADA ajustes, correções ou providências necessárias ao adequado cumprimento do objeto, mediante notificações formais;

6.24. V – comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato a ocorrência de falhas, atrasos, riscos ou descumprimentos contratuais;

6.25. VI – subsidiar eventual aplicação de penalidades, mediante a produção de relatórios técnicos e documentação comprobatória;

6.26. VII – atestar o recebimento provisório dos serviços e apoiar o recebimento definitivo, conforme o art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

6.27. **Rotinas de Fiscalização e Acompanhamento**

6.28. A fiscalização será exercida de forma contínua e sistemática, abrangendo todas as fases do concurso público destinado ao provimento de cargos efetivos de Guarda Municipal de Porto Velho.

6.29. As atividades de fiscalização compreenderão, no mínimo:

6.30. I – verificação documental, técnica e operacional das entregas realizadas pela CONTRATADA;

6.31. II – participação em reuniões periódicas de acompanhamento, presenciais ou remotas, com lavratura de atas;

6.32. III – elaboração de relatórios periódicos de fiscalização, contendo análise da execução, controle de prazos, avaliação de riscos e registro de não conformidades;

6.33. IV – acompanhamento das etapas críticas do certame, tais como:

a) elaboração e publicação do edital;

b) período de inscrições;

- c) logística de aplicação das provas;
- d) processamento dos resultados;
- e) análise de recursos;
- f) divulgação da classificação final;

6.34. V – elaboração de relatório final de fiscalização, ao término da execução contratual.

6.35. A fiscalização adotará metodologia baseada em riscos, priorizando o acompanhamento das etapas mais sensíveis do concurso público.

6.36. **Comunicação Institucional**

6.37. A comunicação formal entre a Administração Municipal e a CONTRATADA será realizada por meio de e-mails institucionais, sistema eletrônico oficial, quando disponível, e reuniões registradas em ata.

6.38. Demandas emergenciais poderão ser tratadas por contato telefônico ou outro meio ágil, desde que posteriormente formalizadas por escrito.

6.39. **Gestão de Riscos da Contratação**

6.40. A gestão do contrato observará matriz de riscos, com identificação dos eventos que possam impactar prazo, custo, qualidade, legalidade, segurança e lisura do concurso público.

6.41. Os riscos serão classificados quanto à probabilidade e ao impacto, com definição dos responsáveis pelo seu tratamento.

6.42. A matriz de riscos será monitorada e revisada periodicamente durante a execução contratual, especialmente nas etapas críticas do certame, sempre que houver alteração relevante no contexto da contratação.

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

7.1. O pagamento à CONTRATADA será efetuado de forma parcelada, em conformidade com a execução das etapas previstas no contrato, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal e dos comprovantes de recebimento provisório e definitivo dos serviços, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

7.2. Por fim, a remuneração da instituição organizadora será viabilizada por meio do repasse dos valores arrecadados com as taxas de inscrição, nos moldes previstos no edital. O contrato terá caráter autossustentável, não acarretando encargos diretos ao Município, em observância às disposições da Lei nº 4.320/1964 e da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Os pagamentos à contratada ocorrerão conforme o cronograma físico-financeiro pactuado, condicionado à efetiva execução das etapas previstas.

7.3. Os critérios de medição e pagamento observarão as condições estabelecidas neste Termo de Referência, vinculando cada parcela às entregas efetivamente realizadas e atestadas pela fiscalização.

7.4. Os pagamentos referentes à execução do concurso público serão realizados em três parcelas, proporcionalmente às fases do certame:

7.5. **Primeira Parcela – 60% (sessenta por cento)**

Pago 20 (vinte) dias após o encerramento do prazo final para pagamento das taxas de inscrição condicionada à apresentação da nota fiscal e do relatório de realização da fase, devidamente atestados pela Administração.

7.6. **Segunda Parcela – 20% (vinte por cento)**

Pago após o encerramento da aplicação das provas objetivas, mediante apresentação do relatório completo de aplicação e da documentação comprobatória exigida, devidamente atestados pela Administração.

7.7. **Terceira Parcela – 20% (vinte por cento)**

Pago após a publicação da homologação do resultado final do concurso público, com entrega do relatório final consolidado de execução e documentação fiscal correspondente.

7.9. Para cada parcela, a CONTRATADA deverá apresentar:

- a) Nota Fiscal correspondente;
- b) relatório de execução da etapa concluída;
- c) documentos atualizados de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária;
- d) comprovação das atividades realizadas, conforme previsto neste TR.

e) quando houver diferenciação de cronogramas entre cargos ou áreas, relatório financeiro específico por grupo de execução.

7.10. As entregas vinculadas a cada parcela serão objeto de recebimento provisório pela fiscalização e, após conferência e validação técnica, de recebimento definitivo, conforme art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

7.11. O pagamento de cada parcela será realizado em até 10 (dez) dias úteis após a emissão do recebimento definitivo pela fiscalização.

7.12. Não haverá pagamentos suplementares no caso de convocações adicionais, reaplicação de avaliações ou necessidade de repetição de fases, quando decorrentes de causas atribuíveis à CONTRATADA.

7.13. Também não haverá pagamento adicional em caso de reclassificação, reaproveitamento de candidatos ou realização de etapas complementares decorrentes de falhas imputáveis à CONTRATADA.

