

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021



CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM

Processo Administrativo nº 07/2024

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de serviços especializados para a realização de concurso público, visando à seleção de candidatos para provimento de cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Votorantim, conforme descrito na Proposta Técnica e Comercial nº 731/25 da Fundação VUNESP (Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho”) e no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.
- 1.2. As vagas dos cargos existentes a serem preenchidas por meio do concurso público serão especificadas adiante, incluindo-se aquelas que vierem a surgir durante o prazo de validade do certame:

Cargos	Denominação	Vagas
1	Analista Administrativo	1
2	Analista de Informática	1
3	Analista Legislativo	2
4	Assistente de Contratações e Patrimônio	2
5	Contador	1
6	Recepcionista	1

- 1.2.1 A súmula de atribuições dos cargos, bem como a carga horária, os vencimentos e os requisitos, encontram-se detalhados no Item 5 do Estudo Técnico Preliminar e no “Anexo I – Quadro de Pessoal dos Cargos Públicos de Provimento Efetivo” da Resolução nº 5, de 26 de setembro de 2023, da Câmara Municipal de Votorantim, que dispõe sobre a reorganização do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Votorantim e dá outras providências.
- 1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como serviços de luxo, observando o disposto na Resolução CMV nº 02, de 21 de março de 2023.
- 1.4. Os serviços objeto desta contratação caracterizam-se como serviços comuns, conforme descrição constante do Estudo Técnico Preliminar.

Fls.
Visto

- 1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, admitindo-se prorrogação, na forma da lei.

Subcontratação

- 1.6. O Contratado não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, a execução do objeto contratual, exceto quanto às atividades que envolvam serviços de transporte terceirizado, os quais deverão ser devidamente selecionados, avaliados e monitorados pela Contratada.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.
- 2.2. Conforme exposto no Estudo Técnico Preliminar, a contratação ora proposta tem previsão orçamentária e planejamento adequados, de modo a atender aos princípios da continuidade do serviço público e da boa gestão dos recursos públicos, constando no Plano de Contratações Anual de 2025, vinculada à dotação “Despesa 3.3.90.39.05 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - Serviços Técnicos Profissionais”.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. Os requisitos da contratação encontram-se pormenorizados no subitem seguinte e em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.
- 4.2. Para o desenvolvimento e execução dos serviços propostos será necessária a observância de todos os postulados da legislação trabalhista e previdenciária vigente.

Sustentabilidade

- 4.3. Além dos critérios de sustentabilidade inseridos no Estudo Técnico Preliminar, a CONTRATADA deve atender às orientações da CONTRATANTE quanto ao uso racional de recursos que impactem o meio ambiente e observar, sempre que aplicável, os normativos que tratam da sustentabilidade, tais como a Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 (Lei de Crimes Ambientais).

Garantia da contratação

- 4.4. Não será exigida garantia contratual da execução, considerando o valor estimado para a contratação e a natureza do serviço.

Vistoria

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Planejamento do Concurso

- 5.1. Realização de reunião inicial com a Comissão Especial de Planejamento e Execução do Concurso, designada pelo Contratante, para estabelecer cronograma, data das provas,

Fls.
Visto

necessidades referentes ao conteúdo programático e recomendações de infraestrutura do concurso.

- 5.2. Definição do processo interativo de trabalho entre a Comissão Especial do Concurso e Contratada, inclusive mediante reuniões periódicas de acompanhamento, em datas a serem agendadas pelas partes.
- 5.3. Apresentação inicial à Comissão Especial do Concurso sobre os procedimentos de aplicação e segurança.

