

HASH: 36a65237d9177e151955010a352bb746901e119c57f8e65e-f-DOCS-DOCUMENTO-ORIGINAL-131A-NCED-FHWA-M6B6. Assinado por: REINALDO BARBOSA MARTINS em 11/08/2025, 11:21.



fiscalização agropecuária, defesa vegetal e inspeção de produtos de origem animal e vegetal.

2.3 - A contratação é necessária devido à complexidade da atividade, que exige elevada especialização e não se insere nas finalidades institucionais do Idaf.

2.4 - A organização de concursos públicos é uma atividade de alta complexidade, que demanda expertise técnica, capacidade logística, domínio de ferramentas tecnológicas e atuação conforme normas legais específicas. Tais atividades não se inserem na finalidade institucional do Idaf, sendo, portanto, necessária a contratação de empresa especializada para garantir a lisura, a segurança e a eficiência do certame.

2.5 - Cargos, Requisitos e Vagas:

2.5.1 - Técnico de Fiscalização e Desenvolvimento Agropecuário (nível médio técnico)

Cargo	Formação	Vagas	Requisitos de Ingresso	Subsídio	Auxílio Alimentação (CH 40h)
Técnico de Fiscalização e Desenvolvimento Agropecuário	Técnico em Agropecuária/ Técnico Agrícola	13 + cadastro de reserva	Certificado de conclusão ou diploma do ensino médio técnico em Agropecuária e registro no conselho profissional equivalente.	R\$ 3.828,59	R\$ 800,00
	Técnico em Cartografia/Agri mensura/Geom ática/Geoproc ssamento	01 + cadastro de reserva	Certificado de conclusão ou diploma do ensino médio técnico em Cartografia ou Agrimensura ou Geomática ou Geoprocessamento, e registro no conselho profissional equivalente.		
	Técnico de Laboratório	cadastro de reserva	Certificado de conclusão ou diploma do ensino médio técnico em Laboratório ou Laboratório de Análises Clínicas ou Patologia Clínica, e registro no conselho profissional equivalente.		

2.5.2 - Fiscal Estadual Agropecuário (nível superior)

Cargo	Formação	Vagas	Requisitos de Ingresso	Subsídio	Auxílio Alimentação (CH 40h)
-------	----------	-------	------------------------	----------	------------------------------



	Engenharia Agrônômica	cadastro de reserva	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, em Engenharia Agrônômica, mais registro no respectivo conselho de classe.		
Fiscal Estadual Agropecuário	Medicina Veterinária	cadastro de reserva	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, em Medicina Veterinária, mais registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 7.547,78	R\$ 800,00
	Engenharia Florestal	cadastro de reserva	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, em Engenharia Florestal, mais registro no respectivo conselho de classe.		
	Engenharia Cartográfica/ Agrimensura	Cadastro de reserva	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, em Engenharia Cartográfica/Agrimensura, mais registro no respectivo conselho de classe.		
	Geografia	cadastro de reserva	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, em Geografia, mais registro no respectivo conselho de classe.		
	Engenharia Química	Cadastro de reserva	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, em Engenharia Química, mais registro no respectivo conselho de classe.		





	Engenharia Civil	Cadastro de reserva	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, em Engenharia Civil, mais registro no respectivo conselho de classe.	
	Engenharia de Alimentos	Cadastro de reserva	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, em Engenharia de Alimentos, mais registro no respectivo conselho de classe.	
	Química	cadastro de reserva	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, em Química, mais registro no respectivo conselho de classe.	

2.6 - Os requisitos de ingresso e as atribuições dos cargos constam no Anexo I deste Termo de Referência, conforme estabelecido na Lei Complementar Estadual nº 699/2013.

2.7 - A jornada de trabalho para os cargos é de 40 (quarenta) horas semanais.

2.8 - Os servidores nomeados e empossados serão alocados conforme demanda e conveniência do Idaf, podendo ser lotados em qualquer município da área de atuação do Órgão.

3- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

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

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 - É proibida a transferência, no todo ou em parte, do objeto do presente termo de referência, salvo quanto aos itens que por sua especialização requeiram o emprego de firmas ou profissionais especialmente habilitados, como segurança armada para transporte de provas, mediante prévia solicitação e autorização da Comissão de Concurso.





4.2 - Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando a especificidade do objeto que se pretende contratar.

4.3 - A prestação do serviço contratado deverá observar toda a legislação vigente afeta ao objeto da contratação, em especial, os seguintes normativos:

4.3.1 - Lei Complementar Estadual nº 46/1994 - Institui o Regime Jurídico Único dos servidores públicos civis da administração direta, das autarquias e das fundações públicas do Estado do Espírito Santo, de qualquer dos seus Poderes.

4.3.2 - Lei Complementar Estadual nº 699/2013 e suas alterações - Reorganiza os cargos e as respectivas carreiras dos servidores efetivos do Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal do Espírito Santo – Idaf e dá outras providências.

4.3.3 - Lei Complementar nº 637/2012 - Institui a Política de Gestão de Pessoas dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo.

4.3.4 - Leis Estaduais nº 9.652/2011, 10.607/2016, 10.822/2018, 11.196/2020, 11.233/2021 e 11.635/2022 - Estabelecem isenção de pagamento de taxa de inscrição em concursos públicos realizados no âmbito da Administração Direta e Indireta do Estado do Espírito Santo.

4.3.5 - Lei Estadual nº 7.050/2002 - Consolida as normas estaduais relativas às pessoas com deficiência e dá outras providências.

4.3.6 - Lei Estadual nº 11.094/2020 - Reserva vagas a negros e indígenas nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos no âmbito da administração pública no Estado do Espírito Santo.

4.3.7 - Portaria SEGER nº 009-R/2024 - Divulga a tabela orientadora de convocações/nomeações para os concursos públicos e processos seletivos promovidos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

4.3.8 - Lei Federal nº 14.133/2021 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

4.4 - O edital deverá reservar vagas para PcD, negros e indígenas, conforme legislação estadual vigente:

4.4.1 - Será reservado o percentual de 10% das vagas para candidatos autodeclarados PcD, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência;

4.4.2 - Serão reservados os percentuais de 20% das vagas para candidatos autodeclarados negros e de 5% para candidatos autodeclarados indígenas;

4.4.3 - As reservas de vagas especificadas serão aplicadas imediatamente conforme tabela orientadora de convocações contida na Portaria SEGER nº 009-R/2024.