7.14. Eventuais ajustes financeiros, glosas ou descontos decorrentes de falhas, atrasos ou descumprimento de obrigações contratuais observarão as normas da Lei nº 14.133/2021 e as disposições específicas do contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

7.15. Os pagamentos estarão condicionados à comprovação de que os níveis mínimos de desempenho e qualidade foram atingidos, conforme indicadores definidos pela fiscalização.

7.16. Será vedado o pagamento antecipado sem a correspondente entrega dos produtos ou serviços.

7.17. Atualização monetária

7.18. Ocorrendo atraso no pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de qualquer forma, para o atraso, o valor devido será acrescido, a título de compensação financeira, de encargos moratórios calculados sobre o valor da parcela vencida, conforme a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

EM = Encargos Moratórios Devidos I = Índice de atualização = 0,00016438, assim apurado considerando percentual

da taxa anual de 6%:

$$I = \left(\frac{6}{100} \right) \times \frac{N}{365} \quad I = 0,00016438$$

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

VP = Valor devido (valor da parcela vencida)

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. A seleção da instituição responsável pela organização e execução do concurso público para provimento de cargos efetivos de Guarda Municipal do Município de Porto Velho será realizada por dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021.

8.2. Nos termos do referido dispositivo legal, a contratação poderá ocorrer com instituição brasileira sem fins lucrativos, cuja finalidade estatutária esteja relacionada ao desenvolvimento institucional, ensino, pesquisa ou avaliação, desde que possua reputação ética e profissional e capacidade técnico-operacional compatível com o objeto da contratação.

8.3. A escolha da instituição organizadora observará as conclusões constantes do Estudo Técnico Preliminar – ETP, bem como as análises realizadas pelo Grupo de Trabalho instituído pelo Decreto nº 21.185/2025, responsável pela avaliação das propostas apresentadas por instituições especializadas na organização e execução de concursos públicos.

8.4. O relatório ID [0582895](#) apresenta a análise técnica realizada pelo Grupo de Trabalho instituído pelo Decreto Municipal nº 21.185/2025 para planejar, organizar e selecionar a instituição responsável pela realização do concurso público destinado ao provimento do cargo de Guarda Municipal do Município de Porto Velho.

8.5. Inicialmente, o documento contextualiza a criação da Guarda Municipal por meio da Lei nº 1.012/2025, que estabeleceu sua estrutura, competências e requisitos de ingresso, além das etapas obrigatórias do concurso público. Entre os requisitos para os candidatos estão: nacionalidade brasileira, idade mínima de 18 anos, regularidade eleitoral e militar, idoneidade moral, aptidão física e psicológica, CNH

categoria AB ou superior, diploma de nível superior e aprovação no curso de formação técnico-profissional.

8.6. **Critérios básicos utilizados para avaliação das propostas (técnica e preço)**

8.7.

1	Realização de ≥ 2 concursos em Segurança Pública (capitais/estadual) com prova objetiva + TAF (últimos 5 anos).
2	Histórico por porte: ≥ 10 mil (pontua), ≥ 20 mil (pontua mais), ≥ 30 mil (pontua máximo) candidatos inscritos.
3	Equipe técnica especializada (bancas/itens, correção discursiva, TI, segurança, acessibilidade e heteroidentificação).
4	Taxas de inscrição propostas (razoabilidade face à média nacional e ao escopo).
5	Preço global (compatível com mercado e matriz de faixas do ETP)
6	Isenções legais: absorção sem repasse ao Município.
7	Prazos de cada etapa (planejamento, aplicação, recursos, resultados, homologação).
8	Estrutura organizacional, infraestrutura e logística (inclui guarda e cadeia de custódia).
9	Parque computacional próprio: processamento, armazenamento seguro, monitoramento online e backup.
10	Sistema de digitalização/espelhamento de provas e cartões-resposta.
11	Capacidade de mobilização de equipes e contingência.
12	Sistemas de comunicação (site, e-mail, telefone, SMS/painel web).
13	Outros critérios de vantajosidade observados pela Comissão (inovações, certificações – p.ex., ISO/IEC 27001 – governança)

8.8.

8.9. Com base nos critérios definidos no Estudo Técnico Preliminar (ETP), o Grupo de Trabalho realizou pesquisa de mercado e solicitou propostas a diversas instituições organizadoras de concursos públicos. Receberam-se propostas das seguintes instituições: Cebraspe, FGV, IBADE, IDCAP, IDECAN, AOCP, IBGP e IADES, enquanto FCC, Vunesp, FIA e Avalia não encaminharam propostas.

8.10. A análise das propostas considerou dois grandes critérios:

- a) Preço, calculado a partir da média dos valores apresentados para diferentes faixas de inscritos;
- b) Qualificação técnica, avaliando experiência na área de segurança pública, capacidade operacional, mecanismos de segurança e infraestrutura tecnológica.

8.11. No critério preço, as propostas consideradas mais vantajosas foram as apresentadas pelas instituições IDCAP e IDECAN, com menores médias de custos estimados.

8.12. Quanto à qualificação técnica, foram analisados diversos requisitos, entre eles:

- a) experiência recente na realização de concursos na área de segurança pública com prova objetiva e teste de aptidão física;
- b) capacidade de operacionalizar concursos com grande número de candidatos (acima de 7.000 inscritos);
- c) mecanismos de segurança e prevenção a fraudes na produção e logística das provas;
- d) infraestrutura tecnológica própria, incluindo processamento, armazenamento seguro, redundância e backup;
- e) sistema de inscrição completo, com gestão de isenções legais, área do candidato, divulgação de resultados e gerenciamento de recursos.

