



TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 008/2025

Dispensa 009/2025

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados para realização de concurso público, em conformidade com as exigências e detalhes deste termo.
- 1.2. Cargos a serem concursados e vagas:

CARGO	VAGAS	REQUISITOS	FASES
Contador	01	Formação superior em ciências contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.	1 fase: Prova objetiva + discursiva
Agente de Comunicação Digital	01	Fomação ensino médio e aprovação em prova de aptidão.	1 fase: Prova objetiva. 2ª fase: Prova de aptidão

- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado pelo tempo necessário para sua conclusão, com base no Artigo 6, inciso XVII, da Lei nº 14.133/2021.
- 1.4. A contratação se dará por dispensa de licitação nos molde do Art. 75, II, lei 14.133/2021, dispensa de contratação pelo menor preço.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 2.1. A contratação de empresa especializada justifica-se pelo imperativo constitucional estabelecido no art. 37, inciso II, da Constituição Federal, que determina que o ingresso no serviço público ocorra por meio de processo seletivo transparente, impessoal e que valorize a meritocracia. A realização do concurso público torna-se imprescindível para suprir lacunas no quadro de pessoal, garantir a recomposição de servidores e atender às demandas administrativas da Câmara Municipal, assegurando a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à população
- 2.2. A contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados para realização de concurso público, no processo de organização, planejamento e realização de concurso público, observando-se estritamente



a legislação vigente e os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, compreende as etapas:

- a) Elaborar e divulgar os editais, assim como suas alterações, se necessárias;
- b) Realizar inscrição dos candidatos;
- c) Prestar informações e orientações aos candidatos;
- d) Selecionar, convocar e constituir banca examinadora e pessoal de apoio;
- e) Selecionar, convocar e constituir banca revisora das provas; recrutar pessoal para aplicação das provas, apoio médico e serviço de segurança nos locais de prova;
- f) Selecionar os locais de realização das provas;
- g) Elaborar, aplicar e corrigir as provas;
- h) Convocar os candidatos para a realização das provas;
- i) Dar vista de provas aos candidatos;
- j) Receber e julgar os recursos interpostos contra correção de prova;
- k) Prestar as informações solicitadas pela Comissão de Concurso Público ou pela Administração da Câmara;
- l) Encaminhar à CONTRATANTE o resultado final com a lista dos candidatos aprovados, em formato EXCEL, XML e PDF, divulgando em seu próprio site, e para publicação no site oficial da CONTRATANTE;
- M) Apresentar cronograma do concurso para todas as fases do concurso.

2.3. **Estimativa de Inscritos**

2.3.1. Para fins de projeção de demanda, analisaram-se os seguintes processos seletivos realizados por esta Casa Legislativa:

CONCURSO	NÍVEL	VAGAS	INSCRITOS	MÉDIA POR VAGA
nº 002/2023	Ensino Médio	1	349	349
nº 001/2023	Ensino Médio	1	293	293
nº 001/2023	Ensino Superior	1	54	54
nº 001/2022	Ensino Superior	4	327	82
nº 001/2018	Ensino Médio	3	798	266

2.3.2. Para cargos de nível médio, consideraram-se os concursos de 2023 (002/2023 e 001/2023) e 2018 (001/2018); Cálculo: $(349 + 293 + 266) \div 3 =$



303 inscritos por cargo.

2.3.3. Para cargos de nível superior, consideraram-se os concursos de 2023 (001/2023) e 2022 (001/2022); Cálculo: $(54 + 81,75) \div 2 = 68$ inscritos por cargo.

3. ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. O valor estimado da contratação é de **R\$ 31.102,50 (trinta e um mil, cento e dois reais e cinquenta centavos)**, conforme pesquisa de preços.
- 3.2. O valor estimado da arrecadação das taxas de inscrições é de R\$ 27.720,38 (noventa e cinco mil, setecentos e oitenta e um reais e noventa e quatro centavos), conforme cálculo do valor médio de concurso equiparados, e estimativa média dos últimos concursos da câmara, sendo:

NÍVEL	ESTIMATIVA DE INSCRITOS	VALOR MÉDIO DE REFERÊNCIA	VALOR TOTAL DE REFERÊNCIA
MÉDIO	303	R\$ 70,66	21.409,98
SUPERIOR	68	R\$ 92,80	6.310,40

- 3.3. Os serviços contratados serão custeados, **preferencialmente**, por meio das inscrições, pagas diretamente pelos candidatos à CONTRATADA, a qual ficará responsável pela arrecadação e gestão desses valores.
- 3.4. Caso o valor arrecadado com as inscrições não seja suficiente para cobrir integralmente o custo da contratação, a diferença será custeada por meio de nota de empenho, observando-se a devida dotação orçamentária previamente prevista.
- 3.5. Caso o valor arrecadado com as inscrições ultrapasse o custo da contratação, a diferença deverá ser revertida aos cofres da municipalidade de Embu-guaçu.
- 3.6. As isenções previstas em lei para candidatos que se enquadrarem nos critérios de gratuidade da inscrição serão custeadas exclusivamente pela CONTRATADA, não gerando qualquer ônus à Câmara Municipal.

4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. Este Termo de Referência foi elaborado considerando os Estudos Preliminares nº 009/2025, da Câmara Municipal de Embu-Guaçu e o despacho da Secretaria Administrativa.
- 4.2. A contratação de empresa especializada é necessária, em primeiro plano,



- para o preenchimento urgente do cargo de Contador, função essencial ao cumprimento das obrigações legais e fiscais da Administração Pública.
- 4.3. A ausência de profissional habilitado compromete a regularidade na prestação de contas, a conformidade contábil e o atendimento às exigências dos órgãos de controle, podendo acarretar prejuízos administrativos e legais.
 - 4.4. Ademais, a aprovação da Lei Complementar nº 212/2025 criou o cargo de Agente de Comunicação Digital, cuja atuação é estratégica para a modernização da comunicação institucional. A criação desse cargo atende às demandas crescentes por transparência, acesso à informação e interação digital com a sociedade, alinhando-se às exigências contemporâneas de eficiência administrativa e fortalecimento da imagem institucional.
 - 4.5. Deve-se considerar, ainda, a formação de cadastro de reserva para outros cargos que, embora não apresentem vacância no momento, demandam rápida reposição de servidores em caso de necessidade. Tal medida visa garantir a continuidade dos serviços públicos e a eficiência da gestão municipal.
 - 4.6. O objeto da contratação estava previsto no Plano Anual de Contratações para o exercício de 2025, tendo sido efetivado em fevereiro deste ano. Contudo, em virtude da rescisão unilateral do contrato, torna-se necessária a realização de uma nova contratação.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. Conforme os Estudos Preliminares, a entidade organizadora do processo seletivo tenha prestígio e princípios éticos na execução de suas atividades, primando por qualidade, transparência, rapidez e segurança na organização com metodologia de excelência empregada em processos de seleção e concursos públicos, além de demonstrar que dispõe de estrutura adequada à suficiente prestação do serviço contratado. Além desses critérios, a escolha do prestador do serviço, deve comprovar:
- 5.2. **Experiência Comprovada**
 - 5.2.1. O contratado deve comprovar experiência na organização e realização de concursos públicos de âmbito municipal, estadual ou federal, apresentando certificados, contratos ou documentos que demonstrem a execução de, no mínimo, 3 (três) certames de porte similar, com detalhamento das etapas realizadas (elaboração de edital, aplicação de provas, correção, divulgação de resultados, etc.);



5.3. **Capacidade Técnica e Operacional**

5.3.1. O contratado deve comprovar possuir estrutura técnica e operacional adequada para realizar todas as etapas do concurso, apresentando relação da sua equipe técnica, composta por profissionais com formação e experiência nas áreas de educação, avaliação, tecnologia da informação e gestão de processos seletivos, juntamente com os certificados e diplomas dos colaboradores;

5.4. **Acessibilidade e Inclusão**

5.4.1. O contratado deve comprovar capacidade de atendimento às normas de acessibilidade, garantindo a participação de candidatos com deficiência ou necessidades especiais, em conformidade com a Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), devendo apresentar a relação de colaboradores com formação adequada para atendimento acessível.