Elaboração do Edital

- 5.4. Elaboração das minutas do edital à luz das recentes jurisprudências sobre concursos públicos, a fim de minimizar eventuais questionamentos ao edital.
- 5.5. O edital deverá conter, dentre outras informações pertinentes ao concurso público:
 - 5.5.1 as normas a serem seguidas pelos candidatos;
 - 5.5.2 as atribuições, a remuneração, o número de vagas para os cargos, sua descrição e as habilitações;
 - 5.5.3 a documentação e todos os prazos e procedimentos necessários para que o candidato possa efetuar sua inscrição, incluindo requisitos de investidura no cargo, datas de realização das provas, locais, horários, valores de inscrição, possibilidade de isenção da taxa de inscrição;
 - 5.5.3.1. Isenções na taxa de inscrição:
 - 5.5.3.1.1. Lei Municipal nº 2.257/2011 (Regulamentada pelo Decreto nº 4.479/2013) – Candidato comprovadamente residente no Município de Votorantim, que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, respeitando-se o limite de até 1 (um) salário mínimo e ½ (meio) mensais.
 - 5.5.3.1.2. Lei nº 2.788/2020 - Doadores de sangue e/ou medula óssea, que doaram no período de até 12 (doze) meses, anteriores à data da inscrição no referido concurso e processo seletivo.
- 5.5.4. critérios de exclusão, de avaliação, de pontuação e de classificação;
- 5.5.5. as formas e os prazos de interposição de recursos contra:
 - 5.5.5.1. Inscrição de candidato;
 - 5.5.5.2. Isenção e redução de taxa de inscrição; e
 - 5.5.5.3. Gabarito oficial e resultado preliminar das provas objetivas.
- 5.6. Caberá à Contratada o recebimento dos recursos interpostos pelos candidatos em todas as etapas do concurso público, a análise do cabimento de cada um deles e a elaboração das respostas aos candidatos, tanto na área administrativa quanto na área acadêmica, por meio da convocação das bancas que atendam às solicitações dos recursos.

Divulgação e Comunicação

- 5.7. O edital e todas as informações e avisos oficiais sobre o concurso público, referentes às inscrições, locais, datas, horários de aplicação de provas, gabarito, resultados e convocações estarão disponibilizadas via internet, na página do concurso público, hospedado no site da Contratada.

Fls.
Visto

- 5.8. A Contratada deverá fornecer os arquivos formatados para que o Contratante realize todas as publicações no Diário Oficial do Município.
- 5.9. A Contratada deverá elaborar e submeter para aprovação do Contratante as minutas de textos e comunicados que tenham que ser publicados.
- 5.10. As comunicações referentes à confirmação de inscrição, horários, locais e datas de aplicação de provas, serão publicadas no site da Contratada, onde estarão também os contatos telefônicos e os e-mails criados exclusivamente para atendimento aos candidatos.
- 5.11. A Contratada deverá disponibilizar, no decorrer de todas as etapas do concurso, Central de Atendimento, em horário comercial, composta por equipe treinada, que receberá os e-mails e ligações telefônicas, responderá aos questionamentos em tempo hábil e, quando necessário, direcionará o candidato para o setor responsável.

Inscrição dos candidatos

- 5.12. Os candidatos farão sua inscrição de forma online e terão, via web, acesso ao edital e ao Requerimento de Inscrição, disponível ininterruptamente durante todo o período de inscrição.
- 5.13. O candidato preencherá o Requerimento de Inscrição e imprimirá o boleto bancário, para pagamento da taxa de inscrição.
- 5.14. Durante o período de inscrição, os candidatos poderão solicitar isenção de pagamento da taxa de inscrição, conforme a legislação informada neste Termo (item Elaboração do Edital), com envio da documentação comprobatória descrita no edital.
- 5.15. O total de inscrições será divulgado em tempo hábil para alocação de todos os candidatos e disponibilização do Cartão de Confirmação de Inscrição no prazo estabelecido, que conterá:
 - 5.15.1. Nome do candidato e dados pessoais de identificação;
 - 5.15.2. Número inscrição no concurso;
 - 5.15.3. Cargo e especialidade a que concorre;
 - 5.15.4. Local, endereço, data, sala e horários das provas.
- 5.16. Após o término das inscrições, a Contratada procederá à análise do banco de cadastro dos candidatos inscritos, verificando se há duplicidade de nomes, homônimos, identificação de eventuais fraudadores em outros concursos públicos ou qualquer característica fora dos padrões. Em seguida, encaminhará o banco de cadastro dos inscritos à Comissão Especial do Concurso.

Elaboração das provas

- 5.17. Deverão ser aplicadas provas objetivas, no mesmo dia. Os horários e turnos de aplicação serão definidos em comum acordo entre as partes.
- 5.18. As questões da prova serão aquelas descritas no “ANEXO I – QUADRO DE PROVAS”, integrante da Proposta nº 731/25 apresentada pela VUNESP.
- 5.19. As provas deverão ser adequadas para avaliar os candidatos de acordo com os conhecimentos e as competências necessárias para desenvolver as atividades previstas em cada cargo e especialidade, conforme as necessidades e o contexto do Contratante.
- 5.20. As provas elaboradas deverão colher uma amostra estatisticamente significativa do conhecimento do candidato, contemplando o conteúdo programático em seus diferentes temas.