8.13. Durante a avaliação técnica, algumas instituições não atenderam integralmente aos requisitos ou não apresentaram documentação comprobatória suficiente em determinados critérios, o que foi registrado nas análises comparativas.

8.14. Diante da análise técnica realizada pelo Grupo de Trabalho, considerando os critérios de vantajosidade econômica e qualificação técnica estabelecidos no Estudo Técnico Preliminar, verificou-se que a proposta apresentada pelo **Instituto de Desenvolvimento Educacional, Cultural e Assistencial Nacional**

- **IDECAN** atende de forma satisfatória às exigências previstas para a execução do concurso público destinado ao provimento do cargo de Guarda Municipal do Município de Porto Velho.

8.15. A instituição demonstrou experiência compatível na realização de concursos na área de segurança pública, capacidade operacional para condução de certames com elevado número de candidatos, bem como infraestrutura tecnológica, mecanismos de segurança e procedimentos administrativos adequados à execução das etapas previstas no certame.

8.16. Assim, considerando a análise conjunta dos requisitos de preço e qualificação técnica, conclui-se que a proposta apresentada pelo IDECAN se apresenta como a mais vantajosa para a Administração Pública, razão pela qual se manifesta favoravelmente à sua seleção como instituição organizadora do referido concurso público.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor total estimado da contratação, considerando a expectativa de 5.000 inscritos, para o concurso da Guarda Municipal, é de **R\$ 850.000,00 (Oitocentos e cinquenta mil reais)**, conforme proposta apresentada pelo IDECAN.

9.2. O valor foi definido com base em pesquisa de mercado, proposta formal e análise de viabilidade econômica.

9.3. O valor será reavaliado caso haja alteração significativa no escopo ou quantitativo.

10. OBRIGAÇÃO DAS PARTES

10.1. SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

10.2. Observar as obrigações definidas na Proposta de Prestação de Serviços Técnico Especializados da CONTRATADA e no Termo de Referência.

10.3. Fornecer à CONTRATADA todas as informações necessárias à execução do objeto do contrato, tais como o número de vagas, a descrição do cargo, a remuneração e os requisitos para provimento.

10.4. Validar o edital de abertura e demais editais, dentro do prazo acordado após a assinatura do contrato.

10.5. Realizar a publicação dos editais na Imprensa Oficial e comunicar o ato à CONTRATADA.

10.6. Abster-se de elaborar, alterar e/ou divulgar editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens sem a anuência da CONTRATADA.

10.7. Fixar o valor da taxa de inscrição.

10.8. Responsabilizar-se por arrecadar a taxa de inscrição.

10.9. Indicar à CONTRATADA a conta bancária para o recebimento das taxas de inscrição, e demais informações necessárias à confecção do boleto bancário, observadas as informações dispostas neste Termo de Referência.

10.10. Disponibilizar à CONTRATADA o acesso ao módulo de download dos arquivos de retorno referentes aos pagamentos, efetivados pelos candidatos, vinculados à conta do CONTRATANTE, observados os procedimentos dispostos na Proposta de Serviços da CONTRATADA.

10.11. Informar à CONTRATADA a conclusão do procedimento de envio dos arquivos de pagamento das taxas de inscrição e quantitativo final de inscrições efetivadas.

10.12. Aprovar e fazer cumprir o cronograma apresentado pela CONTRATADA.

10.13. Indicar representante(s) para realizar a comunicação com a CONTRATADA acerca da execução do objeto do contrato.

10.14. Designar o fiscal do contrato, que será responsável por fiscalizar a execução dos serviços, durante a vigência do contrato, bem como a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

10.15. Acatar os procedimentos de confidencialidade adotados pela CONTRATADA.

10.16. Manter exclusivamente na alçada da CONTRATADA a indicação dos nomes dos participantes, internos e externos, que integrem as bancas examinadoras, exceto a que não seja de responsabilidade da CONTRATADA.

10.17. Assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas, até o momento de sua aplicação.

10.18. Arcar inteiramente com o ônus decorrente de eventual reaplicação de prova, quando os fatos motivadores forem imputados exclusivamente ao CONTRATANTE.

10.19. Compartilhar com a CONTRATADA o ônus decorrente de eventual reaplicação de prova quando os fatos motivadores não forem imputados a nenhuma das PARTES.

10.20. Responder, sempre que solicitado, as demandas que lhe sejam apresentadas pela CONTRATADA, de acordo com os prazos estabelecidos.

10.21. Comunicar-se com a CONTRATADA, para solicitar subsídios às demandas judiciais ou administrativas, bem como para ajustar procedimentos e solicitar esclarecimentos, observados os termos e os prazos previstos.

10.22. Cumprir as decisões judiciais relacionadas ao contrato nos prazos nelas estabelecidos, desde que regularmente intimada das decisões pelo Poder Judiciário e/ou notificada pelo CONTRATANTE, caso não esteja no polo passivo da ação judicial.

10.23. Definir, juntamente com a CONTRATADA, as ações a serem adotadas em situações não previstas no presente instrumento contratual.