5.5. **Local de execução dos serviços**

- 5.5.1. Todas as provas deverão ser realizadas no Município de Embu-Guaçu/SP.
- 5.5.2. A aplicação das provas deverão ocorrer em dia de domingo, exceto feriados e suas emendas, de preferência no período, nas escolas municipais, abaixo mencionadas, respeitando o prazo mínimo de 30 (trinta) dias contados do encerramento das inscrições.
- 5.5.3. EM Amanda Consuelo da Cunha na Rua Filarina Alves, 75, Parque São Paulo, Embu-Guaçu;
- 5.5.4. EM Cecília Cristina de O. Rodrigues na Rua Antônio Adolfo da Silva, 186, Pq Recreio Represa, Embu-Guaçu;
- 5.5.5. EM Etelvina Delfim Simões na Rua David Farah, 45, Vila Louro, Embu-Guaçu;
- 5.5.6. Outras escolas no município que sejam necessárias para a recepção de todos os candidatos.
- 5.5.7. A contratada realizará a distribuição de candidatos por local de prova e bem como fará os controles específicos para a realização da prova, tais como: listagem geral de cada local de prova, listagem de candidatos por sala, lista de presença dos candidatos por sala contendo nome, cargo e documento de identidade.
- ### 5.6. **CrITÉrios de Sustentabilidade**
- 5.6.1. A solução deverá adotar práticas de sustentabilidade e acessibilidade, bem como políticas afirmativas não discriminatórias e práticas institucionais que tenham como objetivo a promoção de comportamentos éticos e que contribuam para o desenvolvimento ambiental, social, cultural e econômico, melhorando, simultaneamente, o meio ambiente e a qualidade de vida do



quadro de pessoal do Poder Legislativo, da comunidade local e da sociedade como um todo.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 6.1. O Concurso Público para o provimento dos cargos de ensino superior será composto de Provas objetivas (conhecimentos básicos e específicos) e prova discursiva, em fase única.
- 6.2. O Concurso Público para o provimento dos cargos de ensino médio (exceto Agente de comunicação digital) será composto da seguinte de Provas objetivas (conhecimentos básicos e específicos) e prova discursiva, em fase única.
- 6.3. O Concurso Público para o provimento dos cargos de ensino médio de Agente de comunicação digital será composto de Provas objetivas (conhecimentos básicos e específicos) e prova discursiva na fase 1 e Prova de Aptidão na fase 2.
- 6.4. Poderá haver alterações das fases e critérios de de prova conforme edital.
- 6.5. As provas deverão ser elaboradas por bancas examinadoras, especializadas para cada cargo e responsáveis pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo a capacidade de raciocínio envolvendo situações relacionadas à síntese das atribuições do cargo.
- 6.6. As provas objetivas deverão conter no mínimo 60 (sessenta) questões de múltipla, com no mínimo 05 alternativas, com apenas uma correta.
- 6.7. A contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos portadores de deficiência, indicados no formulário de inscrição.

7. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

- 7.1. O contrato deverá ser assinado no prazo de até 05 (cinco) dias úteis da ratificação do processo.
- 7.2. O concurso será realizado em conjunto com a Comissão de Concurso da Câmara, devendo a contratada estar em contato com a Comissão a cada etapa do concurso.
- 7.3. Iniciar os trabalhos logo após a assinatura do contrato, devendo apresentar em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato a proposta de cronograma com data de todas as fases do concurso para análise e



aprovação da comissão. Os prazos e metas de execuções devem ser definidos junto com a Administração.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir disposta.
- 8.2. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à Contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 8.3. Comunicar à Comissão de Concurso, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, inclusive a qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 8.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal, gestor do contrato ou comissão de concurso (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 8.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela contratante;
- 8.6. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a contratação;
- 8.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 8.8. Responder a qualquer tempo, no prazo máximo de 48 horas, solicitações de comprovações de obrigações legais.
- 8.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;