Fls.
Visto

- 5.21. As questões deverão ser produzidas de modo a avaliar diferentes habilidades cognitivas (como a memorização, aplicação do conhecimento em situações novas, julgamento crítico, etc.) e vários níveis de dificuldade, definidos em função das competências levantadas e do público-alvo.
- 5.22. Deverá ser realizada a preparação de tipos diferentes de gabarito, sendo as questões embaralhadas aleatoriamente, resultando na produção de até 4 (quatro) versões diferentes de provas com respostas em ordem distinta.
- 5.23. Tanto os conteúdos programáticos quanto as provas deverão ser preparados especificamente para o concurso, não se admitindo questões de bancos de questões.
- 5.24. Os membros da banca examinadora e demais profissionais que venham a ter contato com as provas e suas questões deverão assinar termo de compromisso responsabilizando-se pelo sigilo do concurso, declarando não ter conhecimento da participação de parentes até o terceiro grau no certame e não possuir vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos e processos seletivos.

Impressão e empacotamento das provas e segurança

- 5.25. Após a elaboração das provas, todo o material do concurso deverá ser transferido adotando-se critérios rigorosos de segurança para programa de diagramação das provas, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.
- 5.26. As provas deverão ser impressas em ambiente de alta segurança, que contenha monitoramento por circuito de câmeras, acessos vistoriados por segurança 24 horas por dia, detectores de metais e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas.
- 5.27. As impressões serão realizadas em um número maior do que a quantidade total de candidatos inscritos, considerando reserva técnica.
- 5.28. O empacotamento das provas deverá ocorrer em ambiente que garanta todos os rígidos aspectos de segurança e confidencialidade.
- 5.29. Deverá ser utilizado plástico opaco, selado e identificado por local de aplicação e sala.
- 5.30. O armazenamento das provas deverá ocorrer em local monitorado, garantindo-se a segurança e o sigilo absoluto.

Transporte das provas aos locais de aplicação

- 5.31. A Contratada estará responsável pela logística de transporte e entrega das provas nos locais de aplicação, cuidando para que ocorra dentro das mais rígidas normas de segurança e inviolabilidade de seu conteúdo.
- 5.32. Entregues nos locais determinados, deverão contar com vigilância ininterrupta, até o momento de efetiva aplicação das provas.
- 5.33. Ao término do período de provas, as Folhas Óticas de Resposta, apresentadas pelos candidatos, deverão ser lacradas e protegidas, recebendo tratamento e transporte com protocolo de segurança de grau equivalente ao dispensado às provas.

Segurança nos locais de prova

- 5.34. Os candidatos deverão ser submetidos a detectores de metais em todas as salas de aplicação de provas, nos corredores e nos banheiros, sendo vistoriados a cada entrada e a cada saída da sala de realização das provas ou dos banheiros.

Fls.
Visto

- 5.35. Deverá ser destacado um fiscal volante para acompanhar os candidatos no trajeto de saída da sala até a entrada no banheiro.
- 5.36. A Contratada deverá cuidar para que os candidatos acondicionem celulares e outros itens não permitidos em envelopes disponibilizados, guardando-os em local indicado.
- 5.37. A Contratada deverá proceder à coleta de assinatura de todos os candidatos na própria Folha Ótica de Respostas, durante a realização das provas, bem como poderá utilizar coleta de digitais.