10.24. Não permitir a participação de pessoas na Comissão Organizadora, nas bancas examinadoras ou em funções relacionadas à organização e à fiscalização do concurso que tenham vínculo com entidades direcionadas à preparação para concursos públicos, bem como cujo cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, se inscreva como candidato, devendo neste caso todos os membros da Comissão assinarem termo dando ciência da referida vedação e com o compromisso de comunicação a gestão do contrato dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas a partir do momento que tomar conhecimento de um dos impedimentos descritos neste item.

10.25. Providenciar a imediata substituição e/ou exclusão das pessoas que incorrerem nos impedimentos indicados no subitem anterior a partir da tomada de conhecimento formal do fator impeditivo.

10.26. Permitir o uso das suas marcas e do seu nome no sítio eletrônico e no portfólio de clientes da CONTRATADA, bem como em materiais de divulgação dos serviços objeto deste instrumento de contrato.

10.27. Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do contrato, por meio da Comissão Especial designada e de fiscais formalmente indicados, nos termos da legislação aplicável;

10.28. Responsabilizar-se pelo exame de higidez física e mental, capacitante ou incapacitante, nos candidatos convocados para a posse.

10.29. Analisar a documentação da sindicância da vida pregressa dos candidatos convocados para a posse.

10.30. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, na forma e prazos pactuados no instrumento de contrato.

10.31. Homologar o resultado final do concurso público.

10.32. Emitir os atestados de capacidade técnica em nome da CONTRATADA, com a descrição dos serviços prestados, em modelo a ser encaminhado pela CONTRATADA.

10.33. Responsabilizar-se pela nomeação e pela posse dos candidatos.

10.34. Deliberar, por meio da Comissão Especial, sobre recursos administrativos, homologações, validações de resultados e demais decisões de natureza técnica ou institucional, observados o Regulamento do Concurso e a legislação aplicável.

10.35. Responder, de forma motivada, aos eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro formulados pela CONTRATADA, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado da data do protocolo do requerimento, nos termos do inciso XI do art. 92 da Lei nº 14.133/2021.

10.36. **São obrigações da Contratada**

10.37. Organizar e realizar o concurso público, observando a legislação e as normas aplicáveis localmente.

10.38. Observar as obrigações definidas no Termo de Referência, bem como na Proposta de Prestação de Serviços apresentada pela CONTRATADA.

10.39. Apresentar o cronograma detalhado de execução do concurso público para aprovação do CONTRATANTE no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar da data de início da vigência do contrato.

10.40. Prestar assessoria técnica e jurídica (auxílio no cumprimento de decisões judiciais e atuação judicial e extrajudicial, quando devidamente intimada e/ou notificada) ao CONTRATANTE com relação ao objeto do contrato a ser celebrado.

10.41. Fornecer pareceres técnicos em papel timbrado da instituição e com identificação e assinatura do responsável, certidões, declarações e demais documentos comprobatórios de recolhimento de tributos inerentes ao objeto do contrato, sempre que solicitado.

10.42. Disponibilizar canal para atendimento a demandas, questionamentos e orientações do CONTRATANTE, com prazo limite para resposta de até 5 (cinco) dias úteis.

10.43. Subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do Município ou do CONTRATANTE nos prazos abaixo especificados e responder as que em seu desfavor sejam propostas, se referentes ao certame.

- 10.44. Até a primeira metade do prazo determinado judicialmente, a contar da ciência do ato judicial;
- 10.45. Até 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência do ato judicial, quando não assinalado prazo;
- 10.46. Até 1 (um) dia antes de findo o prazo determinado administrativamente, a contar da ciência do ato administrativo;
- 10.47. Até 10 (dez) dias úteis, a contar da ciência do ato administrativo, quando não assinalado prazo.
- 10.48. Arcar com os prejuízos decorrentes da anulação de provas e/ou da mudança de data de aplicação destas, quando o motivo ensejador destes fatos for de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.
- 10.49. Reparar, corrigir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios ou incorreções resultantes da sua execução.
- 10.50. Arcar com o ônus das isenções de taxa de inscrição.
- 10.51. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto do contrato, bem como por todo e qualquer dano causado ao Município, desde que, em qualquer destas situações, seja de sua responsabilidade o fato causador do dano, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando o CONTRATANTE autorizado a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos, desde que a CONTRATADA seja previamente notificada sobre o ocorrido e lhe seja dada a possibilidade de exercer o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 10.52. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação compatíveis com o objeto exigidas na no ato da contratação.
- 10.53. Divulgar o concurso público pelos meios de comunicação usualmente utilizados pela CONTRATADA, em conformidade com o disposto na Proposta de Prestação de Serviços.
- 10.54. Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens.
- 10.55. Manter portal na Internet com todas as publicações (editais, instruções, comunicados, formulários etc.), provas aplicadas e gabaritos, convocação de candidatos para etapas intermediárias, resultados de recursos e resultado de etapas intermediárias, resultado final da 1ª etapa, resultado final da 2ª etapa, resultado final do concurso público, homologações do resultado final da 2ª etapa e do resultado final do concurso público e demais documentos relativos ao concurso para acesso por parte do público interessado, assegurando a transparência e o bom andamento dos trabalhos.
- 10.56. Manter canais abertos para atender, auxiliar e orientar o público interessado e os candidatos quanto a questões relativas ao certame durante as fases do concurso de sua responsabilidade, com prazo limite para resposta de 5 (cinco) dias úteis.
- 10.57. Elaborar, validar e submeter ao CONTRATANTE os editais, comunicados e demais publicações relacionadas ao concurso.
- 10.58. Prover as listas de candidatos para as vagas de ampla concorrência, de candidatos para as vagas reservadas a negros e para pessoas com deficiência, respeitando a legislação aplicável, as regras definidas no contrato e no edital regedor do certame, para composição dos editais.
- 10.59. Disponibilizar na Internet acesso pelos candidatos inscritos às informações quanto aos locais de prova, notas e classificação final no concurso.
- 10.60. Assegurar a utilização dos mecanismos de segurança descritos na proposta para garantir a lisura do concurso.
- 10.61. Providenciar locação de espaços físicos em Porto Velho/RO, organização, logística, sinalização e todas as operações concernentes à segurança e à aplicação dos instrumentos de avaliação do concurso que sejam de sua responsabilidade, incluindo atendimento diferenciado aos candidatos com deficiência e aos que solicitarem atendimento especial, observados os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 10.62. Providenciar pessoal adequadamente treinado para efetuar a segurança e a aplicação das provas do concurso que sejam de sua responsabilidade, incluindo conhecimento acerca dos documentos oficiais de identificação, dos protocolos de segurança sanitária, bem como adequada utilização dos mecanismos de segurança, como detectores de metal, por exemplo.
- 10.63. Providenciar projetos de formulários óticos, sistemas para impressão de formulários óticos, impressão dos formulários óticos, leitura, cadastro, sistema de correção dos formulários óticos.
- 10.64. Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no concurso, assim como as planilhas de aplicação de provas.
- 10.65. Observar, preferencialmente, a paridade de gênero na formação da banca examinadora que organizar e elaborar as provas deste concurso, bem como na banca de