- 8.10. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 8.11. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 8.12. Firmar Termo de Confidencialidade e Sigilo garantindo o compromisso de que todos os profissionais envolvidos na prestação dos serviços não divulgarão nenhuma informação acerca da execução e gestão do objeto do contrato, bem como sobre todos os processos;
- 8.13. Tratar os dados pessoais dos candidatos conforme as disposições da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), utilizando-os exclusivamente para a execução do objeto contratual e adotando medidas de segurança para prevenir acessos não autorizados, vazamentos ou qualquer forma de uso indevido;
- 8.14. 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.15. Arrecadar diretamente os valores referentes às taxas de inscrição pagas pelos candidatos, responsabilizando-se pela gestão financeira dos recursos arrecadados;
- 8.16. Custear, com recursos próprios, eventuais gratuidades de inscrição concedidas a candidatos que atenderem aos critérios legais de isenção, sem repasse de qualquer valor à CONTRATANTE;
- 8.17. Restituir à CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após o encerramento da arrecadação, eventual valor excedente arrecadado com as inscrições que ultrapasse o valor do contrato;
- 8.18. Manter a CONTRATANTE informada, mediante relatórios parciais e final, sobre os valores arrecadados, número de inscritos por cargo e nível de escolaridade, bem como sobre a quantidade de isenções concedidas;
- 8.19. Apresentar prestação de contas detalhada, ao final da execução contratual, com documentos comprobatórios das receitas e despesas;
- 8.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança;
- 8.21. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios



- demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 8.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
 - 8.23. Manter sob sua guarda o material de elaboração, impressão das provas, e relatórios da aplicação até a análise final do Tribunal de Contas no processo do concurso público, sendo a CONTRATADA notificada pela CONTRATANTE do término da análise final do mencionado órgão, podendo em seguida fragmentá-lo e descartá-lo;
 - 8.24. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;
 - 8.25. Após elaboração do cronograma, quaisquer alterações ou replanejamento apresentados dependerão de prévia e expressa autorização da administração da Câmara Municipal de Embu-Guaçu SP e em caso de atrasos será feita a compensação dos dias atrasados;
 - 8.26. Elaborar os editais e publicações por fases, bem como editais de retificação do edital de abertura e do resultado final, se for o caso. Devendo conter o conteúdo programático das provas e bibliografias sugeridas;
 - 8.27. Fazer constar no Edital de Abertura o quadro demonstrativo com os critérios de avaliação e a respectiva pontuação das provas;
 - 8.28. Fazer constar da capa do caderno de provas todas as instruções necessárias à realização das mesmas, bem como código do candidato; em local destacável, com personalização de nome, documento de identificação, inscrição, emprego, especialidade/cidade e local de prova;
 - 8.29. Elaborar caderno de questões com conteúdo próprio para cada cargo;
 - 8.30. Elaborar lista de classificação por cargo prévia e definitiva pós recursos;
 - 8.31. Promover e dar ampla divulgação das fases do concurso, inscrições, publicações dos resultados e demais etapas do procedimento legal, por meio do site oficial da contratada e demais meios suficientes à publicação dos certames, bem como disponibilizar os arquivos para publicação no site oficial da Câmara Municipal;
 - 8.32. Fornecer a contratante, sempre que solicitada, quaisquer informações e ou esclarecimento sobre o andamento dos serviços;
 - 8.33. Informar a administração e comissão de concurso formalmente através de e-