Logística

- 5.38. Ficará a cargo da Contratada o provimento de toda a infraestrutura necessária para realização das provas, o que envolve, entre outros:
 - 5.38.1. Disponibilização de prédios com espaço e estrutura adequadas para atendimento e acomodação dos candidatos;
 - 5.38.2. Salas amplas e arejadas, com quantidade suficiente de carteiras universitárias, sendo 10% (dez por cento) destinadas a canhotos;
 - 5.38.3. Os locais de aplicação de prova deverão conter bebedouros e banheiros em quantidade correspondente ao número de candidatos realizando prova no local;
 - 5.38.4. Disponibilização e reposição de itens de higiene, como papel higiênico, papel toalha e sabonete;
 - 5.38.5. Disponibilização, em cada local de prova, de listagem geral, em ordem alfabética, de todos os candidatos inscritos, bem como sinalização adequada para orientação dos candidatos; e
 - 5.38.6. Deverá ser disponibilizado espaço físico com estrutura para atendimento e acomodação de lactantes.
- 5.39. Deverá ser alocado, em cada local de prova, pessoal de apoio suficiente para atender a todas as demandas relacionadas ao concurso como, entre outros:
 - 5.39.1. Um Coordenador Geral;
 - 5.39.2. Um Coordenador de Local em cada local onde haverá aplicação de prova;
 - 5.39.3. Um Auxiliar de Local por unidade de aplicação de provas;
 - 5.39.4. Um Fiscal de Aplicação por sala;
 - 5.39.5. Fiscais Volantes para acompanhamento dos candidatos ao banheiro; e
 - 5.39.6. Serventes (apoio), para cada local de prova.
- 5.40. A Contratada deverá providenciar, a suas expensas, treinamento exclusivo para atuação no presente concurso, abrangendo todos os assuntos referentes ao dia da aplicação da prova, bem como o comportamento esperado e a apresentação de soluções de eventuais imprevistos.

Aplicação e correção das provas

- 5.41. As provas serão aplicadas no município de Votorantim. Caso o número de candidatos exceda a capacidade das unidades escolares deste município, ou em situações de força maior, a Contratada poderá aplicar as provas em município contíguo a Votorantim, desde que os locais de prova sejam os mais próximos possíveis e ofereçam condições adequadas para sua realização.
- 5.42. As provas serão realizadas simultaneamente em todos os locais de aplicação, observados os seguintes procedimentos principais:

Fls.
Visto

- 5.43. Os malotes contendo os envelopes lacrados com as provas de cada sala serão transportados para os locais de aplicação e entregues ao Coordenador responsável pelo local.
- 5.44. Os malotes serão mantidos fechados até o início da prova, quando serão abertos na presença de três candidatos e do Coordenador, que assinarão uma ata testemunhando a inviolabilidade dos malotes. Após a lavratura da Ata de Abertura dos malotes, os envelopes contendo as provas serão entregues aos Fiscais de Aplicação, com a orientação de mantê-los lacrados em cima da mesa até a autorização do Coordenador de Local para a sua abertura e distribuição aos candidatos.
- 5.45. Ao chegar à sala de prova, o candidato será recebido por um Fiscal de Aplicação, que o identificará e lhe entregará o material necessário para a prova.
- 5.46. O fechamento dos portões na hora da aplicação será acompanhado pelo Coordenador de Local e pelo Auxiliar de Local, além de dois candidatos testemunhas, e quando possível, por um membro da Comissão do concurso.
- 5.47. Deverão ser disponibilizadas salas exclusivas para candidatas lactantes e para aqueles que solicitaram condições especiais para a realização das provas.
- 5.48. Após o término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de Aplicação a Folha Ótica de Respostas preenchida e assinada no local determinado, e assinará a lista de presença.
- 5.49. Encerradas as provas, os Fiscais de Aplicação conferirão as Folhas Óticas de Respostas com a listagem de presença, levando o material ao Coordenador de Local, somente sendo liberados após nova conferência do material recebido.
- 5.50. As Folhas Óticas de Respostas serão envelopadas e lacradas. A posterior condução do material será feita também em veículos especificamente designados para este fim, que contarão com a segurança necessária.

Processo de Correção

- 5.51. A Contratada deverá fazer a leitura das Folhas Óticas de Respostas, as quais serão verificadas duas vezes por diferentes grupos de funcionários, garantindo sua correta leitura.
- 5.52. Após a aplicação da prova objetiva os gabaritos serão imediatamente preparados para divulgação e duplamente conferidos, para garantir a qualidade do processo antes da sua publicação preliminar.
- 5.53. A Contratada, após a aplicação das provas e divulgação dos resultados, encaminhará à Comissão de concurso uma versão de cada prova aplicada, além de publicar as provas no seu site.