heteroidentificação.

10.66. Providenciar organização, logística e todas as operações concernentes à segurança para transporte, guarda e correção dos instrumentos de avaliação e dos formulários de resposta dos candidatos após a aplicação das provas do concurso que sejam de sua responsabilidade, incluindo checagens duplas e conferência das folhas de frequência com as folhas de respostas.

10.67. Guarnecer todos os locais de prova objetiva com detectores de metal, visando à adoção de procedimentos de segurança que impeçam a entrada de objetos ou equipamentos proibidos.

10.68. No dia de realização das provas da primeira etapa do certame, utilizar detectores de metais em todas as salas de aplicação de provas, nos corredores e nos banheiros, demodo que todo candidato será verificado a cada entrada e a cada saída da sala de realização das provas e/ou dos banheiros.

10.69. Efetuar o registro, em ata ou documento próprio, de todos os fatos ocorridos em discrepância com o andamento regular das fases do concurso público.

10.70. Informar ao CONTRATANTE, em até 72 horas, os fatos ocorridos em discrepância com o andamento regular das fases do concurso público que sejam de sua responsabilidade.

10.71. Encaminhar, em até 15 (quinze) dias úteis após o resultado da primeira etapa do concurso, relatórios nos formatos “.pdf” e “.xlsx” (planilha eletrônica) ao CONTRATANTE contendo a relação de todos os candidatos aprovados na etapa, discriminando: Inscrição, Nome, Nota P1, Nota P2, Nota P3, Nota P4, Nota final na primeira etapa, Classificação na primeira etapa, Sistema de concorrência (ampla, cotas para negros ou para pessoas com deficiência), Data de nascimento, Identidade, CPF, E-mail, Endereço, Número, Complemento, Bairro, Cidade, UF, CEP, Telefone 1, Telefone 2, Código da Deficiência (para candidatos com deficiência), Profissão ou Área de Formação.

10.72. Após a realização do concurso, encaminhar ao CONTRATANTE, quando solicitado, se já parametrizados, e segundo cronograma previamente acordado, relatórios de dados desagregados dos inscritos.

10.73. Custodiar, em local apropriado, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos, contados da publicação do resultado final da primeira etapa do concurso no Diário Oficial do Município, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência e demais documentos de todos os candidatos, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas no concurso. Após esse prazo, encaminhar o material relativo às folhas de respostas para o CONTRATANTE, para que fique sob a sua responsabilidade.

10.74. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, sob pena de responder pelos danos e prejuízos decorrentes da divulgação indevida.

10.75. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, excetuada a hipótese tratada no art. 124, II, alínea “d” da Lei 14.133/2021.

10.76. Garantir que todas as fases da seleção contemplem rigorosas técnicas de segurança antifraude, descritas na proposta comercial.

10.77. Observar que a prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

10.78. Exigir de todos os envolvidos no concurso Termo de sigilo amplo.

10.79. Cumprir as obrigações descritas neste Termo de Referência.

10.80. Outras responsabilidades da CONTRATADA em relação às inscrições no concurso:

10.81. Disponibilizar sistema computacional em endereço eletrônico (site) na Internet para receber as inscrições dos interessados, armazenar e conferir os dados cadastrais;

10.82. Assegurar que os dados cadastrais dos inscritos sejam armazenados e, quando oportuno, conferidos, atentando para o atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

10.83. Utilizar procedimentos de coleta das impressões digitais (identificação datiloscópica) de todos os candidatos que prestarem as provas objetivas e demais etapas do concurso e eventual análise grafotécnica dos candidatos com problemas de identificação pela digital, emitindo Laudo Técnico, validando a identidade dos candidatos que forem convocados para a posse, com base no resultado emitido por um dos meios utilizados para identificação. O prazo para a validação será de até 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento do material para contraprova.