- mails, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, acerca de todas as decisões, comunicados e publicações externas;
- 8.34. Receber e analisar os pedidos de isenções do valor da inscrição em conformidade com a Legislação Municipal;
 - 8.35. Comunicar administração e comissão de concurso formalmente através de e-mails, todo pedido de esclarecimento ou impugnação. Devendo ainda sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação no Concurso;
 - 8.36. Receber e processar as solicitações de condições especiais para fazer as provas, devendo providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas;
 - 8.37. Receber, apreciar e proferir decisão aos recursos por ventura interpostos, no que lhe compete juntamente com a CONTRATANTE;
 - 8.38. Promover a atualização de endereço e contatos dos candidatos, quando solicitado pelo interessado durante o período de desenvolvimento das atividades da contratada;
 - 8.39. Somente abrir os envelopes de provas na presença dos candidatos, no momento da aplicação das provas, com assinatura de dois candidatos como testemunhas no Termo de Abertura;
 - 8.40. Zelar para que durante o período de realização das provas de todos os cargos, permaneçam no mínimo os 3 (três) últimos candidatos por sala para testemunharem o fechamento dos envelopes com os cartões de respostas;
 - 8.41. Não divulgar errata ou qualquer outro tipo de correção das provas no dia de aplicação;
 - 8.42. Enviar à Comissão de Concurso, em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do resultado final, o arquivo do cadastro geral dos inscritos, contendo dados de cadastro, telefone, e-mail, endereço, número do rg e número do cpf, documentos e o histórico da participação inclusive a classificação.
 - 8.43. Não divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução dos serviços objeto do contrato, sem autorização, por escrito, da CONTRATANTE, sob pena de aplicação da sanção de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, além do pagamento de indenização por perdas e danos.
 - 8.44. Manter a limpeza e segurança dos locais de realização das provas.
 - 8.45. Proporcionar a estrutura necessária para o atendimento aos protocolos de segurança definidos pelas autoridades locais voltados ao enfrentamento da



pandemia da COVID-19.

- 8.46. Atender as solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de referência;
- 8.47. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração Pública;
- 8.48. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 8.49. Ceder os direitos patrimoniais relativos ao projeto ou serviço técnico especializado, para que a Administração Pública possa utilizá-lo de acordo com o previsto neste Termo de Referência, nos termos do artigo 93 da Lei nº 14.133, de 1º de Abril de 2021. 11.24 Se o projeto referir-se à obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos incluirá o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 9.2. Efetuar o pagamento da diferença entre o valor do contrato e o montante arrecadado com as inscrições, caso este seja insuficiente, mediante a emissão de nota de empenho, observando os limites orçamentários e as disposições legais.
- 9.3. Fornecer todas as informações necessárias à elaboração e realização do concurso público, tais como a legislação atinente ao plano de cargo e carreira, descrição sumária das atividades, número de vagas, bem como outras informações relevantes às seleções;
- 9.4. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por comissão de concurso especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 9.5. Notificar a Contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ela



propostas sejam as mais adequadas;

- 9.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber;
- 9.7. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo Art. 26, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.8. Proporcionar todas as facilidades que lhe couber, para que a prestação de serviço seja executada na forma estabelecida no Termo de Referência;
- 9.9. Disponibilizar local adequado para a realização das provas, compatíveis com o número de candidatos inscritos;
- 9.10. Promover as publicações das fases do concurso, inscrições, publicações dos resultados e demais etapas do procedimento legal, no site oficial da Câmara Municipal;
- 9.11. Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução do Concurso, garantindo a observância dos princípios: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência;
- 9.12. Convocação dos candidatos obedecendo a ordem de classificação, conforme determina a Lei;
- 9.13. Responsabilizar-se pela nomeação dos candidatos selecionados;

10. SUBCONTRATAÇÃO

- 10.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

11. FISCALIZAÇÃO

- 11.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela comissão de concurso devidamente designada, com auxílio do(s) fiscal(is) do contrato e gestão contratual, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

12. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

- 12.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Resolução Nº 15 de 12 de dezembro de 2023 e lei complementar Nº 179 de 1º de março de 2023);
- 12.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato



todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Resolução Nº 15 de 12 de dezembro de 2023 e lei complementar Nº 179 de 1º de março de 2023);

12.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Resolução Nº 15 de 12 de dezembro de 2023 e lei complementar Nº 179 de 1º de março de 2023);

12.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Resolução Nº 15 de 12 de dezembro de 2023 e lei complementar Nº 179 de 1º de março de 2023);

12.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Resolução Nº 15 de 12 de dezembro de 2023 e lei complementar Nº 179 de 1º de março de 2023);

12.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Resolução Nº 15 de 12 de dezembro de 2023 e lei complementar Nº 179 de 1º de março de 2023);

12.7. **FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

12.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Resolução Nº 15 de 12 de dezembro de 2023 e lei complementar Nº 179 de 1º de março de 2023);

12.9. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Resolução Nº 15 de 12 de dezembro de 2023 e lei complementar Nº 179 de 1º de março de 2023).