Resultado Final do Concurso

- 5.54. A Contratada elaborará e disponibilizará em seu site todas as informações sobre resultados do concurso público.
- 5.55. O resultado final do concurso público será homologado pelo Contratante e divulgado no jornal "MUNICÍPIO DE VOTORANTIM - Órgão Oficial da Prefeitura Municipal de Votorantim".
- 5.56. Os candidatos aprovados poderão ser convocados para preenchimento de vaga que vier a ocorrer durante a validade do concurso, observada a classificação final, nos termos do Edital.
- 5.57. A partir da data de homologação do resultado final do concurso, a Contratada manterá em seus arquivos, pelo prazo de validade do concurso, toda a sua documentação pertinente. Após este período, não havendo processos judiciais relacionados aos certames, todo o material será enviado ao Contratante.

Prazo e Cronograma do Concurso

Fls.
Visto

- 5.58. Para a realização dos serviços de que trata o presente Termo de Referência, a Contratada elaborará cronograma a ser aprovado pela Comissão Especial de Concurso, o qual poderá ser alterado de comum acordo entre as partes.
- 5.59. Alterações substanciais deverão ser comunicadas de uma parte a outra, sempre por meio de correspondência oficial, para análise e validação prévia a sua devida formalização.
- 5.60. A conclusão do projeto dar-se-á a partir da homologação do resultado final do concurso.

Obrigações da Contratante

- 5.61. Na execução deste Contrato, competem especificamente ao CONTRATANTE os seguintes encargos:
- 5.61.1. Fornecer, nos prazos estabelecidos entre as partes, todas as informações que se fizerem necessárias sobre o concurso que possibilitem à CONTRATADA o cumprimento integral da Proposta Técnica e Comercial VUNESP nº 731/25;
- 5.61.2. Proporcionar as facilidades necessárias, de sua incumbência, para que a Contratada possa executar os serviços dentro das normas estabelecidas.
- 5.61.3. Acompanhar, por meio de Comissão designada, o desenvolvimento dos trabalhos da CONTRATADA, para esclarecimento de dúvidas, para prestação de informações e para o que mais for necessário ao bom andamento do concurso.
- 5.61.4. Homologar os resultados do concurso e divulgá-lo no Diário Oficial do Município de Votorantim.
- 5.61.5. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com este Contrato e com a documentação que o integra;
- 5.61.6. Receber o objeto no prazo e nas condições estabelecidas neste instrumento e no Termo de Referência;
- 5.61.7. Notificar a CONTRATADA por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto executado, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às expensas da CONTRATADA;
- 5.61.8. Acompanhar e fiscalizar a execução deste instrumento e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA;
- 5.61.9. Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na legislação vigente e no Termo de Contrato, quando o caso;
- 5.61.10. Tratar os dados pessoais, constantes da Proposta Técnica e Comercial VUNESP nº 731/25, estritamente nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Obrigações da Contratada

- 5.62. Executar todas as obrigações previstas neste Termo de Referência e no Contrato, observando integralmente os prazos e exigências estabelecidos.
- 5.63. Implantar as atividades no prazo estabelecido no planejamento do concurso.
- 5.64. Fornecer, nos prazos estabelecidos entre as partes, todas as informações que se fizerem necessárias sobre o concurso.
- 5.65. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, bem como por todas as despesas decorrentes de sua execução, em conformidade com este Termo de Referência e com a legislação vigente.

Fls.
Visto

- 5.66. Comunicar imediatamente a Contratante, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução do objeto ou a iminência de fatos que possam prejudicar a sua execução e prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Comissão do concurso.
- 5.67. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações judiciais ou demandas administrativas que lhe venham a ser atribuídas em decorrência da execução deste objeto.
- 5.68. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Contratante ou de terceiros, dos quais tome conhecimento em razão da execução do objeto deste Termo de Referência, observados ainda, no que couber, as diretrizes vigentes adstritas à LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) bem como da Resolução CD/ANPD nº 2/2022, devendo orientar seus empregados nesse sentido.
- 5.69. Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, especialmente os referentes à segurança, à medicina do trabalho e à legislação trabalhista.
- 5.70. Apresentar, no transcorrer da execução, tão logo tenha conhecimento, qualquer alteração na legislação que afete a execução dos serviços contratados.
- 5.71. A Contratada não poderá alegar falha na fiscalização do contrato por parte da Contratante, para eximir-se de qualquer obrigação ou responsabilidade contratual.
- 5.72. A fiscalização da Contratante em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada no que concerne à execução do objeto do contrato.
- 5.73. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito.