10.84. Guardar, em local apropriado, folhas de respostas, listas de presença e demais documentos relativos à aplicação das provas, pelo prazo de validade do Concurso, a contar da data de homologação final. Concluído o prazo, o material será descartado, independentemente de comunicação prévia à CONTRATANTE. Os modelos dos diferentes tipos de Cadernos de Questões são guardados permanentemente;

10.85. Fornecer saco plástico (tipo porta-objetos) onde serão guardados os pertences pessoais dos candidatos, inclusive aparelho celular (desligado) e outros aparelhos eletrônicos, que será identificado,

lacrado e colocado embaixo da carteira onde o candidato irá sentar-se

10.86. Confeccionar e disponibilizar Guia de Recolhimento do Município para pagamento da taxa de inscrição em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

10.87. Providenciar transporte local para os seus representantes, para a distribuição das provas e material de aplicação, para os trabalhos de visita, sinalização de escolas, treinamento de fiscais e aplicação das Provas Objetivas e demais etapas do concurso

10.88. A CONTRATADA deverá disponibilizar assessoria técnica, jurídica e linguística durante todo o concurso e no dia da aplicação da prova, no local com o maior número de inscritos, com a finalidade de receber eventuais oficiais de justiça e dirimir aspectos jurídicos

10.89. Providenciar o recrutamento de fiscais e de pessoal auxiliar para aplicação das Provas Objetivas e demais etapas do concurso.

10.90. Assumir total responsabilidade pelo sigilo das informações, dados, contidos em quaisquer mídias e documentos que seus empregados ou prepostos vierem a obter em função dos serviços prestados à CONTRATANTE, respondendo pelos danos que eventual vazamento de informações, decorrentes de ação danosa ou culposa, nas formas de negligência, imprudência ou imperícia, venha a ocasionar à CONTRATANTE

10.91. Arcar com todas as despesas decorrentes de pessoal requisitado para fiscalização das Provas Objetivas e demais etapas do concurso, e de pessoal auxiliar utilizado para os serviços de sinalização, limpeza e conservação dos locais de provas, bem como arcar com todas as despesas decorrentes da logística para a realização do Concurso Público, observados os parâmetros e quantitativos definidos pela própria CONTRATADA.

10.92. Responsabilizar-se pela aplicação e avaliação das Provas Objetivas e demais etapas do concurso, conforme descrito na Proposta Técnica de prestação de serviços técnico-especializados da CONTRATADA.

10.93. Arcar com as despesas de provas especiais, se houver.

10.94. Cumprir as obrigações descritas neste Termo de Referência relativas às isenções de inscrição.

10.95. Cumprir as obrigações descritas neste Termo de Referência relativas às inscrições de candidatos pessoas com deficiência.

10.96. Cumprir as obrigações descritas neste Termo de Referência relativa às inscrições de candidatos negros e pardos.

10.97. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoas com deficiência ou para reabilitados da Previdência Social, bem como observar integralmente as regras de acessibilidade previstas na legislação vigente, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência).

10.98. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva legal de cargos destinada a aprendizes, observando que, dentre os(as) aprendizes a serem contratados(as), deverá ser priorizado(a) adolescente entre 14 (quatorze) e 18 (dezoito) anos que se encontrem em situação de vulnerabilidade ou de risco social, nos termos do art. 53, caput, incisos I a III, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 9.579/2018, com redação conferida pelo Decreto nº 11.479/2023.

10.99. Orientar, capacitar e treinar seus empregados, colaboradores e prepostos quanto aos deveres, princípios e obrigações previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), adotando medidas técnicas e administrativas eficazes para garantir a proteção dos dados pessoais a que tenha acesso em razão da execução do contrato.

10.100. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários na execução do objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, observado o disposto no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

10.101. A CONTRATADA ficará responsável por promover as adaptações ou eventuais prorrogações necessárias na realização das etapas e procedimentos previstos para o certame para candidatos que tiverem tal direito previsto por lei ou decisão judicial arcando com as despesas decorrentes de tais adaptações.

11. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E APLICAÇÃO DE SANÇÕES

11.1. Com fundamento nos artigos 155 e 156 da Lei n. 14.133/2021 e na Portaria-TCU 127 de 04/07/2023, utilizada como referência técnica e orientativa, a CONTRATADA:

11.2. Poderá ser sancionada com advertência, caso dê causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

11.3. Poderá ficar impedida de licitar e contratar no âmbito da administração pública direta e indireta da União, pelo prazo de até 3 anos, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato, quando praticar as seguintes infrações e não se justificar a imposição de penalidade mais grave:

11.4. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; 1

11.5. Der causa à inexecução total do contrato e

11.6. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado.

11.7. Poderá ser declarada inidônea para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 anos e máximo de 6 anos, quando praticar as seguintes infrações:

11.8. Aquelas previstas para a sanção de impedimento de licitar e contratar com a União, quando se justificar imposição de penalidade mais grave;

11.9. Apresentar declaração ou documentação falsa durante a execução do contrato;

11.10. Fraudar ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

11.11. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza e

11.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013. 11.2. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, por qualquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) ou superior a 30% (trinta por cento) do valor total do contrato.