4.5 - Para concorrer a uma das vagas reservadas, o edital deverá exigir do candidato que:





4.5.1 - Se declare PcD, negro ou indígena no ato da inscrição.

4.5.2 - Se PcD, encaminhe à Contratada laudo médico original emitido nos últimos 12 meses, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da “Classificação Internacional de Doenças” (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.

4.5.3 - Caso o candidato se autodeclare negro (preto ou pardo) ou indígena, deverá encaminhar à Contratada a respectiva autodeclaração, conforme os quesitos de cor ou raça adotados pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

4.6 - O edital deverá prever as condições e procedimentos para solicitação de tempo adicional ou atendimento especial para realização das provas.

4.7 - Deverá ser oferecido atendimento diferenciado aos candidatos com deficiência, garantindo as condições necessárias para a participação em todas as etapas do concurso público.

4.8 - A Contratada deverá realizar os procedimentos de Avaliação Biopsicossocial e Heteroidentificação, mediante elaboração prévia dos editais de convocação respectivos.

5 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 - Início da execução do objeto: da assinatura do contrato, tendo eficácia após a publicação oficial de seu extrato.

5.2 - A Contratada deverá realizar reunião inicial com a Comissão de Concurso no prazo máximo de 5 dias corridos após a publicação do contrato.

5.3 - A reunião terá como objetivo a apresentação das normas que disciplinarão o concurso, além do plano de trabalho e do plano de segurança.

5.4 - O plano de trabalho conterá a minuta do cronograma com atividades e prazos de execução do concurso, para avaliação e aprovação da Comissão de Concurso.

5.5 - O plano de segurança contemplará rigorosos mecanismos em todas as etapas e fases sob sua responsabilidade, até a publicação do resultado final, comprovando a segurança com relação à elaboração, impressão, transporte das provas, bem como sua aplicação de todas as etapas, devendo prever, dentre outras coisas:

5.5.1 - Segurança interna e monitoramento 24h no ambiente de preparação das provas, com acesso restrito por biometria;

5.5.2 - Rastreamento de malotes por empresa especializada;

5.5.3 - Identificação biométrica/digital dos candidatos e medidas antifraude (ex.: exame grafotécnico, gabaritos variados);

5.5.4 - Responsabilidade integral da contratada pela segurança e sigilo, podendo contar com apoio de órgãos de segurança pública





5.6 - A Contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 dias úteis após a reunião inicial, a minuta do edital do concurso e o planejamento detalhado de execução, contemplando todas as etapas e prazos do certame.

5.7 - O cronograma deverá observar as normas aplicáveis e incluir, de forma clara, os prazos de cada fase (inscrição, aplicação de provas, divulgação de resultados, recursos, homologação, entre outros), limitando-se ao prazo total máximo de 150 dias corridos.

5.8 - Tanto o edital quanto o cronograma serão submetidos à análise e aprovação da Comissão de Concurso, antes de sua divulgação oficial.

5.9 - O concurso será realizado em etapa única, composta pelas fases de Prova Objetiva e de Prova Discursiva.

5.10 - Para a organização e contratação da Banca Examinadora responsável pela elaboração e correção das provas, deverá ser respeitado o princípio tradicional da confidencialidade de sua composição, garantindo requisitos de segurança e sigilo.

5.11 - A indicação dos integrantes da Banca Examinadora, sejam eles profissionais internos ou externos, será de competência exclusiva da Contratada, não cabendo à Contratante qualquer interferência nesse processo.

5.12 - A Contratada deverá garantir o mais absoluto sigilo sobre o conteúdo das provas até o momento de sua aplicação.

5.13 - Todos os membros da Banca Examinadora deverão assinar termo de compromisso, declarando: compromisso com a confidencialidade em todas as etapas do concurso público; inexistência de parentesco, em linha reta ou colateral até o terceiro grau, bem como de vínculo conjugal ou de união estável com quaisquer dos candidatos; que não mantêm qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para o concurso; que não integram o quadro de membros ou de servidores da Contratada.

5.14 - A Banca Examinadora deverá ser composta por professores ou profissionais de reputação ilibada, especialistas nas disciplinas abrangidas pelo concurso, com titulação ou qualificação superior à exigida para os candidatos.

5.15 - As questões das provas devem ser inéditas, não copiadas, e elaboradas de acordo com o perfil do cargo.

5.16 - As questões deverão proporcionar a avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

5.17 - A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, deverá contar com 25 questões de conhecimentos específicos e 25 questões de conhecimentos básicos, totalizando 50 questões, com 5 opções de resposta, sendo somente uma a correta, cuja pontuação máxima será de 100 pontos, conforme quadro abaixo:





Disciplinas	Quantidade de questões	Peso de cada questão	Pontuação máxima por disciplina
Língua portuguesa	10	1,5	15
Raciocínio lógico	3	1,5	4,5
Noções Básicas de Direito Constitucional	6	1,5	9,0
Noções Básicas de Direito Administrativo	6	1,5	9,0
Conhecimento específico	25	2,5	62,5
TOTAL	50		100

5.18 - Serão desclassificados do certame os candidatos que deixarem de pontuar em qualquer uma das disciplinas (nota zero) ou que não alcançarem o mínimo de 50 pontos no total das provas objetivas.

5.19 - Serão corrigidas todas as provas discursivas dos candidatos que alcançarem o mínimo de 50 pontos nas provas objetivas.

5.20 - A prova discursiva, composta por uma redação, terá caráter eliminatório e classificatório, com valor total de 20 pontos. Será aplicada no mesmo dia e horário da prova objetiva.

5.21 - A Avaliação Biopsicossocial, de caráter eliminatório, será aplicada a todos os candidatos autodeclarados pessoa com deficiência (PcD) que se inscreveram para as respectivas vagas reservadas, para verificar se efetivamente se tratam de pessoas com deficiência, bem como averiguar a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada.