13. **GESTOR DO CONTRATO**

13.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das



- prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Resolução Nº 15 de 12 de dezembro de 2023 e lei complementar Nº 179 de 1º de março de 2023);
- 13.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Resolução Nº 15 de 12 de dezembro de 2023 e lei complementar Nº 179 de 1º de março de 2023);
- 13.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Resolução Nº 15 de 12 de dezembro de 2023 e lei complementar Nº 179 de 1º de março de 2023);
- 13.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Resolução Nº 15 de 12 de dezembro de 2023 e lei complementar Nº 179 de 1º de março de 2023);
- 13.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo sumário de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Resolução Nº 15 de 12 de dezembro de 2023 e lei complementar Nº 179 de 1º de março de 2023);
- 13.6. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contabilidade para a formalização de pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

14. DO RECEBIMENTO E A ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 14.1. A CONTRATADA deverá emitir a nota fiscal correspondente ao valor do contrato após a homologação do resultado final do concurso público pela Câmara Municipal de Embu-Guaçu, que marcará a conclusão dos serviços contratados.
- 14.2. A nota fiscal deverá conter, de forma clara e discriminada:
- 14.3. o valor total do contrato;



- 14.4. o valor efetivamente arrecadado com as inscrições;
- 14.5. o número de isenções concedidas;
- 14.6. e, quando houver, o valor complementar a ser pago pela CONTRATANTE, correspondente à diferença entre o custo total e a receita obtida com as inscrições.
- 14.7. A emissão da nota fiscal deverá ser **acompanhada da prestação de contas detalhada**, que será devidamente atestada pela comissão de concurso, como condição indispensável para a liberação de qualquer pagamento por parte da CONTRATANTE.
- 14.8. O recebimento provisório será realizado pela equipe de comissão de concurso, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo, ao final de cada período mensal.
- 14.9. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 14.10. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir da homologação do concurso, a Comissão de Concurso deverá elaborar Relatório Circunstanciado do recebimento definitivo e encaminhá-lo ao gestor do contrato, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 14.11. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais.

15. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

- 15.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

16. PAGAMENTO



- 16.1. Os serviços contratados serão remunerados, preferencialmente, por meio das taxas de inscrição pagas diretamente pelos candidatos à CONTRATADA, que ficará integralmente responsável pela arrecadação desses valores, incluindo a operacionalização da cobrança.
- 16.2. A presente contratação não acarretará custos para a CONTRATANTE, salvo na hipótese de que o valor total arrecadado com as inscrições seja insuficiente para cobrir integralmente o custo da contratação, hipótese em que a CONTRATANTE se compromete a complementar a diferença mediante dotação orçamentária própria, nos termos do art. 8º da Lei nº 4.320/64 e demais normas aplicáveis.
- 16.3. Havendo valor a ser complementado pela CONTRATANTE, o pagamento será realizado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento definitivo dos serviços e da apresentação da nota fiscal devidamente atestada pela fiscalização do contrato.

17. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 17.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, preservando, comisso, o interesse administrativo na celebração do contrato e na realização do objeto singular a ser executado pela empresa ou profissional eleito pela Administração Pública.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 18.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a contratada que:
 - 18.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato;
 - 18.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - 18.1.3. Der causa à inexecução total do contrato;
 - 18.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - 18.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - 18.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 18.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;



- 18.1.8. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- 18.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 18.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 18.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento do certame, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 18.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 18.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 18.2. Serão aplicadas, à contratada que incorrer nas infrações acima descritas, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, as seguintes sanções:
 - 18.2.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
 - 18.2.2. Multa sobre o valor estimado dos itens prejudicados pela conduta do prestador do serviço, por qualquer das infrações;
 - 18.2.3. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas infrações deste termo de referência, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
 - 18.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens infrações, bem como pelas infrações administrativas previstas que justifiquem a imposição de penalidade mais grave;
- 18.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 18.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 18.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
 - 18.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 18.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - 18.3.5. implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 18.4. As sanções previstas nos subitens anteriores poderão ser aplicadas à



Contratada juntamente com as de multa.

19. FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

19.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta mais vantajosa que atenda as todas as exigências.

19.2. As propostas poderão ser enviadas no e-mail: agentecontratacao@embuguacu.sp.leg.br.

20. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

20.1. A escolha da proposta mais vantajosa levará em consideração, além do critério de menor preço, as habilitações jurídicas e capacidade técnica.

20.2. Somente serão analisadas as propostas que atenderem aos requisitos mínimos exigidos quanto à habilitação jurídica e regularidade fiscal.

20.3. A **proposta vencedora** será aquela de menor preço, desde que estejam compatíveis com os preços de mercado e haja comprovação da viabilidade da execução do objeto, nos termos do art. 75, § 3º da Lei nº 14.133/2021.

20.4. Em caso de empate entre propostas, será considerada vencedora a de maior experiência comprovada em concursos de natureza semelhante.

20.5. **Habilitação jurídica**

20.6. Para fins de habilitação jurídica a empresa ou instituição deverá apresentar:

20.7. ato constitutivo ou estatuto em vigor, acompanhado de documentos de eleição do seu presidente e diretoria, ou, contrato social atualizado;

20.8. inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

20.9. cédula de identidade do presidente ou socio administrador;

20.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

20.11. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social;

20.12. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço



(FGTS);

20.13. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

20.14. Prova de regularidade com a Fazenda municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

20.15. Prova de regularidade com a Fazenda estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

20.16. **Capacidade técnica**

20.16.1. Comprovação de experiência na organização e realização de concursos públicos de âmbito municipal, estadual ou federal, apresentando certificados, contratos ou documentos que demonstrem a execução de, no mínimo, 3 (três) certames de porte similar, com detalhamento das etapas realizadas (elaboração de edital, aplicação de provas, correção, divulgação de resultados, etc.);

20.17. Comprovação de possuir estrutura técnica e operacional adequada para realizar todas as etapas do concurso, apresentando relação da sua equipe técnica, composta por no mínimo 5 (cinco) profissionais com formação e experiência nas áreas de educação, avaliação, tecnologia da informação e gestão de processos seletivos, juntamente com os certificados e diplomas dos colaboradores;

20.18. Comprovar modelo de plano de trabalho, contendo: cronograma, logística, mecanismo de segurança, antifraude e os recursos tecnológicos utilizados.

20.19. Apresentar na relação da sua equipe técnica no mínimo 2 (dois) profissionais capacitados para apoio especializado em acessibilidade e inclusão.

20.20. Comprovação de capacidade de atendimento às normas de acessibilidade, garantindo a participação de candidatos com deficiência ou necessidades especiais, em conformidade com a Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), devendo apresentar a relação de colaboradores com formação adequada para atendimento acessível.

21. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

21.1. Os serviços contratados serão custeados, **preferencialmente**, por meio das inscrições, pagas diretamente pelos candidatos à CONTRATADA, a qual ficará responsável pela arrecadação e gestão desses valores.

21.2. Caso o valor arrecadado com as inscrições não seja suficiente para cobrir



CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

integralmente o custo da contratação, a diferença será custeada por meio de nota de empenho, observando-se a devida dotação orçamentária 01.01.00.3.3.90.39.48.01.015.0015.2040.

Embu-Guaçu, 23 de setembro de 2025

RESPONSÁVEIS PELO TERMO DE REFERÊNCIA – assinaturas

Elaborado por:

Patricia Oliveira Silva

Chefe da Divisão de Licitações, Compras e Contratos

Autorizado por:

João Domingues Mendes

Autoridade competente

Daniela Rodrigues de Camargo

Secretária de Suprimentos