Especificação da garantia do serviço

- 5.74. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre a Contratante e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. A Contratante poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a celebração do contrato, a Comissão Especial de Planejamento e Execução do Concurso, designada pelo Contratante, convocará o representante da Contratada para reunião inicial, com a participação de representantes da alta administração da Câmara, a fim de alinhar as obrigações contratuais, operacionais, e demais aspectos necessários à plena execução contratual.

Fls.
Visto

Preposto

- 6.6. O Contratado designará formalmente o seu preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

Fiscalização e Gestão do Contrato

- 6.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela Comissão Especial de Planejamento e Execução do Concurso, designada pela Contratante por meio da Portaria nº 45/2025, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117, caput, da Lei nº 14.133/2021.

Fiscalização do Contrato

- 6.8. A Comissão 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.
- 6.9. A Comissão 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. Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, § 1º).
- 6.10. A Comissão adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto.
- 6.11. A Comissão informará a Mesa Diretora, 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 (Lei nº 14.133, de 2021, artigo 117, § 2º).
- 6.12. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o Fiscal do Contrato comunicará o fato imediatamente a Mesa Diretora.
- 6.13. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, a Comissão deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer ao Contratado a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 6.14. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, devem ser aplicadas sanções ao Contratado de acordo com as regras previstas na contratação.
- 6.15. A fiscalização de que trata este item 6 não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante.
- 6.16. As disposições previstas neste Termo de Referência quanto à fiscalização não excluem a incidência de outras regras da legislação que disciplina a fiscalização contratual.
- 6.17. A Comissão verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.18. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, a Comissão atuará tempestivamente na solução do problema, reportando a Mesa Diretora para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Fls.
Visto

- 6.19. A fiscalização poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais.
- 6.20. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo Contratado, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS, ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento da contratação e na legislação vigente, podendo culminar em extinção contratual, por ato unilateral e escrito da Contratante, com base nos arts. 50 e 121 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.21. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.22. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.23. Sempre que solicitado pela Contratante, o Contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do parágrafo único do art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021.

Gestão do Contrato

- 6.24. Na gestão do contrato, a Comissão exercerá a atividade de coordenação dos atos preparatórios à instrução processual visando, entre outros, à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e extinção do contrato.
- 6.25. A Comissão acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, 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.
- 6.26. A Comissão tomará providências para a formalização de processo administrativo 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.
- 6.27. A Comissão deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 6.28. A Comissão deverá encaminhar a documentação pertinente ao Departamento de Contabilidade para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, nos termos contratados.

7. PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 7.1. Pela prestação dos serviços especializados descritos na Proposta Técnica e Comercial VUNESP nº 731/25, a CONTRATADA cobrará:
- 7.1.1. Até 4.500 candidatos inscritos: valor fixo de R\$ 139.500,00, acrescido do recebimento das taxas de inscrição (R\$ 80,00 para cargos de Ensino Médio e R\$ 115,00 para cargos de Ensino Superior), as quais serão cobradas diretamente de cada candidato pela VUNESP.
- 7.1.2. Acima de 4.500 candidatos inscritos: não haverá cobrança do valor fixo, sendo devido à contratada apenas o recebimento das taxas de inscrição (cobradas diretamente de cada candidato pela VUNESP), independentemente da escolaridade ou do cargo.

Fls.
Visto

- 7.2. Havendo saldo a favor do Contratante, este será creditado em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento das inscrições.
- 7.3. Havendo saldo a favor do Contratado, este deverá ser pago pelo Contratante em 3 (três) parcelas:
- 7.3.1. Primeira Parcela: 40% do valor total, após o término das inscrições;
 - 7.3.2. Segunda Parcela: 40% do valor total, após a aplicação das provas objetivas;
 - 7.3.3. Terceira Parcela; 20% do valor total, após a publicação do resultado final.
- 7.4. O Contratado deverá apresentar à Comissão do Concurso a Nota Fiscal/Fatura correspondente à parcela a ser paga, discriminando os serviços prestados, vencimento e indicação do banco, agência e número da conta corrente na qual deverá ser efetivado o crédito. A Nota Fiscal será recebida provisoriamente, mediante a verificação do cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (art. 140, I, 'a', da Lei nº 14.133/2021).
- 7.4.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.
 - 7.4.2. O Contratado fica obrigado 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.
 - 7.4.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021).
 - 7.4.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.
 - 7.4.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, pela Comissão Especial de Planejamento e Execução do Concurso, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante ateste na nota fiscal, obedecendo os seguintes procedimentos:
 - 7.4.5.1. Realizar a análise de toda a documentação apresentada pelo Contratado e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções; e
 - 7.4.5.2. Enviar a documentação pertinente ao Departamento de Contabilidade para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela Comissão.
 - 7.4.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, se houver parcela incontroversa, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, com a comunicação ao Contratado para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.
 - 7.4.7. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
 - 7.4.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Fls.
Visto

