

MANAUSPREV
Manaus Previdência



Endereço: Av. Constantino Nery, N° 2.480, Chapada - CEP: 69.050.001.

Telefone: (92) 3186-8000

TERMO DE REFERÊNCIA

MANAUS PREVIDÊNCIA

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE
PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE
CONCURSO PÚBLICO.**

5 DE MAIO DE 2026





Endereço: Av. Constantino Nery, Nº 2.480, Chapada - CEP: 69.050.001.

Telefone: (92) 3186-8000

1. DOS DADOS DA ENTIDADE CONTRATANTE

Entidade: Manaus Previdência

CNPJ: 07.637.990/0001-12

Endereço: Av. Constantino Nery, nº. 2480 – Chapada

CEP: 69.050-001

Cidade: Manaus – AM

Fone: (92) 3186-8000 / 3186-8015 / 3186-8005

2. DO OBJETO

2.1. O presente Termo de Referência versa sobre a contratação de serviços de planejamento, organização e realização de concurso público, visando atender às necessidades da Manaus Previdência.

3. DA JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1.1. A necessidade decorre da elevada rotatividade de servidores, da insuficiência do cadastro de reserva do último concurso, cuja vigência expirou no dia 03/03/2026, e das frequentes vacâncias. Soma-se a isso a criação de novos cargos efetivos no âmbito do processo de reestruturação organizacional da Manaus Previdência;

3.1.2. O Relatório Final da Comissão Especial de Concurso Público evidenciou que, no cargo de Técnico Previdenciário – Especialidade Administrativa, embora inicialmente ofertadas 5 vagas no concurso anterior, foram realizadas 56 nomeações. Esse dado demonstra a constante rotatividade de pessoal. Constatou-se, ainda, a existência de vaga em aberto para o cargo de Analista Previdenciário – Contabilidade, sem candidatos aprovados disponíveis para nomeação, o que inviabilizou o provimento;

3.1.3. Além disso, foi concluído o processo de alteração do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Servidor Público da Área Previdenciária, Lei Nº 3.601 de 29 de dezembro de 2025, que criou de 18 (dezoito) cargos efetivos de Analista Previdenciário. Dentre esses, há especialidades inexistentes na estrutura atual da instituição;





Endereço: Av. Constantino Nery, Nº 2.480, Chapada - CEP: 69.050.001.

Telefone: (92) 3186-8000

3.1.4. Ressalte-se, ainda, que as vacâncias surgem, muitas vezes, de forma repentina, principalmente em razão de exonerações de servidores nomeados em outros órgãos do serviço público. A existência de concurso público vigente, com cadastro de reserva disponível, permite o provimento imediato de cargos vagos, evitando descontinuidade ou prejuízos aos serviços prestados pela Manaus Previdência.

3.1.5. Nesse contexto, a contratação de instituição especializada mostra-se indispensável. O serviço envolve a elaboração de editais, provas, logística de aplicação, correção, processamento de resultados e análise de recursos. A contratação externa é, portanto, a alternativa mais adequada para assegurar a lisura, a isonomia, a segurança jurídica e a eficiência do certame.

3.2. OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

3.2.1. Os principais objetivos a serem alcançados incluem:

3.2.1.1. Realizar o concurso público com segurança jurídica e transparência, observando os princípios da legalidade, impessoalidade e isonomia;

3.2.1.2. Garantir o provimento tempestivo de cargos efetivos e a formação de cadastro de reserva, assegurando a continuidade e eficiência dos serviços prestados pela Manaus Previdência;

3.2.1.3. Assegurar a execução do certame por instituição com capacidade técnica e operacional, reduzindo riscos de falhas, questionamentos judiciais e inconsistências no processo.

3.3. DOS SERVIÇOS

3.3.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

LOTE ÚNICO			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	(ID 506364) SERVIÇOS DE REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, Característica(s): especializado em planejamento, organização e realização de concurso público, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	Serviço	1





Endereço: Av. Constantino Nery, N° 2.480, Chapada - CEP: 69.050.001.

Telefone: (92) 3186-8000

3.3.2. A CONTRATADA deverá executar todas as etapas relativas ao concurso público, nas condições do Termo de Referência, de sua proposta, do instrumento contratual e das normas específicas aplicáveis ao objeto, inclusive as disposições do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas (TCE/AM), envolvendo, dentre outras atividades:

- 3.3.2.1. Planejamento, organização, elaboração do edital e de seus anexos;
- 3.3.2.2. Divulgação do certame, gestão e operacionalização das inscrições;
- 3.3.2.3. Elaboração, guarda, transporte, aplicação e correção das provas;
- 3.3.2.4. Logística e coordenação dos locais de prova;
- 3.3.2.5. Processamento e consolidação dos resultados;
- 3.3.2.6. Recebimento e análise de recursos administrativos;
- 3.3.2.7. Realização de eventuais etapas complementares previstas no edital;
- 3.3.2.8. Divulgação de gabaritos, resultados preliminares e finais;
- 3.3.2.9. Elaboração de relatórios do certame; e
- 3.3.2.10. Apoio técnico e operacional à Administração até a homologação final do concurso público.

3.3.3. O planejamento do concurso realizado pela CONTRATADA deverá ser submetido à aprovação da Manaus Previdência.

4. DOS CARGOS

4.1. Os cargos, as especialidades, as atribuições sumárias, os pré-requisitos, a remuneração e os quantitativos a serem providos e os destinados ao cadastro de reserva são os seguintes:

CARGO:	ANALISTA PREVIDENCIÁRIO		
VENCIMENTO INICIAL	R\$ 8.810,50 (oito mil oitocentos e dez reais e cinquenta centavos)		
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais		
ESPECIALIDADE	ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA	PRÉ-REQUISITO	TOTAL DE VAGAS
ADMINISTRATIVA	Analisar processos e cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários. Proceder à orientação previdenciária e atendimento especializado aos usuários. Executar, em caráter geral, as demais atividades inerentes às	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em qualquer área do conhecimento, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da	03 + Cadastro de Reserva.





Endereço: Av. Constantino Nery, Nº 2.480, Chapada - CEP: 69.050.001.

Telefone: (92) 3186-8000

	competências definidas em normas da Manausprev.	Educação.	
CONTABILIDADE	Executar atividades de instrução e de análise de processos, de cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários; Analisar registro de operações e rotinas contábeis, orçamentárias e financeiras; Realizar estudos técnicos e estatísticos; Realizar auditoria contábil e financeira; Interpretar e aplicar a legislação econômica fiscal e tributária financeira; Executar atividades referentes à elaboração, revisão e acompanhamento da programação orçamentária e financeira anual e plurianual; Acompanhar a gestão de recursos públicos e executar as demais atividades definidas em normas da Manausprev.	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.	01 + Cadastro de Reserva.
ECONOMIA	Realizar estudos e análises macroeconômicas nas áreas previdenciária, orçamentária e financeira; Elaborar cálculos e planilhas; Prestar assessoria e consultoria em gestão e análises econômicas, planejamento estratégico, estudos e pesquisas de mercado, projetos e organização; Elaborar, executar e fazer o acompanhamento físico e financeiro do orçamento e executar as demais atividades definidas em normas da Manausprev.	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Economia devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Economia - CORECON.	Cadastro de Reserva.
ADMINISTRAÇÃO	Realizar estudos, análise, interpretação, planejamento, execução, coordenação e controle de trabalhos nos campos da administração, organização e métodos, logística, orçamento e finanças, gestão de pessoas, bem como outros temas conexos; Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos; Participar de processo de elaboração e acompanhamento do planejamento estratégico realizando atividades pertinentes às rotinas executadas nas áreas fim e meio; Promover estudos de racionalização e otimização das atividades; Implementar procedimentos e executar as demais atividades definidas em normas da Manausprev.	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Administração devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Administração - CRA.	01 + Cadastro de Reserva
SERVIÇO SOCIAL	Prestar serviços sociais, orientando o público interno e externo da Manaus Previdência sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes relacionadas com a Manaus Previdência; Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis em sua área de atuação; Executar as demais atividades definidas em normas da Manausprev.	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Serviço Social devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe competente.	Cadastro de Reserva.
PSICOLOGIA	Atuar no planejamento e na implantação de Projeto Político de Gestão de Carreiras; Atuar no planejamento, avaliação e controle de resultados; Atuar no planejamento e acompanhamento da avaliação de desempenho; Analisar cargos, perfil profissiográfico e profissional; atuar no recrutamento e seleção interna e externa; Atuar na orientação profissional e ações voltadas à implantação do Projeto Político de Gestão de Carreiras, envolvendo orientação profissional, plano de sucessão; Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos nas áreas de reabilitação profissional; Avaliar o potencial laborativo do segurado por meio da análise dos aspectos socioprofissionais; Realizar avaliação para estabelecer opções e perspectivas para o programa profissional do segurado; Acompanhar o desenvolvimento da programação profissional do segurado; participar de Grupo Informativo; Estabelecer contatos com a empresa de vínculo dos segurados em processo de reabilitação profissional; Realizar atendimentos dos segurados em avaliação ou em programa de reabilitação profissional; Avaliar, supervisionar e homologar os programas profissionais realizados por terceiros ou empresas conveniadas; Visitar órgãos públicos para divulgação do programa, analisar funções, acompanhar e supervisionar a capacitação profissional do segurado; estabelecer contato com entidades e empresas públicas ou privadas objetivando a celebração de acordos e convênios; Realizar entrevistas da pesquisa da fixação no mercado de trabalho, participar de equipes volantes; e Executar as demais atividades definidas em normas pela Manausprev.	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Psicologia devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP.	Cadastro de Reserva.
ARQUIVOLOGIA	Organizar documentação de arquivos institucionais; Classificar	Diploma ou certificado de conclusão de curso de	Cadastro de





Endereço: Av. Constantino Nery, N° 2.480, Chapada - CEP: 69.050.001.