5.22 - A Heteroidentificação, de caráter eliminatório, será aplicada a todos os candidatos autodeclarados negros ou indígenas que se inscreveram para as respectivas vagas reservadas, para analisar as características fenotípicas e confirmar se condiz com o perfil racial da cota.

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

5.24 - Os locais de aplicação indicados devem ser preferencialmente estabelecimentos de ensino.

5.25 - Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, assentos, iluminação e ventilação adequados bem como pelo menos uma sala específica para lactantes.

5.26 - As salas a serem utilizadas para aplicação das provas objetivas e discursivas deverão dispor de ambientes climatizados com ar condicionado e cadeiras adequadas para os candidatos.



5.33.3 - Equipamentos para escaneamento de assinaturas e coleta de dados caligráficos, a fim de possibilitar eventual verificação de autenticidade;

5.42 - Em caso de alteração de gabarito após a análise dos recursos, a Contratada deverá publicar as justificativas técnicas e pedagógicas para cada modificação, visando à transparência e à fundamentação das decisões.

5.43 - A Contratada deverá disponibilizar aos candidatos, por meio eletrônico, relatório individual de desempenho nas provas, com a indicação do número de acertos por disciplina e nota final, conforme critérios definidos em edital.

5.44 - A Contratada deverá garantir a guarda e integridade de todos os documentos e arquivos digitais relacionados à aplicação, correção e recursos das provas, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, salvo prazo superior estabelecido em norma específica ou contrato.

5.45 - Após a conclusão da fase de provas objetivas e recursos a ela relacionados, a Contratada deverá apresentar à Administração contratante relatório final circunstanciado, contendo informações consolidadas sobre número de inscritos, presentes, ausentes, candidatos eliminados, recursos interpostos e eventuais intercorrências ocorridas durante a execução da etapa.

5.46 - A Contratada deverá fornecer e encaminhar à Contratante os seguintes relatórios em meio eletrônico e no formato em Excel:

5.46.1 - Relatório de Inscrições - o número de vagas ofertadas, número de inscritos por cargo/formação, número de solicitações de isenções deferidas e indeferidas, número de candidatos pagantes e isentos, número de candidatos inscritos para as vagas com deficiência e a espécie de deficiência, números de candidatos declarados negros e indígenas;

5.46.2 - Relatório com as informações dos candidatos aprovados na condição de pessoa com deficiência para realização de perícia médica;

5.46.3 - Relatório de aplicação das Provas – exemplar da prova, gabarito, listas de presenças e descrição do processo de elaboração e aplicação da prova, quantidade de candidatos ampla concorrência, com deficiência, negros e indígenas, presentes e ausentes:

5.46.4 - Relatório de CPF e nome dos candidatos (ampla concorrência, com deficiência, negros e indígenas) em ordem alfabética e em ordem de classificação com as notas de todos os candidatos, identificando a respectiva situação no concurso público;

5.46.5 - Relatório parcial de candidatos (ampla concorrência, com deficiência, negros e indígenas) aprovados em ordem alfabética, ordem de classificação com notas;

5.46.6 - Relatório final de candidatos aprovados contendo: CPF do candidato, nome do candidato, cargo/formação, classificação no concurso, e indicação se é candidato com deficiência, negro ou indígena;

5.46.7 - Relatórios que identifiquem o grau de dificuldade e o poder de discriminação dos itens da prova objetiva;

5.46.8 - Relatório de prestação de contas de todas as atividades que forem executadas.

5.47 - Prazo para encaminhar os relatórios:

5.47.1 - O relatório previsto no item 5.46.1 deverá ser apresentado em até 5 úteis antes da realização da prova objetiva.





5.47.2 - O relatório previsto no item 5.46.2 deverá ser apresentado com no mínimo 5 dias úteis de antecedência à data prevista do encaminhamento para a Comissão de Concurso do resultado preliminar do concurso.

5.47.3 - Os relatórios previstos nos itens 5.46.3 a 5.46.8 deverão ser apresentados após a divulgação do resultado final do certame.

5.48 - O concurso terá validade de 2 anos, prorrogável uma única vez por igual período. O cronograma completo deverá ser divulgado junto ao edital.

5.49 - A Contratada deverá disponibilizar, como parte da execução dos serviços, os seguintes itens complementares:

5.49.1 - Sacos ou sacolas opacas com lacre de segurança, destinados ao acondicionamento de objetos pessoais dos candidatos durante a aplicação das provas;

5.49.2 - Suporte de tecnologia da informação (TI) e assistência técnica presencial e remota, para garantir o pleno funcionamento dos sistemas utilizados na organização e execução do concurso, especialmente no dia de aplicação das provas.

5.50 - Compete à Contratada, além de todas as demais disposições contidas nesse instrumento:

5.50.1 - Apresentar todos os documentos solicitados que comprovem sua habilitação para a formalização do contrato e manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, conforme dispõe o art. 62 da Lei nº 14.133/2021;

5.50.2 - Indicar representante, como preposto, responsável pelo acompanhamento do Contrato e contatos com a Contratante;

5.50.3 - Articular-se com a Contratante quanto às datas relativas às atividades constantes do contrato celebrado e cumprir os prazos previstos no respectivo cronograma;

5.50.4 - Disponibilizar equipe jurídica para: Receber e analisar requerimentos administrativos dos candidatos; elaborar respostas fundamentadas; prestar assessoria jurídica à Contratante ou seus representantes;

5.50.5 - Propor soluções para eventuais problemas, com justificativa formal e aprovação da Contratante; em caso jurídico, identificar nominalmente o advogado responsável;

5.50.6 - Responder por ações judiciais por violação de direitos autorais ou de propriedade intelectual:

5.50.7 - Responder por eventuais danos morais ou à imagem dos candidatos, especialmente por divulgação indevida de resultados;

5.50.8 - Submeter todos os documentos elaborados à Comissão de Concurso antes da divulgação;





5.50.9 - Arcar com os prejuízos decorrentes de anulações de provas já realizadas e/ou de mudanças em sua data de aplicação, quando o motivo ensejador desses fatos não for de responsabilidade exclusiva da Contratante;

5.50.10 - Reaplicar provas em caso de vazamento de informações ou erros de impressão, sem custos adicionais para a Contratante;