11.13. Multa Moratória

11.14. A multa moratória será aplicada nos casos de atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais, observados os seguintes critérios:

a) 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias; e

b) 3% (três por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor total do contrato, no caso de inobservância do prazo para apresentação, reposição ou suplementação de garantia, até o limite de 5 (cinco) dias, quando aplicável.

11.15. O atraso superior a 15 (quinze) dias poderá ensejar a rescisão contratual por inexecução, nos termos do art. 137, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

11.16. A aplicação de multa de mora não impedirá que a CONTRATANTE a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas no contrato.

11.17. Multa Compensatória

11.18. A multa compensatória será aplicada nos casos de inexecução total do contrato, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do ajuste.

11.19. A multa aplicada não poderá ser inferior a 0,5% (meio por cento) nem superior a 10% (dez por cento) do valor do contrato, conforme art. 156, §3º, da Lei nº 14.133/2021.

11.20. A aplicação de qualquer sanção não afasta a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração, nos termos do art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/2021

11.21. As sanções previstas nesta cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, conforme art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021.

11.22. Será assegurado à CONTRATADA o direito à ampla defesa e ao contraditório, em processo administrativo próprio, com prazo mínimo de 15 (quinze) dias úteis para apresentação de defesa prévia, nos termos do art. 157 da Lei nº 14.133/2021.

11.23. A inexecução parcial do contrato restará configurada, entre outras hipóteses, quando:

a) Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 10 (dez) dias seguidos ou por 15 (quinze) dias intercalados;

b) Deixar de realizar, nos prazos estabelecidos, os serviços advindos desta contratação, solicitados na forma estabelecida no contrato.

11.24. A inexecução total do contrato restará configurada quando a CONTRATADA, entre outras hipóteses, deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 10 (dez) dias contados da data estipulada para início da execução contratual.

11.25. A falha na execução do contrato estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em quaisquer das situações previstas na tabela 2 a seguir: Serão aplicadas multas por descumprimento de obrigação contratual, entre outras hipóteses, quando a CONTRATADA incorrer nas condutas abaixo, conforme graduação e intervalos percentuais definidos nas tabelas a seguir:

TABELA 1	
G R A U	CORRESPONDÊNCIA
	Até % do valor total do contrato
1	0,5%

2	1%
3	2%
4	3%
5	4%
6	5%

TABELA 2			
Item	Descrição	Grau	Incidência
1	Executar serviço incompleto, paliativo ou provisório como por caráter permanente.	1	Por ocorrência
2	Descumprir as normas aplicáveis à realização do certame.	5	Por ocorrência
3	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados.	6	Por dia e por serviço
4	Recusar a execução de serviço ou atividade recomendada pela Comissão Organizadora, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência

11.26. Para os itens a seguir, deixar de:

11.27. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.

11.28. Se os valores das faturas forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da comunicação oficial.

11.29. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

11.30. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será precedida de análise jurídica e observará as regras constantes do § 6º do art. 156 da lei n.º 14.133/2021.

11.31. Reputar-se-ão inidôneos, entre outras hipóteses, atos tais como os descritos nos artigos 337-l e 337-m, § 2º, do código penal (decreto-lei n.º 2.848/1940).

11.32. A aplicação das sanções será precedida de regular instrução de processo de responsabilização, constituído e conduzido em observância às regras dispostas nos arts. 157 a 161 da lei n.º 14.133/2021 e em regulamento interno da contratante, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

11.33. A aplicação das sanções previstas no contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

11.34. É admitida a reabilitação da CONTRATADA perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, desde que cumpridas, cumulativamente, as exigências dispostas nos incisos I a V e parágrafo único do art. 163 da Lei n.º 14.133/2021.

11.35. A graduação das sanções observará proporcionalidade, razoabilidade e análise de impacto na continuidade do serviço público.

11.36. Da Publicidade e do Registro das Sanções

11.37. O CONTRATANTE deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da aplicação da sanção administrativa, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções aplicadas, para fins de publicidade e transparência, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), observadas as normas vigentes.

11.38. As penalidades aplicadas à CONTRATADA serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, pelo CONTRATANTE, quando cabível, nos termos da legislação aplicável.

11.39. Da Aplicação Subsidiária da Normativa Municipal

11.40. No que couber e de forma complementar ao disposto neste Termo de Referência, aplicam-se às infrações administrativas e às sanções as regras, formas, prazos, procedimentos e demais prerrogativas previstas nos arts. 96 a 130 do Decreto Municipal nº 18.892/2023, sem prejuízo da aplicação da Lei nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes.

12. INSTRUMENTO DA CONTRATAÇÃO

12.1. A presente contratação será formalizada por meio de contrato administrativo, nos termos da Lei nº 14.133/2021, observadas as disposições deste Termo de Referência, do Estudo Técnico Preliminar e da proposta apresentada pela CONTRATADA.

12.2. A vigência do contrato ficará expressamente vinculada à execução integral do escopo predefinido, compreendendo todas as etapas necessárias à realização do concurso público, desde o planejamento e publicação do edital até a homologação do resultado final e o cumprimento integral das obrigações contratuais, o prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato nos termos, mediante termo aditivo, especialmente em razão de fatos supervenientes, força maior, caso fortuito ou necessidade devidamente comprovada para a conclusão do objeto, sem alteração de seu escopo do art. 111 da Lei nº 14.133/2021.