Telefone: (92) 3186-8000

	documentos de arquivo; Codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; Descrever o documento (Forma e conteúdo); Registrar documentos de arquivo; Elaborar tabelas de temporalidade; Estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; Descartar documentos de arquivo; Classificar documentos por grau de sigilo; elaborar plano de classificação; Identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; Ordenar documentos; Consultar normas internacionais de descrição arquivística; Gerir depósitos de armazenamento; Identificar a produção e o fluxo documental; Identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; Levantar a estrutura organizacional interna dos órgãos produtores de documentos; Realizar pesquisa histórica e administrativa; Transferir documentos para guarda intermediária; Diagnosticar a situação dos arquivos; Recolher documentos para guarda permanente; Definir a tipologia do documento; Acompanhar a eliminação do documento descartado; Executar as demais atividades definidas em norma da Manausprev.	nível superior em Arquivologia devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	Reserva.
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Elaborar e instruir projetos básicos e executivos na área de tecnologia da informação e comunicação; Atuar, coordenar e supervisionar atividades nas áreas de desenvolvimento de sistemas, segurança da informação, gestão de contratos de TI, contratações de soluções de TI, suporte técnico, administração de redes e infraestrutura de redes e executar as demais atividades definidas em normas da Manausprev.	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em qualquer área devidamente registrado, com curso de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, na área de Tecnologia da Informação, fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação,	02 + Cadastro de Reserva.
AUDITORIA	Executar as atividades de controle interno, correição, ouvidoria e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente; executar auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos previdenciários; realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social; estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade das instituições públicas.	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Direito, Contabilidade, Administração, Economia ou Engenharia, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	03 + Cadastro de Reserva.
ANÁLISE DE DADOS	Coletar, processar e analisar dados previdenciários utilizando métodos estatísticos, computacionais e de inteligência analítica; desenvolver e implementar modelos preditivos para projeções de comportamento do sistema previdenciário; criar painéis gerenciais e relatórios analíticos com indicadores previdenciários; aplicar técnicas de mineração de dados e aprendizado de máquina para identificação de padrões e detecção de anomalias; implementar processos de extração, transformação e carga (ETL) de dados; desenvolver algoritmos para automatização de processos de análise; elaborar estudos técnicos e propostas para aprimoramento do sistema previdenciário; garantir a qualidade, integridade e confiabilidade dos dados; monitorar indicadores de sustentabilidade do regime previdenciário; executar as demais atividades definidas em normas da Manausprev.	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Estatística, Matemática, Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, Ciência de Dados, Engenharia de Dados, Inteligência Artificial, ou Economia, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	01 + Cadastro de Reserva.
INVESTIMENTOS	Realizar análises de mercado financeiro e de capitais; auxiliar na elaboração e acompanhamento da Política de Investimentos; monitorar e avaliar o desempenho de ativos e fundos de investimento; elaborar estudos de alocação de ativos e análise de risco da carteira de	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em qualquer área, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação,	02 + Cadastro de Reserva.





Endereço: Av. Constantino Nery, Nº 2.480, Chapada - CEP: 69.050.001.

Telefone: (92) 3186-8000

	investimentos; preparar relatórios gerenciais e de desempenho para a Superintendência de Investimentos e Comitê de Investimentos; verificar a conformidade dos investimentos com a legislação e normas aplicáveis (CMN, CVM, MTP); executar as demais atividades definidas em normas da Manausprev.	desde que com especialização na área de investimentos ou certificação profissional específica conforme definido em regulamento.	
CARGO:	TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO		
VENCIMENTO INICIAL	R\$ 5.873,65 (cinco mil oitocentos e setenta e três reais e sessenta e cinco centavos)		
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais		
ESPECIALIDADE	ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA	PRÉ-REQUISITO	TOTAL DE VAGAS
ADMINISTRATIVA	Proceder ao reconhecimento inicial, manutenção, recurso e revisão de direitos aos benefícios administrados pela Manausprev. Realizar atividades de suporte e apoio técnico especializado às atividades de competência da Manausprev. Executar as atividades especializadas de orientação e informação aos segurados e usuários da Previdência Social, de acordo com as diretrizes estabelecidas. Executar as demais atividades definidas em normas da Manausprev.	Certificado de conclusão de curso de nível médio ou curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	02 + Cadastro de Reserva.
INFORMÁTICA	Prestar suporte técnico ao usuário de informática, instalando e verificando o funcionamento dos hardwares e softwares, contratando serviços de manutenção, visando atender as necessidades da entidade com a máxima agilização; Realizar backup (cópia de segurança) dos sistemas existentes e controlar o arquivamento dos mesmos, visando resguardar os dados e informações da entidade; Ministrar treinamento em área de seu conhecimento; Orientar os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização dos equipamentos de informática; Colaborar no suporte a utilização de Sistema para elaborar, executar e fazer o acompanhamento físico e financeiro do orçamento.	Certificado de conclusão de curso de nível médio ou curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	Cadastro de Reserva.
TOTAL DE VAGAS			15

Lei Nº 3.081, de 27 de junho de 2023 com redação dada pela Lei nº 3.601/2025.

4.2. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.2.1. Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de inscrição nos concursos públicos a serem realizados pela Prefeitura de Manaus, na forma da legislação em vigor;

4.2.2. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nos critérios definidos na legislação em vigor;

4.2.3. Do total de vagas definidas ao longo da validade do concurso público, será reservado o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) para os candidatos com deficiência, conforme a legislação vigente;





Endereço: Av. Constantino Nery, Nº 2.480, Chapada - CEP: 69.050.001.
Telefone: (92) 3186-8000

4.2.4. O candidato com deficiência participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário, ao local de aplicação e ao tempo de realização das provas, à nota mínima exigida para os demais candidatos, garantida a acessibilidade devida;

4.2.5. Será exigido do candidato com deficiência, no período da inscrição indicado em cronograma, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência;

4.2.6. Cabe à CONTRATADA receber e analisar os laudos médicos entregues pelos candidatos com deficiência inscritos que desejam concorrer às vagas reservadas e daqueles que, por alguma razão, solicitarem condição especial para realização das provas, verificando se os referidos laudos são originais ou cópias autenticadas em cartório, se atestam a categoria em que a deficiência se enquadra, nos termos do Decreto Federal n.º 3.298/99, a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência e, ainda, a tempestividade da entrega, ressaltando-se que a comprovação da deficiência declarada pelo candidato será feita, posteriormente, pela Junta Médico-Pericial do Município (JMPM/PMM), que terá, em qualquer hipótese, a decisão final sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau de deficiência, capacitado ou não para o exercício do cargo, quando da posse;

4.2.7. O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso visando modificá-la posteriormente;

4.2.8. Após o término do prazo de recursos contra o indeferimento das inscrições na condição de pessoa com deficiência, a CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE a lista com o resultado definitivo, acompanhado da respectiva fundamentação técnico-jurídica, contendo as razões dos eventuais indeferimentos;

4.2.9. Para elaboração das disposições editalícias relativas aos candidatos com deficiência, a CONTRATADA deverá observar a legislação aplicável, especialmente o Decreto Municipal Nº 4.196, de 30 de outubro de 2018.





Endereço: Av. Constantino Nery, Nº 2.480, Chapada - CEP: 69.050.001.

Telefone: (92) 3186-8000

4.3. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS NA(S) PROVA(S)

4.3.1. A CONTRATADA deverá assegurar a participação de candidatos que necessitem de atendimento especial para a realização das etapas do concurso público, sejam pessoas com deficiência ou não. Para tanto, o candidato deverá solicitar o atendimento no ato da inscrição, informando, obrigatoriamente, a natureza da necessidade;

4.3.2. O acesso do candidato solicitante de atenção especial para realização da prova e sua eventual aprovação, não implicam o reconhecimento da deficiência declarada ou a compatibilidade da deficiência com a atividade pertinente às atribuições do cargo, a qual somente poderá ser determinada mediante exame médico;

4.3.3. A solicitação de atenção especial para participar das provas será recebida e analisada pela CONTRATADA segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo o candidato comunicado do seu atendimento ou não, conforme previsto no edital;

4.3.4. Após o término do prazo de recursos contra o indeferimento das solicitações de atendimento especial, a CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE a lista com o resultado definitivo, acompanhado da devida fundamentação técnico-jurídica, contendo as razões dos eventuais indeferimentos.

4.4. DOS EDITAIS E COMUNICADOS

4.4.1. Caberá à CONTRATADA a elaboração e a revisão das minutas dos editais;

4.4.2. O edital será redigido de forma clara e objetiva, visando a perfeita compreensão de seu conteúdo pelos candidatos;

4.4.3. As minutas poderão sofrer alterações, por iniciativa da CONTRATANTE, por meio da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização;

4.4.4. Caberá à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização proceder à análise dos editais e submeter à CONTRATADA as alterações que julgar necessárias;

4.4.5. O edital será disponibilizado em sítio oficial da internet da CONTRATADA, em até 24 (vinte e quatro) horas após sua publicação na imprensa oficial (Diário Oficial do Município de Manaus — DOM);





Endereço: Av. Constantino Nery, Nº 2.480, Chapada - CEP: 69.050.001.

Telefone: (92) 3186-8000

- 4.4.6. Caberá à CONTRATANTE a publicação integral do edital no Diário Oficial do Município, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data de realização da primeira prova;
- 4.4.7. A CONTRATADA deverá apresentar à Manaus Previdência, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, as vias definitivas dos editais e comunicados, a fim de que esta providencie suas publicações na imprensa oficial;
- 4.4.8. A CONTRATADA deverá publicar o Aviso de Edital em jornal de grande circulação no Estado do Amazonas, podendo ainda ser veiculado em outros meios de comunicação, a critério da Manaus Previdência;
- 4.4.9. A alteração de qualquer dispositivo do edital deverá ser divulgada nos mesmos termos do edital principal, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando se tratar de mera correção de erro material;
- 4.4.10. Todos os atos relativos ao concurso ficarão à disposição dos candidatos na página eletrônica da CONTRATADA e no site da Manaus Previdência;
- 4.4.11. Todos os procedimentos interlocutórios relacionados à execução do concurso serão submetidos à apreciação da respectiva Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, que se manifestará quanto a sua aprovação ou não;
- 4.4.12. O conteúdo mínimo do edital do concurso deve observar as disposições do Decreto Municipal nº 4.196/2018, as orientações do TCE/AM, as normas gerais aplicáveis e boas práticas adotadas em certames conduzidos por outros entes federados, além de outros requisitos relacionados ao objeto;
- 4.4.13. Em cumprimento a Lei Municipal nº 352, de 16 de dezembro de 2013, publicada no Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Manaus (e-DOLM), a CONTRATADA deverá disponibilizar, obrigatoriamente, no sistema de escrita em relevo anagliptografia para leitura Braille, os editais de concurso público, bem como os gabaritos após realização das provas;
- 4.4.14. O edital e os gabaritos deverão estar disponíveis para conhecimento dos candidatos no Núcleo de Atendimento ao Candidato da instituição realizadora do certame na cidade de Manaus;





Endereço: Av. Constantino Nery, N° 2.480, Chapada - CEP: 69.050.001.