5.50.11 - Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do objeto, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

5.50.12 - Responsabilizar-se pelo ressarcimento de quaisquer prejuízos, comprovados, causados ao Contratante na execução das obrigações assumidas, respondendo por infrações eventualmente cometidas ou obrigação executada inadequadamente;

5.50.13 - Não transferir, no todo ou em parte, o objeto previsto no termo de referência, salvo quanto aos itens que por sua especialização requeiram o emprego de firmas ou profissionais especialmente habilitados;

5.50.14 - Analisar e processar os pedidos de isenção da taxa de inscrição, nos termos das Leis Estaduais nº 9.652/2011, 10.607/2016, 10.822/2018, 11.196/2020, 11.233/2021 e 11.635/2022;

5.50.15 - Atuar em conformidade com a legislação vigente sobre proteção de dados pessoais, especialmente a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), atendendo às diretrizes de órgãos reguladores e fiscalizadores;

5.50.16 - Participar de reuniões técnicas com o Idaf para alinhamento das ações e definição de competências dos cargos;

5.50.17 - Assessorar a contratante em todas as fases do concurso e enquanto houver demandas relacionadas ao certame, no âmbito administrativo ou judicial e acompanhamento em audiências administrativas e judicial;

5.50.18 - Executar direta e integralmente o objeto do contrato;

5.50.19 - Planejar, organizar, elaborar, executar e acompanhar todas as etapas do concurso público;

5.50.20 - Garantir a segurança do concurso em todas as fases, com sigilo absoluto sobre o conteúdo das provas;

5.50.21 - Elaborar e encaminhar as minutas dos editais e comunicados para validação e análise crítica da Comissão de Concurso com, no mínimo, 2 dias úteis de antecedência à data prevista no cronograma para sua divulgação;

5.50.22 - Submeter à aprovação da Comissão de Concurso as imagens e textos constantes no material de divulgação, antes de sua divulgação;

5.50.23 - Articular-se com a Contratante sobre o cronograma e cumprir rigorosamente os prazos acordados;

5.50.24 - Garantir continuidade dos serviços contratados, mesmo em situações de greve ou paralisações;





5.50.25 - Disponibilizar página na internet, de fácil acesso, compatível com dispositivos móveis, contendo:

5.50.25.1 - Sistema de inscrição online, com preenchimento de dados, envio de documentação (quando necessário);

5.50.25.2 - Emissão do Documento Único de Arrecadação (DUA) e acompanhamento do status de pagamento;

5.50.25.3 - Comprovante de inscrição contendo nome do candidato, cargo/área de inscrição, local, data e horário das provas;

5.50.25.4 - Publicação de editais, comunicados, retificações, cronograma oficial e demais documentos referentes ao concurso;

5.50.25.5 - Divulgação de gabaritos preliminares e definitivos, resultados parciais e finais, inclusive para candidatos isentos do pagamento da taxa;

5.50.25.6 - Consulta individualizada ao desempenho do candidato em cada etapa do certame;

5.50.25.7 - Sistema eletrônico para interposição de recursos administrativos, com protocolo digital e controle de prazos;

5.50.25.8 - Disponibilização de requerimentos e formulários eletrônicos diversos (inclusive para isenção da taxa de inscrição);

5.50.25.9 - Canal de atendimento eletrônico ao candidato (formulário, chat ou e-mail), com respostas em até 48 horas úteis;

5.50.26 - Prestar atendimento aos candidatos durante todas as fases do concurso, de forma clara, eficaz e acessível, por meio de equipe especializada, canais eletrônicos e telefone institucional, conforme previsto no edital;

5.50.27 - Manter, durante todo o período de vigência do concurso, um link atualizado com todas as informações relevantes para os candidatos.

5.51 - Compete ao Idaf:

5.51.1 - Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados, por meio da Comissão de Concurso;

5.51.2 - Efetuar os pagamentos à Contratada, conforme as condições estabelecidas no contrato;

5.51.3 - Disponibilizar à Contratada todos os dados e informações necessários à adequada execução dos serviços contratados;

5.51.4 - Conduzir reuniões técnicas com a Contratada para alinhamento e planejamento das atividades, definição de cronograma e procedimentos, bem como fornecimento de informações sobre perfil e competências exigidas para os cargos objeto do concurso público;





5.51.5 - Providenciar as publicações necessárias no diário oficial do estado do Espírito Santo;

5.51.6 - Notificar a contratada, preferencialmente por meio eletrônico (como e-mail ou sistema e-Docs), acerca de eventuais falhas ou irregularidades verificadas na execução dos serviços, sem prejuízos da aplicação das penalidades cabíveis;

5.51.7 - Homologar o resultado final do concurso, por meio de publicação no Diário Oficial do Estado, mediante ato formal da autoridade competente.

5.52 - Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas pactuadas, com as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Estadual nº 5.545-R/2021, e demais normas aplicáveis, respondendo cada parte pelas consequências da inexecução total ou parcial de suas obrigações.

6.2 - A gestão e fiscalização do contrato serão exercidas pelas servidoras Josicleia Stelzer Zanelato e Gleice Lopes Andrade, a serem formalmente designadas pela Contratante para atuarem dentro das competências estabelecidas na legislação vigente.

6.3 - Compete ao(s) gestor(es) e fiscal(is) do contrato:

6.3.1 - Acompanhar sistematicamente a execução contratual, por meio de registros, relatórios e verificações periódicas;

6.3.2 - Solicitar, sempre que necessário, esclarecimentos ou documentação complementar à Contratada;

6.3.3 - Atestar as etapas executadas para fins de pagamento, conforme cronograma estabelecido;

6.3.4 - Registrar e comunicar formalmente quaisquer falhas, descumprimentos ou irregularidades, sugerindo eventuais penalidades;

6.3.5 - Verificar o cumprimento dos prazos, padrões de qualidade e demais obrigações previstas no contrato.

6.4 - As comunicações entre a Contratante e a Contratada deverão ser feitas por escrito, preferencialmente por meio eletrônico institucional, salvo quando a formalidade exigir expediente físico. A Contratada deverá manter canal de comunicação acessível e responder às solicitações no prazo máximo de 2 dias úteis, salvo disposição diversa em cláusula específica.