Liquidação

- 7.4.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação, a contar de seu recebimento pela Administração, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 7.4.10. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como, caso aplicáveis:
- o prazo de validade;
 - a data da emissão;
 - os dados do contrato e do órgão contratante;
 - o período respectivo de execução do contrato;
 - o valor a pagar; e
 - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.4.11. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus a Contratante;
- 7.4.12. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.4.13. A Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, tais como proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas.
- 7.4.14. Constatando-se a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.
- 7.4.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.4.16. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.
- 7.4.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação.

Fls.
Visto

Prazo de pagamento

- 7.4.18. O pagamento será efetuado no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, desde que tenha sido finalizada a liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 7.4.19. No caso de atraso pela Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, bem como incidirão juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pro rata temporis*, em relação ao atraso verificado.

Forma de pagamento

- 7.4.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para depósito em conta corrente bancária em nome do Contratado preferencialmente no Banco do Brasil S/A.
- 7.4.21. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.4.22. A Contratante poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.
- 7.4.23. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

- 8.1. Conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar, a contratação será por dispensa de licitação, com fulcro no inciso XV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, sendo selecionada a proposta apresentada pela FUNDAÇÃO VUNESP, a qual, após levantamento de mercado, foi considerada a mais vantajosa por atender aos requisitos legais exigidos para a contratação e por se tratar de instituição com mais de 40 anos de experiência na organização de concursos públicos, atendendo órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, nas esferas federal, estadual e municipal. Ademais, por ser entidade de direito privado, sem fins lucrativos, cuja finalidade institucional inclui expressamente a realização de concursos públicos e processos seletivos para entidades públicas e privadas (art. 4º, §1º, VI, de seu Estatuto Social), verifica-se plena compatibilidade entre suas atribuições estatutárias e o objeto contratual pretendido.

Regime de Execução

- 8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

Fls.
Visto

Exigências de habilitação

- 8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos das seções subsequentes deste item 8, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

- 8.4. Inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.5. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.6. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 8.7. 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 aos créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.8. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.9. 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;
- 8.10. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.11. Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

9. MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCO (arts. 22 e 103 da Lei nº 14.133/2021)

- 9.1. Não há necessidade de inserção de cláusula de matriz de riscos no contrato, uma vez que o objeto da presente contratação não se enquadra como serviço de grande vulto, tampouco serão adotados os regimes de contratação integrada e semi-integrada.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. O valor estimado total da contratação é de **R\$ 139.500,00** (cento e trinta e nove mil e quinhentos reais).

Fls.
Visto

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento da Câmara Municipal de Votorantim.
- 11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação: Despesa 3.3.90.39.05 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - Serviços Técnicos Profissionais.
- 11.3. Quando a execução do contrato ultrapassar o presente exercício, a dotação relativa ao(s) exercício(s) financeiro(s) subsequente(s) será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Votorantim, 12 de dezembro de 2025.

DIVALDO FERREIRA
Presidente da Comissão

KARLA GIOVANA DE OLIVEIRA CARDOSO
Membro da Comissão

GILMARA NAVEGA POZZATI
Membro da Comissão

GUSTAVO AUGUSTO DE SOUSA
Membro da Comissão

UZIEL MARCOS PONCIANO
Membro da Comissão

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Votorantim		
_____ LUCIANO S. COSTA 1º Secretário	_____ RODRIGO M. KRIGUER Presidente	_____ RONALDO F. CAMARGO 2º Secretário
Aprovamos o presente Termo de Referência e o correspondente Estudo Técnico Preliminar que segue como apêndice deste Termo.		