Telefone: (92) 3186-8000

4.4.15. A validade do concurso será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

4.5. DAS INSCRIÇÕES

4.5.1. Caberá à CONTRATADA a operacionalização, gestão e consolidação das inscrições;

4.5.2. Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional;

4.5.3. As inscrições deverão ser abertas pelo período mínimo de 30 (trinta) dias, e efetuadas exclusivamente no site da CONTRATADA, que providenciará que seu acesso esteja disponível ininterruptamente 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante todo o período de inscrição;

4.5.4. A inscrição do candidato estará condicionada ao pagamento da taxa de inscrição fixada no edital a, no máximo, 5% (cinco por cento) do valor da remuneração inicial do cargo, ressalvadas as hipóteses de isenção expressamente previstas em lei ou no edital do concurso;

4.5.5. O concurso não poderá ser realizado antes de decorridos 30 (trinta) dias de encerramento das inscrições;

4.5.6. A inscrição somente será efetivada após confirmação do pagamento pela instituição bancária;

4.5.7. O prazo final para o pagamento das inscrições será aquele que consta no boleto gerado ao candidato;

4.5.8. Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração ou em razão da anulação do certame por falha na prestação do serviço pela CONTRATADA, hipótese na qual a contratada deverá arcar com o ônus dessa nulidade;

4.5.9. A CONTRATADA deverá organizar, consolidar e categorizar os dados das inscrições por cargo e por tipo de inscrição, encaminhando-os à CONTRATANTE após o encerramento do período de inscrições e, posteriormente, atualizados após a fase recursal, para fins de controle, em formato PDF e em planilha editável (Excel);

4.5.10. A CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE, em formato PDF e em planilha editável (Excel), os dados pessoais informados pelos candidatos no ato da





Endereço: Av. Constantino Nery, N° 2.480, Chapada - CEP: 69.050.001.

Telefone: (92) 3186-8000

inscrição, tais como nome completo, endereço, CEP, número de telefone celular, RG, CPF, data de nascimento, e-mail, dentre outras informações necessárias, sendo tais dados de inteira responsabilidade do candidato;

4.5.11. A inscrição no concurso implica, para todo e qualquer efeito, aceitação expressa, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes no edital, das quais não poderá alegar desconhecimento, bem como todos os atos que forem divulgados inerentes ao certame.

4.6. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.6.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto nos casos previstos em lei, especialmente na Lei Municipal n° 1.424, de 25 de março de 2010, Decreto n°. 4.196, de 30 de outubro de 2018, Lei Municipal n° 2.608/2020, Lei Municipal n° 3.149/2023, Lei Municipal n° 3.373/2024 e na Lei Municipal n° 455, de 20 de junho de 2018;

4.6.2. Será isento do pagamento da taxa de inscrição em concursos públicos, realizados no âmbito municipal e promovidos por quaisquer dos órgãos e entidades da Administração Pública, o candidato que comprovar ser membro de família de baixa renda, inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), nos termos do Decreto n° 11.016, de 29 de março de 2022;

4.6.3. A CONTRATADA será responsável por receber, analisar e julgar os pedidos de isenção da taxa de inscrição, encaminhando à CONTRATANTE, em até 5 (cinco) dias corridos, após o término do prazo estabelecido no cronograma para o recebimento desses pedidos, a listagem dos requerentes, em ordem alfabética, com o respectivo resultado para publicação no Diário Oficial, acompanhado da motivação da solicitação e da fundamentação técnico-jurídica da decisão, com menção expressa das razões do indeferimento, se houver;

4.6.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar a fundamentação técnico-jurídica sobre o indeferimento, se houver, do pedido de isenção da taxa de inscrição, no endereço eletrônico relativo ao concurso, na data estipulada no cronograma, ficando acessível até a homologação, para consulta individualizada do candidato;





Endereço: Av. Constantino Nery, N° 2.480, Chapada - CEP: 69.050.001.

Telefone: (92) 3186-8000

4.6.5. O candidato disporá de prazo razoável para contestar o indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição, a partir da divulgação da relação, conforme procedimentos a serem definidos no edital de abertura de inscrições;

4.6.6. O candidato que atender ao critério estipulado no edital de concurso público deverá registrar o pedido de isenção no campo correspondente da ficha de inscrição.

4.7. DO CADASTRAMENTO DOS CANDIDATOS

4.7.1. A CONTRATADA deverá compor cadastro geral dos candidatos inscritos, a partir das informações fornecidas no ato da inscrição, tais como: nome completo, endereço completo, CEP, número de celular, RG, CPF, data de nascimento, endereço de e-mail e demais informações fornecidas nas respectivas inscrições;

4.7.2. Deverá ainda encaminhar à Manaus Previdência os relatórios contendo a relação de candidatos inscritos, de candidatos inscritos com isenção de taxa, bem como as listagens de resultados das provas em ordem de classificação e em ordem alfabética, com formatação a ser definida em comum acordo com a CONTRATANTE;

4.7.3. As informações deverão ser apresentadas de forma estatística e graficamente organizadas, contendo: número de candidatos inscritos na ampla concorrência, inscritos na condição de pessoa com deficiência, bem como os que tiveram os pedidos de isenção deferidos (e se foi pelo NIS, TRE, Doadora de Leite Materno, Doador de Medula Óssea e Doadores de Sangue).

4.8. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

4.8.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar, em seu sítio eletrônico, todas as informações necessárias à participação dos candidatos no concurso público, durante todo o certame, até a sua homologação;

4.8.2. Para suporte aos candidatos, deverá ser disponibilizado central de atendimento multicanal (telefone, e-mail e sistema eletrônico/área do candidato);

4.8.3. O atendimento será nos dias úteis, em horário comercial, no mínimo durante todo o período de inscrições e até a homologação do certame;





Endereço: Av. Constantino Nery, N° 2.480, Chapada - CEP: 69.050.001.

Telefone: (92) 3186-8000

4.8.4. A CONTRATADA deverá assegurar a comunicação com os candidatos, preferencialmente por meio de correio eletrônico (e-mail), contemplando, no mínimo, a confirmação da inscrição, o envio do cartão de confirmação, a divulgação do local de prova, o fornecimento de protocolo de recursos e demais comunicações pertinentes ao certame;

4.8.5. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em até 2 (dois) dias úteis pela instituição Contratada, para garantir a participação nas etapas relacionadas à consulta;

4.8.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar, em sua página eletrônica, um link de consulta ao local de provas por número de inscrição e/ou CPF do candidato e código de acesso, bem como o comprovante de inscrição, ambos com opção para impressão.

4.9. DAS PROVAS

4.9.1. Os conteúdos programáticos das provas de conhecimentos básicos e específicos serão definidos pela Manaus Previdência e avaliados pelo departamento competente da CONTRATADA, sendo que a aprovação final do conteúdo programático a ser publicado no Edital de abertura é responsabilidade da CONTRATANTE;

4.9.2. As provas deverão conter questões **inéditas** de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada uma, sendo considerada apenas 1 (uma) alternativa correta, e serão elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão e o raciocínio lógico, sendo **60 (sessenta)** questões objetivas, com duração da prova de **3h30 (três horas e trinta minutos)**, abrangendo as disciplinas abaixo:

NÍVEL SUPERIOR – ANALISTA PREVIDENCIÁRIO			
Especialidade	Conteúdo das provas	Quantidade de questões	Duração das provas
Administrativa	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Raciocínio Lógico e Matemático	20	3h30
	Conhecimentos Específicos	40	
Contabilidade	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa	20	3h30





Endereço: Av. Constantino Nery, N° 2.480, Chapada - CEP: 69.050.001.

Telefone: (92) 3186-8000

	Raciocínio Lógico e Matemático Conhecimentos Específicos	40	
Economia	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Raciocínio Lógico e Matemático	20	3h30
	Conhecimentos Específicos	40	
Administração	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Raciocínio Lógico e Matemático	20	3h30
	Conhecimentos Específicos	40	
Serviço Social	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Raciocínio Lógico e Matemático	20	3h30
	Conhecimentos Específicos	40	
Psicologia	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Raciocínio Lógico e Matemático	20	3h30
	Conhecimentos Específicos	40	
Arquivologia	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Raciocínio Lógico e Matemático	20	3h30
	Conhecimentos Específicos	40	
Tecnologia da Informação	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Raciocínio Lógico e Matemático	20	3h30
	Conhecimentos Específicos	40	
Auditoria	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Raciocínio Lógico e Matemático	20	3h30
	Conhecimentos Específicos	40	
Análise de Dados	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Raciocínio Lógico e Matemático	20	3h30
	Conhecimentos Específicos	40	
Investimentos	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Raciocínio Lógico e Matemático	20	3h30
	Conhecimentos Específicos	40	
NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO			
Especialidade	Conteúdo das provas	Quantidade de questões	Duração das provas
	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Raciocínio Lógico-Matemático	20	3h30





Endereço: Av. Constantino Nery, N° 2.480, Chapada - CEP: 69.050.001.

Telefone: (92) 3186-8000

Administrativa	Conhecimentos Específicos	40	
Informática	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Raciocínio Lógico-Matemático	20	3h30
	Conhecimentos Específicos	40	

4.9.3. Os membros das bancas deverão elaborar as questões de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado;

4.9.4. As questões devem ser compatíveis com o nível de escolaridade do cargo, bem como suas atribuições, elaboradas por profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe, quando for o caso;

4.9.5. As folhas de respostas das provas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados;

4.9.6. As provas deverão ser impressas, acondicionadas, lacradas e produzidas em quantidade suficiente para atender às necessidades do concurso público;

4.9.7. Todo o material impresso deverá ser produzido em parque gráfico próprio da CONTRATADA, com acesso restrito à equipe da instituição;

4.9.8. A CONTRATADA fornecerá à Manaus Previdência, em até três dias após a realização das provas, os respectivos gabaritos, bem como os disponibilizará em sua página eletrônica;

4.9.9. À Manaus Previdência será fornecido um exemplar da prova, para divulgação em seu site ou conforme seu interesse, em arquivo no formato PDF.