6.5 - Contratada deverá indicar um responsável técnico formal pelo contrato, que atuará como interlocutor junto à Contratante e deverá estar disponível para reuniões técnicas, visitas de fiscalização, esclarecimentos e providências que demandem ação imediata.



7.10 - O recebimento provisório ou definitivo não exime a Contratada de suas responsabilidades civis e ético-profissionais, inclusive quanto à solidez, segurança e exatidão dos serviços prestados.



7.11 - O recebimento provisório poderá ser dispensado, a critério da Administração, nos casos em que for possível a emissão imediata do termo de recebimento definitivo, em razão da simplicidade ou clareza do objeto entregue.

7.12 - Para fins de exame da Nota Fiscal, o fiscal deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.12.1 - Prazo de validade;

7.12.2 - Data da emissão;

7.12.3 - Dados do contrato e do órgão contratante;

7.12.4 - Período respectivo de execução do contrato;

7.12.5 - Valor a pagar;

7.12.6 - Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.14 - A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

7.15 - O Contratado deverá apresentar nota fiscal/fatura que registre o valor dos bens/serviços, o valor líquido da nota e o valor dos impostos sujeitos a retenção na fonte, inclusive o ISSQN (quando for o caso) e o destaque do Imposto de Renda na Fonte (conforme disposto na IN/RFB 1.234/2012, ou a que vier a substituí-la, e no Decreto Estadual nº 5.460-R/2023), os quais serão retidos e recolhidos diretamente pela Administração contratante.

7.16 - O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados do recebimento da nota fiscal, nos termos do art. 31 do Decreto Estadual nº 5.545-R/2023.

7.17 - Ao enviar a solicitação de pagamento, o gestor do contrato deve especificar a data de vencimento da obrigação.

7.18 - Decorrido o prazo indicado no item anterior, incidirá multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF \times \frac{12}{100} \times \frac{ND}{360}$$

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira.

VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.

ND = Número de dias em atraso.





7.19 - Incumbirão à Contratada a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso da fatura devida, a ser revisto e aprovado pela Contratante, juntando-se o cálculo da fatura.

7.20 - A liquidação das despesas obedecerá rigorosamente ao estabelecido na Lei 4.320/1964, assim como na Lei Estadual nº 2.583/1971.

7.21 - Se houver alguma incorreção na Nota Fiscal/Fatura, a mesma será devolvida à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação na nova Nota Fiscal/Fatura, sem qualquer ônus ou correção a ser paga pela Contratante.

7.22 - O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

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

7.24 - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

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

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

8 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1 - A seleção do fornecedor será realizada por contratação direta, na modalidade dispensa de licitação, com fundamento no inciso XV do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, tendo em vista a natureza especializada do objeto, que exige a atuação de empresa com experiência comprovada, metodologia testada, equipe técnica qualificada e infraestrutura adequada.

8.2 - As instituições interessadas deverão encaminhar suas propostas técnicas e comerciais para o e-mail comissaoconcurso@idaf.es.gov.br até às 16h do dia XX/XX/2025, contados a partir do recebimento deste Termo de Referência.

8.3 - As propostas deverão:

8.3.1 - Atender integralmente aos requisitos estabelecidos neste termo de referência.

8.3.2 - Conter a documentação comprobatória da reputação ético-profissional da instituição.

8.3.3 - Conter a comprovação de experiência da instituição na organização de concursos públicos com características similares.





8.3.4 - Conter Plano de Trabalho detalhado, com cronograma das etapas, prazos e responsabilidades definidas.

8.3.5 - Comprovar que a atividade principal da instituição está alinhada ao objeto de contratação.

8.3.6 - Conter Certidões e Declarações que atestem a regularidade fiscal, trabalhista e a ausência de impedimentos legais para contratação com a Administração Pública.

8.4 - A escolha da proposta mais vantajosa levará em consideração os seguintes critérios:

8.4.1 - Preço compatível com o mercado, considerando os valores praticados em contratações similares;

8.4.2 - Atendimento integral aos requisitos de habilitação, conforme especificado no Anexo II deste Termo de Referência;

8.4.3 - Apresentação de metodologia robusta, segura e testada, incluindo técnicas de monitoramento e controle de fraudes como: Identificação biométrica e facial dos candidatos; Utilização de QR Code e escaneamento de assinaturas; Verificação caligráfica quando necessário; Digitalização de cartões e cadernos de resposta no mesmo dia da aplicação das provas.

8.5 - A proposta selecionada deverá apresentar soluções técnicas alinhadas à complexidade do certame, priorizando a segurança, rastreabilidade, transparência e confiabilidade de todo o processo.

8.6 - A execução dos serviços observará as etapas e prazos definidos no Termo de Referência, cronograma de execução e demais documentos contratuais, com estrita atenção às especificações técnicas e quantitativos estabelecidos.

8.7 - Os serviços serão prestados em etapas sucessivas e interdependentes, conforme descrito a seguir (sujeito a ajustes conforme a realidade do contrato):

8.7.1 - Elaboração do planejamento técnico e das provas;

8.7.2 - Divulgação do edital;

8.7.3 - Recebimento e processamento das inscrições;

8.7.4 - Organização logística (definição de locais de aplicação, contratação e capacitação de fiscais, entre outros);

8.7.5 - Aplicação das provas;

8.7.6 - Correção e divulgação dos resultados (preliminares e finais);

8.7.7 - Recebimento, análise e resposta aos recursos;

8.7.8 - Homologação do resultado final e entrega dos relatórios conclusivos.





8.8 - A conclusão de cada etapa dependerá de validação formal da Comissão de Concurso, mediante parecer técnico emitido pela fiscalização contratual, que atestará o cumprimento das obrigações previstas.

8.9 - O descumprimento de prazos, especificações ou obrigações contratuais poderá ensejar a aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

8.10 - A forma de execução parcelada justifica-se pela natureza do objeto, que requer monitoramento contínuo e validação de cada etapa. Esse formato possibilita controle técnico rigoroso, correções tempestivas e maior aderência às necessidades da Administração, garantindo transparência e segurança na condução do certame.