12.3. A vigência deste Contrato inicia-se na data de sua última assinatura e se estende até o final do período de garantia. O prazo para a execução completa do Objeto, a ser formalizado pelo Recebimento Definitivo pela Administração, é de 12 (doze) meses. Independentemente do término da execução, a Contratada responderá pela qualidade e solidez do Objeto pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da data do Recebimento Definitivo.

12.4. O prazo de execução estimado para a conclusão de todas as etapas do concurso público será de até 12 (doze) meses, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço, compreendendo todas as atividades necessárias à realização do certame, desde o planejamento inicial até a homologação do resultado final.

12.5. Do Reajustamento de Preços

12.6. Os preços contratados poderão ser reajustados, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contados da data-base da proposta, nos termos do art. 134 da Lei nº 14.133/2021.

12.7. O índice de reajustamento adotado será o IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, ou outro que venha a substituí-lo, por ser o índice oficial mais adequado à recomposição do poder aquisitivo da moeda.

12.8. Do Restabelecimento do Equilíbrio Econômico-Financeiro

12.9. Será assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos do art. 124, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, sempre que comprovada a ocorrência de fatos imprevisíveis, previsíveis porém de consequências incalculáveis, força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que impactem de forma relevante a equação econômico-financeira originalmente pactuada.

12.10. O pedido de reequilíbrio deverá ser formalmente instruído pela CONTRATADA, acompanhado de documentação comprobatória, e será analisado pela Administração nos prazos e condições legais.

12.11. Da Extinção do Contrato

12.12. O contrato poderá ser extinto nas hipóteses previstas nos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021, incluindo, mas não se limitando a:

I – conclusão do objeto contratual;

II – rescisão unilateral por interesse público devidamente motivado;

III – rescisão por inadimplemento contratual;

IV – rescisão amigável, por acordo entre as partes;

V – anulação, nos termos da legislação aplicável.

12.13. A extinção contratual observará o devido processo legal, com garantia do contraditório e da ampla defesa, quando aplicável.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. O Plano de Contratação Anual, está em fase de elaboração, permitindo o alinhamento das aquisições às diretrizes da Lei nº 14.133/2021 e assegurando o planejamento eficiente e o uso responsável dos recursos públicos. A previsão desta contratação reflete a necessidade de atender a demandas estratégicas de forma tempestiva, garantindo a continuidade das atividades e a conformidade com os princípios da eficiência e economicidade

13.2. Lei Orçamentária Anual (LOA) – 2026:

13.3. 07.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

13.4. 07.01 - SECRETARIA MUNICIPAL, DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

13.5. P.A: 07.01.04.128.031.2.224 - Realização de Concurso Público

13.6. FONTE:

13.7. 1500000000000000

13.8. [1501000000000000](#)

13.9. ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39 - Contratação de Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

Porto Velho. 26 de março de 2026.

Responsável(eis) pela elaboração:

Kétury Keisy Nogueira Tavares
Assessora IV

Natan Ferreira Soares
Coordenador de Apoio Administrativo

Responsável(eis) pela aprovação:

JEOVAL BATISTA DA SILVA
Presidente do Grupo de Trabalho

RAÍSA TAVARES THOMAZ
Membro do Grupo de Trabalho

EUDES ANDRADE DE BARROS
Membro do Grupo de Trabalho

REINALDO MELO DO LAGO JÚNIOR
Membro do Grupo de Trabalho

LETÍCIA AGNES GONÇALVES BARROS
Membro do Grupo de Trabalho

MARCELO AUGUSTO MENDES BARBOSA
Membro do Grupo de Trabalho

SHEILA LÚCIA MARQUES DA SILVA FARIAS BRAGA
Membro do Grupo de Trabalho

AUTORIZAÇÃO DE DESPESA

Declaro estar ciente dos principais riscos dessa contratação e AUTORIZO O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO na forma legal, conforme competência prevista na Lei Complementar Municipal art. 15, IX, nº 1.000, de 7 de janeiro de 2025 e demais alterações.

ANTÔNIO FIGUEIREDO DE LIMA FILHO
Secretário Municipal de Administração

IREMAR TORRES LIMA
Secretario Municipal de Segurança, Transporte e Mobilidade



16:06, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Jeoval Batista da Silva, Presidente**, em 26/03/2026, às 16:32, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Figueiredo De Lima Filho, Secretário(a)**, em 26/03/2026, às 16:51, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Iremar Torres Lima, Secretario(a)**, em 26/03/2026, às 17:02, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Ketury Keisy Nogueira Tavares, Assessor(a)**, em 27/03/2026, às 08:56, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Letícia Agnes Gonçalves Barros, Membro**, em 01/04/2026, às 09:41, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Augusto Mendes Barbosa, Membro**, em 01/04/2026, às 09:59, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Reinaldo Melo Do Lago Júnior, Membro**, em 01/04/2026, às 10:03, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Eudes Andrade de Barros, Membro**, em 01/04/2026, às 10:53, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Raisa Tavares Thomaz, Membro**, em 01/04/2026, às 16:14, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Sheila Lucia Marques Da Silva Farias Braga, Membro**, em 04/04/2026, às 18:36, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.portovelho.ro.gov.br/sei> informando o código verificador **0714000** e o código CRC **BE58799D**.



013.000465/2025-88

0609108v1