4.10. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

4.10.1. A CONTRATADA será integralmente responsável pela aplicação das provas, bem como pelo planejamento, organização e execução de toda a logística necessária à sua realização;





Endereço: Av. Constantino Nery, Nº 2.480, Chapada - CEP: 69.050.001.

Telefone: (92) 3186-8000

4.10.2. A aplicação das provas objetivas será realizada exclusivamente na cidade de Manaus/AM, preferencialmente no domingo, sendo o turno matutino destinado aos cargos de nível médio e o turno vespertino aos cargos de nível superior;

4.10.3. Caberá à CONTRATADA a seleção, locação e disponibilização dos locais de prova, os quais deverão possuir capacidade adequada, até 35 candidatos por sala, climatização, condições de acessibilidade, segurança, conforto e salubridade, compatíveis com a quantidade de candidatos inscritos;

4.10.4. Os locais indicados para a aplicação das provas devem ser submetidos à CONTRATANTE, antes de serem divulgados aos candidatos, para fins de análise e deliberação da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso, com endereço completo de cada local, para aprovação quanto ao aspecto de localização e fácil acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos;

4.10.5. Será facultado à CONTRATANTE recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação;

4.10.6. A CONTRATADA deverá providenciar toda a infraestrutura necessária à aplicação das provas, incluindo mobiliário, sinalização, equipamentos e materiais de apoio, garantindo o adequado funcionamento dos locais de aplicação;

4.10.7. Compete à CONTRATADA o recrutamento, seleção, capacitação e gestão de toda a equipe envolvida na aplicação das provas, incluindo coordenadores, fiscais de sala, fiscais de corredor e pessoal de apoio;

4.10.8. Os locais de prova devem contar com:

4.10.8.1. 02 (dois) fiscais por sala;

4.10.8.2. 02 (dois) fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, munidos de detector de metal, para cada grupo de até 300 (trezentos) candidatos;

4.10.8.3. 04 (quatro) fiscais com detectores de metal para cada 700 (setecentos) candidatos;





Endereço: Av. Constantino Nery, Nº 2.480, Chapada - CEP: 69.050.001.

Telefone: (92) 3186-8000

4.10.8.4. Intérpretes de libras, fiscal ledor, fiscal para auxílio transcrição, entre outros necessários, em cada local de prova, em quantidade que atenda à demanda da respectiva condição diferenciada solicitada pelos candidatos;

4.10.8.5. 04 (quatro) auxiliares de serviços gerais para cada local de prova;

4.10.8.6. 01 (um) representante da Contratada em cada local de prova para coordenar a aplicação das provas do concurso público.

4.10.9. A CONTRATADA disponibilizará 02 (duas) ambulâncias com equipe de suporte básico, em locais estratégicos em relação aos locais de prova, para eventual atendimento de candidatos;

4.10.10. Os coordenadores, fiscais de sala e de corredor, deverão estar capacitados para atuar em situações que envolvam segurança e emergências, inclusive primeiros socorros;

4.10.11. A CONTRATADA providenciará, quando da aplicação de provas, o atendimento às condições diferenciadas e/ou tempo adicional aos candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência ou àqueles que, por alguma razão, solicitaram condições especiais para realização da prova, bem como às candidatas lactantes que tiverem seus pedidos deferidos;

4.10.12. O caderno de questões e as folhas de resposta das provas objetivas deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de tamanho 9 (nove), no mínimo;

4.10.13. Todo o material impresso deverá ser produzido em parque gráfico próprio da CONTRATADA, com acesso restrito à equipe da instituição;

4.10.14. Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização das provas;

4.10.15. A CONTRATADA fornecerá sacos plásticos para o acondicionamento de eventuais pertences dos candidatos no horário das provas, inclusive aparelho celular;

4.10.16. A CONTRATADA deverá adotar todas as medidas necessárias para assegurar a lisura do certame e o sigilo das provas, incluindo controle de acesso aos locais de aplicação, identificação dos candidatos e implementação de procedimentos de prevenção a fraudes, como detectores de metais;





Endereço: Av. Constantino Nery, N° 2.480, Chapada - CEP: 69.050.001.

Telefone: (92) 3186-8000

4.10.17. Caberá à CONTRATADA a responsabilidade pelo transporte, guarda, distribuição e recolhimento dos cadernos de prova e cartões-resposta, devendo assegurar a rastreabilidade e a inviolabilidade dos materiais;

4.10.18. A CONTRATADA deverá realizar a conferência da identidade dos candidatos no momento da aplicação das provas, observando as disposições previstas no edital;

4.10.19. Deverá, ainda, garantir o atendimento adequado aos candidatos que tenham solicitado condições especiais, conforme previamente deferido;

4.10.20. A CONTRATADA será responsável por orientar os candidatos quanto aos procedimentos de aplicação, horários, regras e condutas durante a realização das provas;

4.10.21. Todas as ocorrências verificadas durante a aplicação das provas deverão ser devidamente registradas, com comunicação à CONTRATANTE quando necessário;

4.10.22. A CONTRATADA deverá observar rigorosamente os horários e o cronograma estabelecidos no edital;

4.10.23. A Contratada deverá ainda:

4.10.23.1. Encaminhar à CONTRATANTE, para publicação no Diário Oficial, até as 10 (dez) horas (horário de Manaus) do dia seguinte à realização das provas, o gabarito oficial preliminar das provas objetivas;

4.10.23.2. Divulgar os cadernos de provas e os gabaritos oficiais preliminares no endereço eletrônico relativo ao concurso;

4.10.23.3. Receber os recursos contra os gabaritos preliminares e/ou questões das provas objetivas;

4.10.23.4. Analisar, por meio da banca examinadora, os recursos contra o gabarito e/ou questões das provas objetivas, no prazo de 7 (sete) dias corridos, contados do encerramento do prazo recursal;

4.10.23.5. Processar as alterações nos gabaritos oficiais, em até 4 (quatro) dias corridos, contados da devolução pelos examinadores do resultado dos recursos interpostos contra os gabaritos e/ou questões das provas objetivas, bem como providenciar a decisão fundamentada dos recursos supracitados;





Endereço: Av. Constantino Nery, N° 2.480, Chapada - CEP: 69.050.001.

Telefone: (92) 3186-8000

4.10.23.6. Encaminhar à CONTRATANTE, para publicação no Diário Oficial, em até 11 (onze) dias corridos do encerramento do prazo recursal, os gabaritos definitivos (pós-recursos) e a relação dos candidatos habilitados nas provas objetivas;

4.10.23.7. Disponibilizar, durante todo o período do certame, no endereço eletrônico relativo ao concurso, após a publicação no Diário Oficial, os gabaritos definitivos (pós-recursos) e as listas dos candidatos habilitados nas provas objetivas, assim como o resultado dos recursos interpostos contra os gabaritos preliminares e/ou questões das provas objetivas, para consulta individualizada dos candidatos, mediante senha, a fundamentação do resultado dos recursos;

4.10.23.8. Encaminhar à CONTRATANTE, no prazo de 7 (sete) dias corridos, a fundamentação técnico-jurídica do resultado dos recursos interpostos contra os gabaritos preliminares e/ou questões das provas objetivas;

4.10.23.9. Digitalizar e disponibilizar, para consulta individual, as folhas de respostas das provas dos candidatos, no endereço eletrônico relativo ao concurso;

4.10.23.10. Receber, somente via internet, e analisar, no prazo de 5 (cinco) dias corridos contados do encerramento do prazo recursal, os recursos contra a classificação final;

4.10.23.11. Encaminhar à CONTRATANTE, em até 2 (dois) dias corridos, contados do encerramento do prazo recursal, para publicação no Diário Oficial, a classificação final dos candidatos relativos ao concurso, em ordem decrescente de notas, a ser apresentada em 2 (duas) listas: a primeira contendo a totalidade dos aprovados, a segunda contemplando apenas os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência;

4.10.23.12. Disponibilizar, no endereço eletrônico relativo ao concurso, após a publicação no Diário Oficial do Município (DOM), a classificação final dos candidatos, em ordem decrescente de notas, conforme padrão estabelecido no item anterior.





Endereço: Av. Constantino Nery, Nº 2.480, Chapada - CEP: 69.050.001.

Telefone: (92) 3186-8000

4.10.24. Todos os custos relacionados à logística e à aplicação das provas correrão por conta exclusiva da CONTRATADA, não sendo devido qualquer ônus adicional à CONTRATANTE.

4.11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO

4.11.1. Os critérios de classificação e de desempate dos candidatos, bem como a definição das notas, pesos, notas de corte e demais parâmetros de avaliação das etapas do concurso público, serão estabelecidos no Edital de Abertura;

4.11.2. A proposta dos critérios do subitem anterior será elaborada pela equipe técnica da CONTRATADA, devendo ser previamente submetida à análise, validação e aprovação da Comissão Especial de Concurso da CONTRATANTE, que poderá promover ajustes visando assegurar a legalidade, a isonomia e a adequada seleção dos candidatos.

4.12. DA BANCA EXAMINADORA

4.12.1. Os integrantes da banca examinadora deverão ser profissionais especialistas, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica, registro no respectivo órgão de classe, se houver, de notório saber e ilibada reputação;

4.12.2. A banca examinadora deverá adotar o critério tradicional da isenção e confidencialidade, inclusive em relação à Manaus Previdência, ora Contratante, com vistas a garantir a segurança e sigilo das provas e gabaritos;

4.12.3. Cada membro componente da banca examinadora da instituição realizadora deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso;

4.12.4. Não poderá ser designado para compor a banca examinadora, nem dela participar eventualmente:

4.12.4.1. Sócio ou professor de cursos preparatórios para concursos na função objeto do concurso público;

4.12.4.2. Cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou por afinidade, até o 3º grau, de pessoas enquadradas na hipótese do subitem anterior; e





Endereço: Av. Constantino Nery, N° 2.480, Chapada - CEP: 69.050.001.

Telefone: (92) 3186-8000

4.12.4.3. Cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou por afinidade, até o 3º grau, de candidato inscrito no respectivo concurso público.