8.11 - A exigência de qualificação técnica visa assegurar que a Contratada possua experiência comprovada na organização e execução de concursos públicos ou processos seletivos de porte e complexidade compatíveis com os do objeto desta contratação, garantindo a segurança, a lisura e a eficiência na realização das etapas previstas (elaboração de provas, aplicação, correção, atendimento a recursos, publicação de resultados, entre outras).

8.12 - Tal exigência é essencial para mitigar riscos de falhas operacionais e assegurar o cumprimento dos prazos e exigências legais e técnicas, além de preservar o interesse público e os princípios da legalidade, impessoalidade e isonomia entre os candidatos.

8.13 - No que se refere à qualificação econômico-financeira, exige-se a apresentação de documentação que comprove a capacidade da empresa de suportar financeiramente a execução do objeto contratual, especialmente em razão dos custos operacionais envolvidos nas etapas do concurso (logística, impressão de provas, contratação de fiscais, sistemas eletrônicos etc.).

8.14 - Essa exigência tem por objetivo evitar a inadimplência contratual, garantir a continuidade da prestação dos serviços e resguardar a Administração Pública contra riscos de descumprimento por insuficiência financeira da Contratada.

8.15 - O pagamento será realizado por medição, com base no número efetivo de inscrições validadas (pagas ou isentas), apurado após a homologação das inscrições, e de acordo com o valor unitário apresentado na proposta comercial da Contratada.

8.16 - O concurso público visa ao preenchimento de 14 vagas e à formação de cadastro de reserva para os seguintes cargos:

8.16.1 - Técnico de Fiscalização e Desenvolvimento Agropecuário (formações: Técnico em Agropecuária, Técnico Agrícola, Técnico em Cartografia, Agrimensura, Geomática, Geoprocessamento e Técnico de Laboratório);

8.16.2 - Fiscal Estadual Agropecuário (formações: Engenharia Agrônômica, Medicina Veterinária, Engenharia Florestal, Engenharia Cartográfica/Agrimensura, Geografia, Engenharia Química, Engenharia Civil, Engenharia de Alimentos e Química).

8.17 - Com base em concursos anteriores realizados pelo Idaf (anos de 2021 e 2023), estima-se o seguinte volume de inscrições: 1.000 para o cargo de Técnico de Fiscalização e Desenvolvimento Agropecuário e 2.000 para o cargo de Fiscal Estadual Agropecuário.





8.18 - O valor global estimado da contratação é de R\$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais), conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

8.19 - Caso o número de inscritos ultrapasse o total estimado, a Administração poderá realizar o pagamento adicional por candidato excedente, conforme valor unitário da proposta, limitado a 25% do valor contratado, nos termos do art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

8.20 - O valor contratual será a única forma de remuneração da Contratada, que será responsável por todas as despesas relacionadas à execução do objeto, incluindo, mas não se limitando a:

8.20.1 - Deslocamento, alimentação e hospedagem da equipe;

8.20.2 - Aluguel de locais de prova;

8.20.3 - Contratação de pessoal de apoio e fiscais;

8.20.4 - Impressões e serviços gráficos;

8.20.5 - Serviços de segurança;

8.20.6 - Divulgação do certame.

8.21 - Os pagamentos serão realizados em 3 parcelas, conforme a conclusão das etapas do concurso, mediante entrega da respectiva nota fiscal e relatório de execução atestado pela Comissão de Concurso, conforme cronograma abaixo:

8.21.1 - 1ª parcela (40%) – após homologação das inscrições;

8.21.2 - 2ª parcela (30%) – após divulgação do resultado da prova objetiva;

8.21.3 - 3ª parcela (30%) – após entrega do resultado final e dos relatórios previstos no item 5.46.

8.22 - Os valores pagos serão creditados em moeda corrente nacional, por meio de ordem bancária na conta indicada pela Contratada, no prazo de até 10 dias após o atesto da respectiva nota fiscal.

8.23 - O valor pactuado será fixo e irrevogável durante a vigência contratual de 12 meses, conforme o art. 134, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

8.24 - A liberação dos pagamentos dependerá do cumprimento integral das obrigações contratuais e da garantia da qualidade, segurança e confiabilidade dos serviços prestados em todas as fases do certame.

9 - PROPOSTA COMERCIAL

9.1 - A proposta comercial deverá indicar o custo total para realização do concurso, conforme estimativa de inscritos, nos seguintes termos:

QUANTIDADE ESTIMADA DE INSCRITOS	VALOR UNITÁRIO POR	VALOR TOTAL
----------------------------------	--------------------	-------------





	CANDIDATO	
1000 candidatos para o cargo de Técnico de Fiscalização e Desenvolvimento Agropecuário		
2000 candidatos para o cargo de Fiscal Estadual Agropecuário		
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		

9.2 - A Contratada deverá declarar:

9.2.1 - Que os serviços serão prestados estritamente de acordo com as especificações, condições e exigências constantes no Termo de Referência;

9.2.2 - Que está de pleno acordo com todas as condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência, bem como aceita todas as obrigações e responsabilidades especificadas;

9.2.3 - Que está ciente da responsabilidade administrativa, civil e penal, e que tem conhecimento de todas as informações e condições necessárias à correta cotação dos preços do objeto a ser contratado;

9.2.4 - Que nos preços propostos estão incluídos todos os custos e despesas, inclusive frete, taxas, impostos, tributos, contribuições sociais, comerciais, despesas com provas especiais e outros inerentes ao objeto a ser contratado;

9.2.5 - Que está ciente das condições de pagamento previstas no Termo de Referência no que tange ao quantitativo de inscrições ser inferior ou superior ao estimado.

9.3 - O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 120 (cento e vinte) dias.

9.4 - A proposta deverá estar devidamente assinada pelos responsáveis pela Contratada.

10 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

10.1.1 - A Gestão/Unidade: 310201 - INSTITUTO DE DEFESA AGROPECUÁRIA E FLORESTAL DO ESPÍRITO SANTO.

10.1.2 - Fonte de Recursos: 1501000010 - Recursos do Exercício Corrente – Outros Recursos não Vinculados.

10.1.3 - Programa de Trabalho

10.1.4 - Elemento de Despesa: 339039 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.