4.12.5. Para efeito do cumprimento do disposto do item 4.12.4, exigir-se-á dos designados declaração de que não estão incursos em quaisquer das hipóteses arroladas nos subitens 4.12.4.1, 4.12.4.2 e 4.12.4.3;

4.12.6. No ato da assinatura do contrato, o representante legal da CONTRATADA deverá assinar termo de responsabilidade, comprometendo-se a observar integralmente as disposições relativas ao sigilo e à isenção da banca examinadora, bem como a assegurar que todos os seus membros atendam às exigências previstas nos itens 4.12.3 e 4.12.5;

4.12.7. As declarações de que tratam os itens 4.12.3 e 4.12.5 deverão permanecer sob guarda da CONTRATADA, com vistas a resguardar a identidade dos membros da banca examinadora, a qual deverá ser mantida em sigilo durante toda a execução do certame, como medida de segurança e garantia da lisura do processo;

4.12.8. Sem prejuízo do disposto no item anterior, a CONTRATADA deverá disponibilizar as referidas declarações à CONTRATANTE e aos órgãos de controle, sempre que requisitadas, para fins de auditoria e verificação de conformidade;

4.12.9. A CONTRATADA deverá dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração de comunicados, instruções aos candidatos, análise de recursos e demais documentos necessários, bem como acompanhamento das ações judiciais afetas à prestação do seu serviço, até o trânsito em julgado da ação e cumprimento definitivo da ordem judicial.

4.13. DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA E SIGILO

4.13.1. A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização ou qualquer outro Setor da Manaus Previdência não obterá, em hipótese alguma, acesso ao conteúdo das provas antes de sua aplicação pela CONTRATADA, devendo acatar o critério tradicional de confiabilidade e confidencialidade de suas constituições;





Endereço: Av. Constantino Nery, N° 2.480, Chapada - CEP: 69.050.001.

Telefone: (92) 3186-8000

4.13.2. A instituição CONTRATADA será a única responsável pelo sigilo na elaboração, na logística, na aplicação e na correção das provas, devendo adotar os mecanismos de segurança necessários e aplicáveis, com vistas a preservar a integridade dos conteúdos;

4.13.3. As provas deverão ser lacradas e acondicionadas em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardadas em ambiente seguro até a data de aplicação;

4.13.4. Será proibida, nos locais de aplicação das provas, a utilização pelos candidatos de qualquer tipo de equipamento eletrônico, bem como o uso de relógios, bonés e afins, óculos escuros, lápis, sendo permitido apenas o uso de canetas esferográficas na cor azul e preta, devendo a instituição CONTRATADA eliminar o candidato que descumprir as determinações mencionadas neste item;

4.13.5. A CONTRATADA deverá prever procedimentos para situações excepcionais, tais como extravio, violação de malotes ou suspeita de vazamento, incluindo protocolos de contingência e eventual substituição de provas;

4.13.6. A CONTRATADA deverá manter todos os registros e evidências relacionadas aos mecanismos de segurança adotados, para fins de auditoria e eventual verificação pelos órgãos de controle.

4.14. DOS RECURSOS

4.14.1. A CONTRATADA deverá receber e julgar os eventuais recursos administrativos que vierem a ser propostos, bem como subsidiar a defesa da CONTRATANTE em possíveis ações judiciais;

4.14.2. Caberá ao edital prever que todos os atos relativos ao concurso público são passíveis de exame administrativo e judicial, especialmente:

4.14.2.1. Os que configurem erro material do edital ou seu descumprimento;

4.14.2.2. Os que configurem lesão ou ameaça de lesão a direito do candidato;

4.14.2.3. Os que configurem discriminação ilegítima com base em idade, sexo, orientação sexual, estado civil, condição física, deficiência, raça, naturalidade, proveniência ou moradia;

4.14.2.4. Os que vinculem critério de correção de prova ou de recurso;





Endereço: Av. Constantino Nery, Nº 2.480, Chapada - CEP: 69.050.001.

Telefone: (92) 3186-8000

4.14.2.5. Os relativos ao sigilo, à publicidade, à seletividade e à competitividade; e

4.14.2.6. Os decisórios de recursos administrativos impetrados contra gabarito oficial.

4.14.3. Todas as provas/etapas do concurso serão recorríveis administrativamente, sendo considerada sem efeito qualquer previsão editalícia que impeça ou obstaculize a interposição de recurso;

4.14.4. O pedido de vista, formulado por candidato ou por procurador, será de deferimento obrigatório;

4.14.5. O prazo para recurso não pode ser inferior a 03 (três) dias úteis;

4.14.6. Será assegurado ao candidato o direito de examinar as razões do indeferimento de recurso por ele impetrado, bem como o fornecimento de certidão, de inteiro teor, da decisão e seu fundamento;

4.14.7. A anulação de questão aproveita a todos os candidatos que se submeteram regularmente ao certame.

4.15. DA ESTIMATIVA DE CANDIDATOS INSCRITOS

4.15.1. A estimativa do quantitativo de inscritos foi estabelecida com base no Estudo Técnico Preliminar (ETP), no qual foram analisados certames recentes realizados no âmbito do Estado do Amazonas e do Município de Manaus, inclusive considerando o histórico de certames da Manaus Previdência, com características semelhantes quanto à estrutura de carreira, nível remuneratório e perfil dos cargos;

4.15.2. A partir dessa análise, projetou-se o quantitativo de **13.000 (treze mil) inscritos**, parâmetro que se mostra razoável para o futuro concurso público da Manaus Previdência, servindo de base para o dimensionamento dos serviços a serem executados pela instituição organizadora;

4.15.3. Ressalta-se que o quantitativo de inscritos constitui mera estimativa, podendo variar para mais ou para menos, a depender de fatores como atratividade do certame, condições de mercado, nível remuneratório e demais variáveis inerentes ao interesse dos candidatos.





Endereço: Av. Constantino Nery, Nº 2.480, Chapada - CEP: 69.050.001.

Telefone: (92) 3186-8000

4.16. DOS CANDIDATOS SUB JUDICE

4.16.1. Faz-se necessária a comunicação entre CONTRATADA e CONTRATANTE, por meio da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso, quanto à existência de candidatos em situação sub judice, devendo a CONTRATADA providenciar que os resultados relativos a tais candidatos constem nas mesmas listas dos demais, destacando-se expressamente tal condição;

4.16.2. Na hipótese de haver demanda decorrente de decisão judicial, a CONTRATADA deverá, a qualquer tempo, promover, com o apoio da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso, qualquer providência necessária ao cumprimento da decisão, ainda que já exaurido o cronograma do concurso ou até mesmo a vigência contratual.

4.17. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.17.1. Os prazos e etapas previstos a seguir poderão ser alterados, mediante acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, em razão de necessidades supervenientes ou de adequações operacionais, desde que não haja prejuízo à regularidade e à lisura do concurso.

ITEM	ETAPA	DATA/PERÍODO
1	Publicação do aviso do edital	19/05
2	Publicação do edital de abertura	22/05
3	Período de inscrições	Início: 23/05 Final: 22/06
4	Período de solicitação de isenção da taxa	Início: 24/05 Final: 25/05
5	Divulgação do resultado provisório da solicitação de isenção da taxa	01/06
6	Prazo para interposição de recursos contra o resultado da solicitação de isenção	Início: 02/06 Final: 06/06
7	Divulgação do resultado definitivo da isenção da taxa	13/06
8	Período de inscrição dos candidatos com solicitação de isenção indeferida	Início: 14/06 Final: 22/06
9	Divulgação dos locais e horários de realização das provas objetivas	15/07
10	Aplicação das provas objetivas	28/07
11	Divulgação do gabarito oficial preliminar das provas objetivas e	29/07





Endereço: Av. Constantino Nery, N° 2.480, Chapada - CEP: 69.050.001.

Telefone: (92) 3186-8000

ITEM	ETAPA	DATA/PERÍODO
	orientações para recursos	
12	Prazo para interposição de recursos contra o gabarito preliminar	Início: 30/07 Final: 02/08
13	Divulgação do gabarito definitivo e do resultado preliminar das provas objetivas	07/08
14	Prazo para interposição de recursos contra o resultado preliminar das provas objetivas	Início: 08/08 Final: 12/08
15	Divulgação do resultado definitivo das provas objetivas	19/08
16	Publicação do resultado final do concurso público	25/08
17	Publicação da homologação do resultado final	08/09

5. DA SUBCONTRATAÇÃO

5.1. É vedada a subcontratação do objeto, admitindo-se, excepcionalmente, a subcontratação parcial de atividades acessórias, a critério da CONTRATADA e sem prejuízo da qualidade e da segurança do certame, tais como: recebimento de inscrições por instituição bancária, fornecimento de lanches, transporte de coordenadores, despacho aéreo de provas e realização de exame grafotécnico.

6. DA FORMA DE SELEÇÃO

6.1. A contratação será realizada por meio de dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021;

6.2. Para seleção da instituição a ser contratada serão avaliadas as propostas e anexos das instituições interessadas, atentando-se para os requisitos de qualificação apresentados neste documento, notadamente nos aspectos técnicos, econômicos e no atingimento dos objetivos a serem alcançados com a realização do certame.

7. DO PREÇO CONTRATADO

7.1. No preço final total apresentado na proposta da interessada, deverão estar incluídos todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, taxa de administração, materiais,





Endereço: Av. Constantino Nery, Nº 2.480, Chapada - CEP: 69.050.001.

Telefone: (92) 3186-8000

equipamentos e mão de obra a serem empregados, seguros, fretes, rotulagem, embalagens e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto deste Termo de Referência;

7.2. Pela prestação dos serviços objeto do presente Termo de Referência, a CONTRATADA será remunerada exclusivamente com o produto da arrecadação dos valores de inscrição, os quais serão cobrados diretamente de cada candidato;

7.3. Os valores das inscrições serão arrecadados em conta da CONTRATADA, que, após o encerramento do período de inscrições, enviará à CONTRATANTE o demonstrativo contendo a quantidade de inscritos deferidos por cargo, o valor arrecadado e, se houver, o valor a ser repassado;

7.4. Além do recebimento das inscrições, será de responsabilidade da CONTRATADA o pagamento de todos os impostos incidentes direta ou indiretamente sobre os serviços prestados, tal como tarifas bancárias, e ainda, a solução de problemas causados por pagamentos em duplicidade;

7.5. Na hipótese das inscrições superarem 13.000 (treze mil) candidatos inscritos pagantes deferidos, a CONTRATADA repassará à CONTRATANTE o valor de R\$ 26,00 (vinte e seis reais) por candidato excedente;

7.6. A CONTRATADA efetuará o repasse em conta bancária indicada pela Manaus Previdência, no prazo de 20 (vinte) dias úteis após o fechamento do cadastro de inscritos no Concurso;

7.7. Será de responsabilidade da CONTRATADA o ônus referente aos candidatos que tiverem os requerimentos de isenção do valor de inscrição deferidos;

7.8. Com a quantia arrecadada, ainda que inferior à expectativa de inscrições estimada, a CONTRATADA assumirá, exclusivamente, os custos relativos à prestação dos serviços contratados, conforme descritos no Termo de Referência e na sua proposta técnica, sem possibilidade de complementação, pela CONTRATANTE, do preço estimado para execução dos serviços, com recurso do seu orçamento.

8. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS





Endereço: Av. Constantino Nery, N° 2.480, Chapada - CEP: 69.050.001.

Telefone: (92) 3186-8000

8.1. O objeto será recebido nos termos do artigo 140, inciso I, alínea a) e b) da Lei nº 14.133/2021 observando-se a sua conformidade com as especificações solicitadas no Termo de Referência;

8.2. Os serviços serão recebidos:

8.2.1. Provisoriamente: quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, sempre que houver prestação de serviços e faturamento do objeto contratado;

8.2.2. Definitivamente: com a aceitação dos serviços, no processo do último pagamento e depois de verificada a conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

8.3. O recebimento definitivo não isenta o prestador da responsabilidade de substituir material ou refazer serviços, quando houver vícios;

8.4. Não serão recebidos serviços com especificações divergentes das descritas no Termo de Referência e na proposta da empresa;

8.5. Os serviços que não forem aceitos em função de NÃO CONFORMIDADE deverão ser refeitos, sem ônus para a Manaus Previdência, imediatamente.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. COM RELAÇÃO A EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

9.1.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

9.1.2. Elaborar os editais e comunicados pertinentes ao concurso público em conjunto com a CONTRATANTE;

9.1.3. Efetuar o recebimento das inscrições por via eletrônica, bem como o recebimento e análise dos laudos médicos dos candidatos com deficiência que necessitem de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas que deverão formalizar o pedido nos termos do edital;





Endereço: Av. Constantino Nery, N° 2.480, Chapada - CEP: 69.050.001.

Telefone: (92) 3186-8000

- 9.1.4. Receber e analisar as inscrições dos candidatos que solicitarem isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição;
- 9.1.5. Elaborar o cadastro de candidatos efetuando a emissão de lista com base nas informações contidas em requerimento de inscrição (por meios eletrônicos);
- 9.1.6. Enviar o Cartão de Confirmação dos candidatos, através de e-mail, contendo informações relativas à prestação das provas;
- 9.1.7. Efetuar a confecção de Folhas de Respostas Personalizadas, para o registro das respostas às questões das Provas Objetivas adequadas ao sistema de correção e avaliação a ser utilizado;
- 9.1.8. Efetuar o uso de mecanismos e demais recursos de segurança voltados para a prevenção de fraudes, como a diversificação de gabaritos, embalagem para acondicionamento de equipamentos eletrônicos e utilização de detectores de metais a qualquer momento e em qualquer dependência do local de prova;
- 9.1.9. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de informações que comprometam a sua realização;
- 9.1.10. Elaborar Provas Especiais (ampliada, leitura de prova, programas de leitura de tela) para os candidatos com deficiência que as solicitaram, se deferidas, no período de inscrição;
- 9.1.11. Viabilizar a divulgação das provas e respectivas folhas de respostas (vista de prova) por meio de comunicação eletrônica, sob a forma de consulta individual de todos os candidatos habilitados para esta fase, a ser realizado durante o prazo para vista de prova e de interposição de recursos, por meio de comunicação eletrônica;
- 9.1.12. Efetuar o levantamento de locais adequados para aplicação das provas na cidade de Manaus, bem como recrutar pessoal adequadamente treinado para a execução dos trabalhos de coordenação e fiscalização das salas de provas;
- 9.1.13. Viabilizar o fornecimento de todos os formulários e materiais necessários à aplicação das provas;





Endereço: Av. Constantino Nery, N° 2.480, Chapada - CEP: 69.050.001.

Telefone: (92) 3186-8000

- 9.1.14. Providenciar junto às empresas de Energia Elétrica, Abastecimento de Água, Transporte Público, Trânsito e Segurança pública na cidade de Manaus a continuidade e execução rotineira dos respectivos serviços no dia da aplicação das provas;
- 9.1.15. Executar a correção das Provas Objetivas, por meio de digitalização de Folhas de Respostas, utilizando software específico, o qual garanta qualidade e segurança do procedimento;
- 9.1.16. Solicitar a prévia e expressa aprovação da CONTRATANTE, quanto aos procedimentos a serem adotados e às características do concurso público, em todas as suas atividades;
- 9.1.17. Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da CONTRATANTE e responder as que em seu desfavor sejam propostas, ambas referentes ao certame;
- 9.1.18. Disponibilizar, em link específico, da página eletrônica da Contratada, todos os editais e comunicados referentes aos concursos públicos, além dos locais para a aplicação das provas por número e/ou CPF do candidato e código de acesso, bem como comprovante de inscrição, ambos com opção de impressão;
- 9.1.19. Atender prontamente às consultas complementares e/ou reclamações formalizadas por telefone, e/ou e-mail e em reuniões presenciais ou virtuais, no que couber, prestando os esclarecimentos devidos e efetuando as correções e adequações que se fizerem necessárias em até 02 (dois) dias úteis;
- 9.1.20. Guardar pelo prazo mínimo de 2 (dois) anos, contado da data da homologação dos resultados do concurso, podendo ser prorrogado por igual período, caso haja necessidade de prorrogação do certame, em local apropriado, todos os formulários de inscrições, as folhas de respostas, os formulários de recursos, as folhas de frequências, as planilhas de dados dos candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas no certame. Os custos do envio da documentação mencionada neste subitem são de inteira responsabilidade da CONTRATADA;





Endereço: Av. Constantino Nery, N° 2.480, Chapada - CEP: 69.050.001.

Telefone: (92) 3186-8000

- 9.1.21. Na hipótese de necessidade de instruir eventuais auditorias, a CONTRATADA deverá subsidiar as respectivas manifestações, bem como enviar todos os materiais requisitados à CONTRATANTE, para as providências cabíveis;
- 9.1.22. A CONTRATADA será responsável pela elaboração de relatórios contemplando todos os elementos técnicos/administrativos concernentes à regularidade do certame, para subsidiar a Manaus Previdência em demandas judiciais, administrativas ou de controle;
- 9.1.23. Comunicar, imediatamente e por escrito, qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar sua execução, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pela Manaus Previdência;
- 9.1.24. Fornecer mão de obra especializada sem nenhum vínculo empregatício junto à Manaus Previdência;
- 9.1.25. Responsabilizar-se por todas as despesas com material, mão de obra, acidentes de trabalho, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, transportes, seguros operacionais, taxas, tributos, contribuições de qualquer natureza ou espécie e quaisquer outras despesas necessárias à perfeita execução dos serviços contratados, ficando a CONTRATANTE isenta de quaisquer ônus decorrentes de inadimplemento;
- 9.1.26. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionados à prestação dos serviços;
- 9.1.27. 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;
- 9.1.28. Enviar à CONTRATANTE os resultados de todas as etapas do concurso, bem como os resultados finais;
- 9.1.29. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Manaus Previdência;
- 9.1.30. Designar um preposto responsável pela execução dos serviços, que será a pessoa de contato entre a CONTRATADA e a Fiscalização da Manaus Previdência em até 3 (três) dias corridos, após a assinatura do Contrato/Ordem de Serviço;





Endereço: Av. Constantino Nery, Nº 2.480, Chapada - CEP: 69.050.001.

Telefone: (92) 3186-8000

- 9.1.31. Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;
- 9.1.32. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Manaus Previdência ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou ao acompanhamento da Autarquia;
- 9.1.33. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades executadas sem prévia autorização da Manaus Previdência;
- 9.1.34. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços avençados, responsabilizando-se, em qualquer caso, única e exclusivamente a CONTRATADA por todos os serviços;
- 9.1.35. Manter, durante a execução do objeto deste Termo de Referência, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- 9.1.36. Disponibilizar empregados em quantidade necessária para a prestação dos serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho;
- 9.1.37. Providenciar a imediata correção das deficiências e falhas apontadas pela CONTRATANTE quanto à execução dos serviços;
- 9.1.38. Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso (físico ou lógico) às dependências da CONTRATANTE;
- 9.1.39. Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, conforme parâmetros estabelecidos no Termo de Referência;
- 9.1.40. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado, inclusive a terceiros, pela execução inadequada dos serviços;
- 9.1.41. Assumir total responsabilidade por quaisquer acidentes envolvendo seus empregados decorrentes da prestação dos serviços;
- 9.1.42. A CONTRATADA deverá prestar todos os esclarecimentos solicitados e atender prontamente às reclamações formuladas;





Endereço: Av. Constantino Nery, Nº 2.480, Chapada - CEP: 69.050.001.

Telefone: (92) 3186-8000

9.1.43. Cumprir com as demais obrigações constantes neste Termo de Referência e outras previstas no Contrato.

10. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

10.1. A CONTRATADA deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução do objeto, priorizando o uso de meios digitais para inscrições, comunicações e divulgação do certame, de modo a reduzir o consumo de papel e outros insumos;

10.2. Quando necessária a impressão de documentos, deverá utilizar papel reciclado ou certificado, preferencialmente em frente e verso, limitando-se ao estritamente necessário, bem como promover a adequada gestão e destinação ambientalmente correta dos resíduos gerados durante a execução dos serviços;

10.3. A CONTRATADA deverá adotar medidas que incentivem o uso racional de água e energia nos locais de execução dos serviços, priorizar, sempre que possível, fornecedores e materiais de menor impacto ambiental e orientar sua equipe quanto ao uso consciente de recursos, observando a legislação e normas aplicáveis à sustentabilidade nas contratações públicas.

11. OUTRAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. A CONTRATADA será responsável pela observância de toda legislação pertinente direta ou indiretamente, inclusive disposições do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas – TCE/AM, aplicável ao objeto deste Termo de Referência;

11.2. Elaborar e apresentar relatórios do certame à CONTRATANTE, quando da entrega dos resultados finais do Concurso Público, contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao processo, que servirá de base para a municipalidade, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria, exigida por lei;

11.3. Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos ocasionados à Administração e a seu patrimônio e/ou a terceiros, dolosa ou culposamente nos locais de trabalho, em razão de ação ou omissão da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir;

11.4. Arcar com despesa decorrente de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus empregados ou a serviço da CONTRATADA;





Endereço: Av. Constantino Nery, N° 2.480, Chapada - CEP: 69.050.001.

Telefone: (92) 3186-8000

- 11.5. Assumir, ainda, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles;
- 11.6. Comparecer, sempre que convocada, às reuniões solicitadas pela CONTRATANTE, assumindo ônus por sua ausência;
- 11.7. Manter sempre atualizados os seus dados cadastrais, alteração da constituição social ou estatuto, conforme o caso, principalmente no caso de modificação do telefone, endereço eletrônico ou físico, sob pena de infração contratual;
- 11.8. Observar e fazer cumprir o Código de Ética da Manaus Previdência, no que lhe for cabível, disponível em: <https://manausprevidencia.manaus.am.gov.br/comissao-de-etica/>.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 12.1. Designar gestor ou comissão para acompanhar e fiscalizar, assim como para atestar a execução do serviço;
- 12.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como atestar a efetiva execução do serviço, por meio de representante especialmente designado (fiscal do contrato);
- 12.3. Por intermédio do Gestor, auxiliado pela Comissão de Fiscalização e acompanhamento contratual, sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas;
- 12.4. Reportar-se somente ao preposto ou responsáveis indicados pela CONTRATADA;
- 12.5. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela CONTRATADA;
- 12.6. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato e do Termo de Referência e seus anexos;
- 12.7. Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais;
- 12.8. Comunicar à CONTRATADA qualquer fato que possa interferir com a execução dos serviços;





Endereço: Av. Constantino Nery, N° 2.480, Chapada - CEP: 69.050.001.

Telefone: (92) 3186-8000

12.9. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o Contrato;

12.10. Cumprir com as demais obrigações constantes no Termo de Referência e outras previstas no Contrato;

12.11. Comunicar à Comissão Permanente de Ética e Disciplina nas Licitações e Contratos – CED/LC os casos de descumprimento de compromisso pela CONTRATADA, nos termos da Lei Municipal n° 2.954/2022.

13. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, e poderá ser prorrogado até a execução de todo o seu objeto, ou seja, entrega do resultado final e o esgotamento de toda a fase recursal, sem nenhuma pendência em relação ao objeto da prestação de serviço, nos termos do art. 107 da Lei n.º 14.133/2021;

13.2. O término do prazo contratual não exime a CONTRATADA de acompanhar os processos judiciais afetos ao objeto desse contrato, bem como de dar cumprimento às decisões judiciais neles exaradas;

13.3. A eventual prorrogação do prazo de vigência contratual poderá ocorrer a critério exclusivo da CONTRATANTE, dentro do limite legal, devendo ser ajustada por intermédio da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso;

13.4. A CONTRATANTE emitirá a Ordem de Execução dos Serviços para formalizar o início da prestação dos serviços;

13.5. O prazo para o início da execução do serviço será imediato, a contar do recebimento da Ordem de Execução de Serviço.

14. GARANTIA CONTRATUAL

14.1. A CONTRATADA garantirá que os serviços, objetos deste Termo de Referência, serão prestados rigorosamente de acordo com as necessidades da contratante, considerando qualquer legislação aplicada direta e indiretamente ao objeto deste Termo, sem prejuízo da aplicação de eventuais penalidades previstas na legislação vigente;





Endereço: Av. Constantino Nery, Nº 2.480, Chapada - CEP: 69.050.001.

Telefone: (92) 3186-8000

14.2. Não será exigida a prestação de garantia na presente contratação, tendo em vista que não haverá desembolso direto de recursos por parte da Administração, nos termos da discricionariedade prevista no art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

15. DA RESCISÃO CONTRATUAL

15.1. Serão observados os critérios estabelecidos no Capítulo VIII, Título III, Arts. 137 a 139, da Lei nº 14.133/21;

15.2. A rescisão poderá ser efetivada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados no art. 137 da Lei nº. 14.133/21;

15.3. Poderá ser arguida por requisição da CONTRATADA, nos casos enumerados no § 2º do art. 137 da Lei nº. 14.133/21;

15.4. Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE;

15.5. Mediante o fim do objeto contratado.

16. DO CONTROLE E DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

16.1. A fiscalização e o acompanhamento da execução da contratação serão realizados por equipe técnica designada pela contratante, observando-se as disposições contidas no Título III, Capítulo VI, da Lei nº 14.133/21;

16.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercido pelo gestor do contrato, que deverá ser auxiliado pelos fiscais do contrato;

16.2.1. Considera-se:

16.2.1.1. Gestor do contrato: servidor designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual;

16.2.1.2. Fiscal do contrato: servidor(es) designado(s) para exercer a fiscalização do objeto do Objeto e auxiliar o gestor no subsídio de informações.





Endereço: Av. Constantino Nery, Nº 2.480, Chapada - CEP: 69.050.001.
Telefone: (92) 3186-8000

16.2.2. Caberá à fiscalização as seguintes funções:

16.2.2.1. Acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços ou o fornecimento dos materiais pela CONTRATADA;

16.2.2.2. Manter registro das ocorrências relacionadas à prestação dos serviços ou ao fornecimento dos materiais, para fins de acompanhamento do desempenho da CONTRATADA; e

16.2.2.3. Comunicar à Administração o cometimento de falhas pela CONTRATADA, que impliquem comprometimento da prestação dos serviços e/ou fornecimento dos materiais, indicando a aplicação de penalidades previstas.

16.3. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços e fornecimentos, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o objeto, diretamente ou por comissão designada, podendo para isso:

16.3.1. Executar a medição dos serviços ou materiais efetivamente prestados ou entregues, descontando o equivalente aos não realizados, bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à CONTRATADA, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas neste documento;

16.3.2. Encaminhar à autoridade superior proposta de rescisão do objeto, quando estiver sendo executado de forma irregular, em desacordo com as especificações e, ainda, quando constatada a paralisação da execução ou cometimento de faltas que ensejem a adoção dessa medida ou de outras constantes do objeto, garantida ampla defesa à CONTRATADA;

16.3.3. Emitir pareceres em todos os atos da Administração, relativos à execução do objeto, inclusive atestar faturas, entre outros de sua competência.

16.4. A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos:





Endereço: Av. Constantino Nery, N° 2.480, Chapada - CEP: 69.050.001.

Telefone: (92) 3186-8000

16.4.1. Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

16.4.2. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

16.4.3. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do objeto; e

16.4.4. A satisfação do público usuário.

16.5. Considerando que a Manaus Previdência possui a certificação ISO 9001:2015, a CONTRATADA está sujeita à Avaliação de Fornecedores prevista no procedimento "PRO.02.SMAT.01 – Seleção, Qualificação e Acompanhamento dos Fornecedores de Serviços e Materiais";

16.6. Além do acompanhamento e da fiscalização da execução dos serviços, a fiscalização do objeto poderá, ainda, recusar a prestação dos serviços em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária;

16.7. A fiscalização anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

16.8. As decisões e providências que ultrapassarem as atribuições da fiscalização deverão ser encaminhadas à autoridade competente, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes;

16.9. A fiscalização pela CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios e, na ocorrência destes, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou da fiscalização do Objeto.

17. DAS PENALIDADES, MULTAS, INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Nos termos do artigo 155 da Lei nº. 14.133/2021, no caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com a CONTRATADA, garantida a prévia defesa, serão aplicados no que couber:

17.1.1. Advertência por escrito;

17.1.2. Multa, calculada na forma do edital ou do contrato, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor





Endereço: Av. Constantino Nery, Nº 2.480, Chapada - CEP: 69.050.001.

Telefone: (92) 3186-8000

total arrecadado com o pagamento das taxas de inscrição pelos candidatos e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;

17.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Manaus Previdência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, de acordo com § 4º ao art. 156 da Lei 14.133/2021;

17.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, pelo prazo mínimo de 3 (três) e no máximo de 6 (seis) anos, de acordo com § 5º ao art. 156 da Lei 14.133/2021.

17.2. Considera-se falha na execução, inexecução parcial ou total do objeto, a sua execução em níveis inferiores ao contratado, preenchimento incorreto de dados, emissão de laudo com diferentes diretrizes, dentre outros que possam acarretar falha na execução;

17.3. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei 14.133/21;

17.4. As sanções previstas no item 18.1 poderão cominar-se entre si e não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública;

17.5. Demais previsões conforme estabelecido em Edital.

18. DA HABILITAÇÃO

18.1. Para habilitar-se na presente demanda as empresas devem apresentar os documentos previstos nos itens 18.1.1, 18.2.1, 18.2.2 e 18.2.3.

18.1.1. Relativos à Habilitação Jurídica:

18.1.1.1. Requerimento do empresário;





Endereço: Av. Constantino Nery, Nº 2.480, Chapada - CEP: 69.050.001.

Telefone: (92) 3186-8000

18.1.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, para as sociedades empresárias, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores;

18.1.1.3. Inscrição do ato constitutivo, devidamente registrado no cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício, para as sociedades simples e demais entidades;

18.1.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

18.2. Os documentos indicados nos itens 18.1.1.1. a 18.1.1.3. deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva:

18.2.1. Relativos à Regularidade Fiscal, Trabalhista e de Não Impedimento de Licitar com a Administração Pública:

18.2.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

18.2.1.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e INSS através de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, conforme Decreto Federal nº 5.512 de 15/08/2005, admitindo-se que seja emitida via INTERNET, em validade, bem como prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando a situação regular, no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, em validade;

18.2.1.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa, em validade;

18.2.1.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do





Endereço: Av. Constantino Nery, Nº 2.480, Chapada - CEP: 69.050.001.

Telefone: (92) 3186-8000

Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º de maio de 1943;

18.2.1.5. Prova de que não se encontra na relação de empresas que sofreram qualquer das punições previstas na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), através do Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);

18.2.1.6. Prova de que não se encontra na relação de empresas e pessoas físicas que sofreram sanções que implicaram a restrição de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública, através do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);

18.2.1.7. A aceitação de certidões emitidas via internet ficará sujeita à confirmação de sua validade mediante consulta on line ao cadastro emissor respectivo;

18.2.1.8. Caso a documentação de regularidade fiscal da(s) Microempresa(s) e/ou Empresa(s) de Pequeno Porte apresente alguma restrição, será concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, podendo, a critério da Administração, ser prorrogado, por igual período, para comprovar a sua regularidade, prazo este contado a partir do momento em que a empresa for indicada vencedora, a comunicação será realizada via e-mail;

18.2.1.9. A prorrogação do prazo previsto no subitem anterior só poderá ser concedida se requerida antes do término do prazo de 5 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos;

18.2.1.10. A não-regularização da documentação implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº. 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os participantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar o procedimento;

18.2.1.11. Para que seja concedido o prazo previsto no subitem 31.2.1.8, é necessária a apresentação de toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive as certidões em restrição.





Endereço: Av. Constantino Nery, Nº 2.480, Chapada - CEP: 69.050.001.

Telefone: (92) 3186-8000

18.2.2. Qualificação Técnica:**18.2.2.1. A CONTRATADA deverá:**

18.2.2.1.1. Ter por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico, e o estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades;

18.2.2.1.2. Não ter fins lucrativos;

18.2.2.1.3. Ter reputação ética e profissional inquestionável;

18.2.2.1.4. Comprovar, por meio de documentos hábeis e válidos, possuir estrutura de segurança e de logística adequadas, além de capacidade técnico-profissional para executar o objeto da contratação, sem a necessidade de subcontratar as atividades centrais do objeto;

18.2.2.1.5. Dispor de estrutura técnica-jurídica com capacidade operacional para prestar assessoria jurídica à Contratante em todas as fases do concurso, enquanto houver demandas relacionadas ao certame, no âmbito administrativo e judicial, e acompanhamento em audiências administrativas e judiciais, mesmo após o vencimento do certame;

18.2.2.1.6. Comprovar a execução de serviços de planejamento, organização, realização, processamento e resultado de concurso público com características semelhantes ao objeto deste termo de referência, notadamente em relação ao número de vagas, quantidade de inscritos e formação exigida, preferencialmente em órgãos ou entidades públicas no estado do Amazonas e/ou região Norte do Brasil. A comprovação deverá ocorrer por meio de atestado de capacidade técnica e/ou contratos com outras instituições públicas, que comprovem a realização das etapas supramencionadas.

18.2.2.2. O somatório de atestados somente será aceito caso os certames tenham sido realizados em períodos concomitantes;





Endereço: Av. Constantino Nery, N° 2.480, Chapada - CEP: 69.050.001.
Telefone: (92) 3186-8000

18.2.2.3. A CONTRATADA poderá apresentar tantos atestados de capacidade técnica que julgar necessários para comprovar que já executou objeto semelhante ao desta contratação.

18.2.3. Demais Documentos da Habilitação:

18.2.3.1. Declaração de que não possui em seu quadro pessoal e nem utilizará, sob qualquer pretexto, empregados com idade inferior a 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre; nem menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

18.2.3.2. No caso de procurador, é obrigatória a apresentação de procuração vigente, na qual conste expresse poderes para atuar em nome do outorgante, acompanhado do documento de identificação com foto;

18.2.3.3. Toda a documentação de habilitação deve estar válida à data da solicitação, salvo a excepcionalidade prevista às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, que usufruírem do benefício legal;

18.2.3.4. Sob pena de inabilitação os documentos apresentados deverão estar em nome da empresa participante, com o n° do CNPJ e o endereço respectivo, conforme segue: a) se a empresa participante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; b) se a empresa participante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial; c) serão dispensados da filial aqueles documentos que COMPROVADAMENTE, forem emitidos SOMENTE em nome da matriz.

19. DO PAGAMENTO

19.1. A CONTRATADA compromete-se a realizar as atividades referentes aos serviços técnicos especializados, mediante remuneração conforme o item 7 deste Termo de Referência, isentando a CONTRATANTE de qualquer pagamento adicional.

20. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

20.1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;





Endereço: Av. Constantino Nery, Nº 2.480, Chapada - CEP: 69.050.001.

Telefone: (92) 3186-8000

- 20.2. Decreto nº 4.765, de 11 de março de 2020, que dispõe sobre o Sistema Integrado de Gestão de Compras da Prefeitura de Manaus, e dá outras providências;
- 20.3. Lei nº 14.133/21, Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- 20.4. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709 de 14.08.2018, atualizada;
- 20.5. Decreto nº 5.525, de 28 de Março de 2023, regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre licitações e contratos administrativos, no âmbito do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências;
- 20.6. Decreto nº 4.196, de 30 de outubro de 2018, que dispõe sobre normas gerais relativas à realização de Concurso Público no âmbito do Município de Manaus, e dá outras providências;
- 20.7. Demais normas aplicadas direta e indiretamente ao objeto de que trata este Termo de Referência.

21. DA DESIGNAÇÃO E CIÊNCIA DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

21.1. PORTARIA CONJUNTA N.º 1.050/2025-GP/MANAUS PREVIDÊNCIA

(Assinado Digitalmente)

Lucas de Souza Batalha

Gerente de Administração e Finanças – GERAFI/MANAUS PREVIDÊNCIA

Integrante Requisitante

(Assinado Digitalmente)

Jean Lima da Silva

Assessor Técnico I

Manutenção e Material – MANAUS PREVIDÊNCIA

Integrante Administrativo

(Assinado Digitalmente)

Fabício Oliveira Mota

Chefe de Departamento

Manutenção e Material – MANAUS PREVIDÊNCIA

Integrante Técnico





Endereço: Av. Constantino Nery, N° 2.480, Chapada - CEP: 69.050.001.

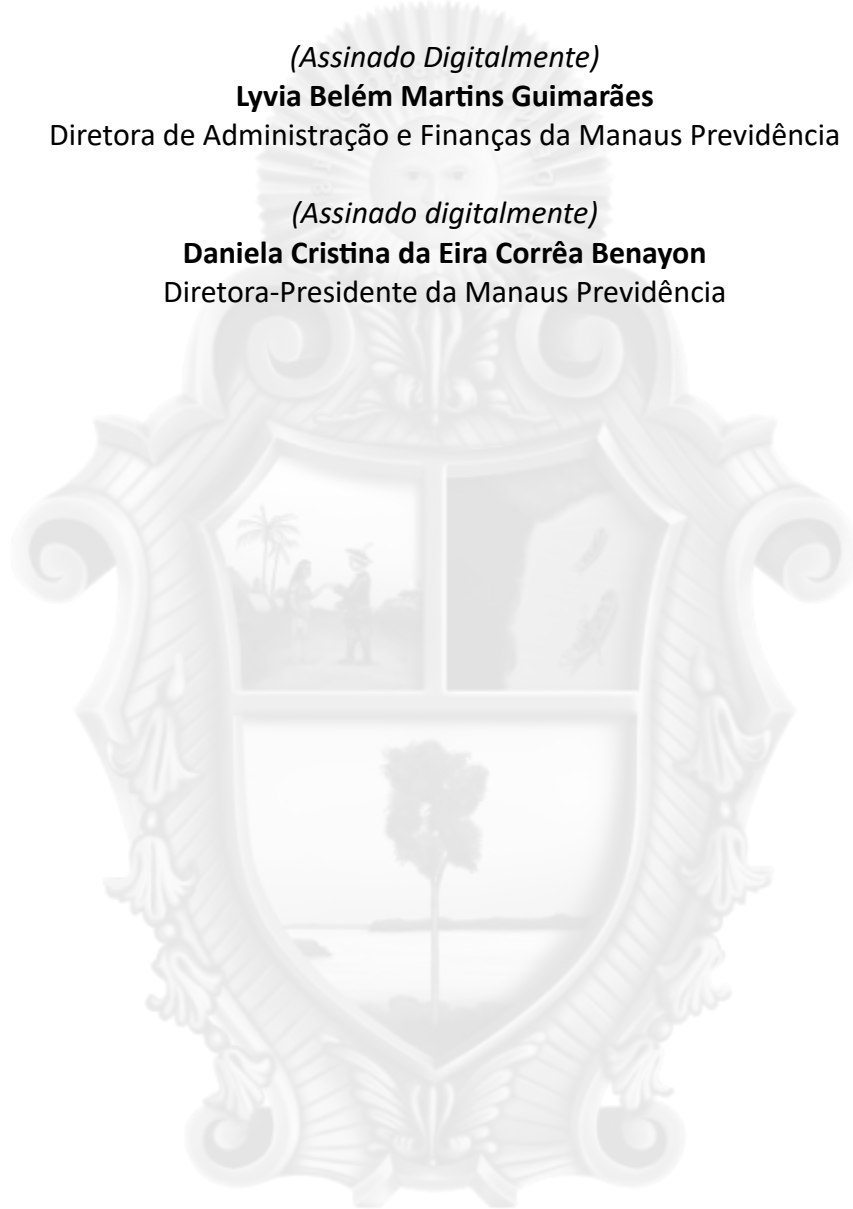
Telefone: (92) 3186-8000

22. APROVAÇÃO FINAL DOS ORDENADORES DE DESPESAS*(Assinado Digitalmente)***Lyvia Belém Martins Guimarães**

Diretora de Administração e Finanças da Manaus Previdência

*(Assinado digitalmente)***Daniela Cristina da Eira Corrêa Benayon**

Diretora-Presidente da Manaus Previdência





REGISTROS DE ASSINATURAS

ELETRÔNICAS

O arquivo termodereferenciav3.pdf.p7s do documento **2026.17848.17891.9.012303** foi assinado pelos signatários

DADOS DO SIGNATÁRIO	DADOS DA ASSINATURA
FABRICIO OLIVEIRA MOTA 007.952.942-98	05/05/2026 16:26:55 (LOGIN E SENHA)
LYVIA BELEM MARTINS GUIMARAES 444.581.182-34	05/05/2026 16:29:02 (CERTIFICADO DIGITAL)
JEAN LIMA DA SILVA 573.043.432-49	05/05/2026 16:44:52 (LOGIN E SENHA)
LUCAS DE SOUZA BATALHA 010.557.762-65	06/05/2026 08:35:36 (LOGIN E SENHA)
DANIELA CRISTINA DA EIRA CORREA BENAYON 474.482.292-49	06/05/2026 09:10:39 (CERTIFICADO DIGITAL)