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

Vitória, de de 2025.

(Nome(s) Completo(s) do(s) servidor(es)/Setor(es) responsável(eis) - preencher)

ANEXO I – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo	Técnico de Fiscalização e Desenvolvimento Agropecuário.
Requisito de Ingresso	Conclusão de Curso de Nível Médio Técnico, devidamente reconhecido, com habilitação nas áreas definidas no edital do concurso.
Atribuições	Orientar e executar as atividades de rotina de laboratório; Executar programas, projetos e atividades na área cartográfica, fundiária, legitimação e regularização de terras; Executar atividades que visem a preservação, a recomposição e a defesa nas áreas de recursos naturais renováveis, recursos hídricos, solos e pesqueiros, bem como realizar o controle e a fiscalização dos mesmos e às atividades de licenciamento ambiental; Executar atividades de defesa sanitária, inspeção e fiscalização animal e vegetal; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades; Execução de atividades correlatas, conforme a área de atuação, inclusive nas demais unidades do IDAF.
Cargo	Fiscal Estadual Agropecuário.
Requisito de Ingresso	Conclusão de Curso de Nível Superior Bacharelado, reconhecido pelo Ministério da Educação, com habilitação nas áreas definidas no edital do concurso.
Atribuições	Desenvolver pesquisas, planejar, programar, executar, supervisionar, avaliar, propor ou editar normas, coordenar ou subsidiar programas, projetos, estudos e atividades, além de realizar o controle e a fiscalização nas seguintes áreas: a) diagnóstico laboratorial e padronização, mensuração e controle de qualidade das atividades afins; b) cartográfica e de legitimação e regularização de terras; c) licenciamento e controle florestal, visando à preservação, recomposição e defesa nas áreas de recursos naturais renováveis; e d) defesa sanitária e inspeção animal e vegetal, incluindo controle e regulação dos agrotóxicos; Conduzir veículos, desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de





	suas atividades; Executar atividades correlatas, inclusive atendimento a demandas de imprensa, conforme a área de atuação.
--	--

ANEXO II - REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

1.1 - Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

1.2 - Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

1.3 - Microempreendedor Individual (MEI): Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

1.4 - Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

1.5 - Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

1.6 - Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei 5764/1971.

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

2 - HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

2.2 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;





2.2.1 - Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

2.2.2 - O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar 123/2006 estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

2.3 - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, expedida conjuntamente pela Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente aos créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social;

2.4 - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (onde for sediada a empresa e a do Estado do Espírito Santo, quando a sede não for deste Estado);

2.5 - Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal da sede da licitante;

2.6 - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), mediante certidão expedida pela Caixa Econômica Federal;

2.7 - Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho;

2.8 - Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos neste item também deverão ser apresentados pela filial executora do contrato, sem prejuízo para a exigência de apresentação dos documentos relativos à sua matriz.

2.9 - Nos casos de microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas, não se exige comprovação de regularidade fiscal para fins de habilitação, mas somente para formalização da contratação, observadas as seguintes regras:

2.9.1 - A licitante deverá apresentar, à época da habilitação, todos os documentos exigidos para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição.

2.9.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista, é assegurado o prazo de 5 dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

2.9.3 - O prazo a que se refere o item anterior poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período.

2.9.4 - Em caso de atraso por parte do órgão competente para emissão de certidões comprobatórias de regularidade fiscal, ou trabalhista, a licitante poderá apresentar à Administração outro documento que comprove a extinção ou suspensão do crédito





tributário, respectivamente, nos termos dos arts. 156 e 151 do Código Tributário Nacional, acompanhado de prova do protocolo do pedido de certidão.

2.9.5 - Na hipótese descrita no inciso anterior, a licitante terá o prazo de 10 dias, contado da apresentação dos documentos a que se refere o parágrafo anterior, para apresentar a certidão comprobatória de regularidade fiscal ou trabalhista.

2.9.6 - O prazo a que se refere o item anterior poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período, uma única vez, se demonstrado pela licitante a impossibilidade de o órgão competente emitir a certidão.

2.9.7 - A formalização da contratação fica condicionada à regularização da documentação comprobatória de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos dos incisos anteriores, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções legais, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes e com elas contratar, observada a ordem de classificação, ou revogar a licitação.

2.9.8 - Declaração de que inexistem, no quadro funcional da Contratada, menor de 18 anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou menor de 16 anos executando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos (Lei nº 9.854/1999).

3 - HABILITAÇÃO TÉCNICA

3.1 – A licitante deverá comprovar aptidão para a execução de serviços com complexidade equivalente ou superior ao objeto desta contratação, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou por conselhos profissionais competentes, quando for o caso.

3.1.1 – Para fins de comprovação, deverão ser apresentados no mínimo 3 atestados referentes a contratos executados que atendam, cumulativamente, às seguintes condições:

- a) Tenham objeto compatível com o do presente Termo de Referência, realizados para a área finalística;
- b) Tenham sido realizados para órgãos da Administração Pública em nível federal ou estadual;
- c) Tenham envolvido, cada um, no mínimo 1.000 inscrições em um único certame;
- d) Tenham sido executados nos últimos 3 anos;
- e) Comprovem a reputação ilibada da licitante e sua efetiva experiência na prestação dos serviços.

3.1.2 – Os atestados deverão conter, obrigatoriamente:

- a) Nome, CNPJ, endereço, telefone e e-mail da entidade emitente;





b) Assinatura do representante legal;

c) Indicação do site em que o certame foi divulgado, quando aplicável.

3.2 – Será admitido o somatório de atestados relativos a serviços executados de forma simultânea, para fins de comprovação do quantitativo mínimo exigido, desde que claramente demonstrada a capacidade técnico-operacional.

3.3 – Os atestados poderão ser apresentados em nome da matriz ou filial da licitante, conforme o caso.

3.4 – Caso o atestado tenha sido emitido em nome de consórcio do qual a licitante tenha participado, deverão ser observadas as disposições do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021.

3.5 – A licitante deverá disponibilizar, sempre que solicitado, documentação complementar que permita a verificação da legitimidade dos atestados, incluindo: cópia do contrato que originou o atestado, endereço atualizado da contratante e local de prestação dos serviços.

3.6 – A licitante deverá apresentar, ainda, Proposta Técnica contendo a descrição detalhada de todos os procedimentos e metodologias a serem utilizados na execução do objeto, podendo utilizar fotos, gráficos, declarações ou outros recursos que ilustrem o processo de trabalho.

3.7 - Equipe Técnica/Profissional:

a) Apresentar currículo do coordenador de banca, comprovando qualificação e experiência em avaliação de concursos públicos;

b) Comprovar que possui banca examinadora com experiência em elaboração de provas objetivas e discursivas compatíveis com o conteúdo deste certame;

c) Demonstrar que possui equipe treinada para atuação nas etapas de aplicação, fiscalização, processamento e resultado final das provas;

d) Apresentar relação nominal e currículos da equipe técnica responsável pelas atividades de planejamento, organização, execução e finalização do concurso, contendo escolaridade, área de atuação e histórico de participação em concursos públicos.

3.8 - Assessoria Técnica e Jurídica:

a) Disponibilizar assessoria especializada durante todas as fases do concurso, inclusive após a aplicação das provas, para atendimento de demandas administrativas e judiciais, com participação em audiências sempre que necessário, independentemente da vigência contratual.

3.9 - Infraestrutura:

a) Descrever a infraestrutura da empresa, destacando a capacidade operacional, tecnológica e logística para execução do concurso.

3.10 - Planejamento:



a) Apresentar plano de execução completo do concurso, detalhando todas as fases, prazos, recursos envolvidos e protocolos de controle de qualidade e segurança.

3.11 - Elaboração de Provas:

a) Expor metodologia de construção das provas, com abordagem técnica quanto à coerência com os cargos, nível de complexidade, segurança, revisão e validação.

3.12 - Plano de Divulgação:

a) Apresentar plano de comunicação que contemple a utilização de diferentes meios (digitais e físicos), incluindo a confecção de cartazes a serem afixados em locais de grande circulação.

3.13 - Segurança e Monitoramento:

a) Detalhar sistema de segurança interna e monitoramento 24h da área de elaboração e preparação das provas, com acesso restrito por biometria;

b) Apresentar plano de segurança do certame, abrangendo elaboração, impressão, transporte, aplicação e retorno das provas, com utilização de mecanismos antifraude (como coleta de digitais, identificação biométrica, controle de entrada nas escolas, rastreamento de malotes etc.);

c) Comprovar que possui parque gráfico próprio ou exclusivo, com filmagem contínua da impressão e controle de acesso.

3.14 – Tecnologia e Sistemas:

a) Dispor de sistema informatizado para inscrição online, interposição de recursos, emissão de protocolo e disponibilização de resultados;

b) Garantir controle e segurança na digitalização, correção, publicação e gestão dos dados, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

c) Utilizar sistema eletrônico de embalagem e rastreamento de provas;

d) Apresentar ferramenta tecnológica para planejamento, execução e comunicação com os candidatos.

3.15 – Logística e Atendimento:

a) Demonstrar logística de aplicação das provas, com descrição de equipes, transporte, materiais e suporte técnico;

b) Garantir infraestrutura adequada nas escolas, inclusive para candidatos com necessidades especiais ou em situações diferenciadas (como lactantes);

c) Disponibilizar Central de Atendimento ao Candidato com equipe habilitada para prestar esclarecimentos em até 48 horas.

3.16 – Recursos e Inclusão:

a) Disponibilizar ambiente digital para interposição de recursos em todas as fases, com





login individual e emissão de protocolo;

b) Garantir atendimento especial a candidatos com deficiência ou necessidade específica, conforme legislação vigente.

3.17 – Experiência e Manual de Treinamento:

a) Apresentar relação de clientes atendidos em concursos anteriores;

b) Disponibilizar modelo de manual de treinamento (checklist) dos colaboradores.

3.18 – Validação Interna:

a) A contratação será submetida à análise da Procuradoria Geral do Estado do Espírito Santo - PGE/ES antes da formalização.

3.19 - Regularidade Fiscal:

a) Para a assinatura do contrato, a empresa deverá apresentar todas as certidões exigidas devidamente atualizadas.

4 - HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

4.1 - Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples ou de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação;

4.2 - Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, para as demais pessoas jurídicas;

4.3 - Caso a licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverá apresentar certidão emitida pela instância judicial competente certificando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar da licitação, além de cumprir todos os demais requisitos de habilitação exigidos por este Edital.

4.4 - Balanço Patrimonial (BP) e Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

4.4.1 - Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1.

$$ILG = \frac{ATIVO CIRCULANTE (AC) + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO (RLP)}{PASSIVO CIRCULANTE (PC) + PASSIVO NÃO CIRCULANTE (PNC)}$$

$$ISG = \frac{ATIVO TOTAL (AT)}{PASSIVO CIRCULANTE (PC) + PASSIVO NÃO CIRCULANTE (PNC)}$$





$$ILC = \frac{ATIVO\ CIRCULANTE\ (AC)}{PASSIVO\ CIRCULANTE\ (PC)}$$

4.4.2 - Quando qualquer dos índices for igual ou inferior a 1, poderá o licitante atender ao requisito de habilitação demonstrando patrimônio líquido não inferior a 10% do valor estimado da contratação.

4.5 - Os documentos referidos acima (BP e DRE) serão os já exigíveis na forma da lei, com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital (ECD) ao SPED ou, se a empresa não estiver obrigada ao SPED, observando a data de exigibilidade do art. 1078, I, do Código Civil.

4.6 - Declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante, demonstrando o atendimento dos índices e coeficientes para cada exercício a que se referem as demonstrações contábeis, bem como demonstrando o patrimônio líquido mínimo exigido no último exercício.

4.7 - As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

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

4.9 - No caso de consórcio, se admitida a sua participação no edital, deverá haver a demonstração, por cada consorciado, do atendimento aos índices contábeis definidos neste Edital.



GLEICE LOPES ANDRADE
MEMBRO (COMISSAO CONCURSOS PUBLICOS IDAF)
01011200001 - IDAF - GOVES
assinado em 11/08/2025 11:21:53 -03:00

