



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

- 1.1.** SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, DESTINADO A PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM.	UN	1

- 1.2.** O prazo de vigência desta contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, atendidos os requisitos descritos no art. 106 da Lei n.º 14.133/21.
- 1.3.** O prazo de vigência será prorrogado de forma automática, sem a necessidade de celebrar termo aditivo se o objeto não foi concluído dentro do prazo de vigência inicialmente estabelecido, o que não impede a eventual aplicação de sanções administrativas em desfavor do Contratado, nos termos deste contrato e da Lei n.º 14.133/21/21.
- 1.4.** A alteração do prazo de execução inicialmente previsto poderá ser feita mediante justificativa técnica e análise jurídica, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, devendo o contratado apresentar cronograma readequado, o que será formalizado por meio de aditivo contratual.



2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Câmara Municipal de Itanhaém enfrenta um cenário de insuficiência de pessoal, com impacto direto na continuidade, tempestividade e segurança das atividades institucionais realizadas por esta Casa de Leis.
- 2.2. A Lei Complementar Municipal nº 252/2025 prevê 48 cargos efetivos, porém 9 encontram-se providos, restando 39 vagas desocupadas. Este déficit compromete funções finalísticas legislativas e administrativas da Câmara Municipal. Este quadro, se não atendido, pode gerar riscos operacionais, jurídicos e reputacionais ao Poder Legislativo Municipal.
- 2.3. A realização do concurso, portanto, constitui condição indispensável para assegurar a continuidade das atividades institucionais do Poder Legislativo Municipal, preservando o interesse público primário.
- 2.4. A Administração não dispõe de estrutura institucional, tecnológica, logística e de segurança adequada para planejar, elaborar e executar concurso público, o que inviabiliza a condução interna do certame.
- 2.5. Frente à natureza técnica e especializada das etapas envolvidas — elaboração de itens, matriz de prova, padronização de nível de dificuldade, logística de aplicação simultânea, sigilo, segurança da informação, gestão de recursos, análise estatística e equalização de notas — a solução adequada é a contratação de empresa especializada, com expertise comprovada em certames estaduais de porte equivalente.
- 2.6. Os cargos, número de vagas, carga horária semanal, requisitos e habilitações para ingresso no cargo e quantitativo de vagas previsto segue conforme quadro abaixo:

Nome do Cargo	Carga Horária Semanal	Requisitos e Habilitações para	Quantitativo total de vagas	Salário



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		ingresso	previstas	
Administrador de Compras	40 horas	Ensino Superior completo	1	R\$ 6.824,24
Tesoureiro	40 horas	Ensino Superior em Ciências Contábeis, Economia ou Administração	1	R\$ 6.824,24
Administrador de Patrimônio	40 horas	Ensino Superior	1	R\$ 6.824,24
Administrador em Recursos Humanos	40 horas	Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Psicologia, Gestão em Recursos Humanos ou Gestão Pública	1	R\$ 6.824,24
Agente Administrativo	40 horas	Ensino Médio completo	12	R\$ 4.013,31
Jornalista	40 horas	Ensino superior completo na área de Comunicação Social	1	R\$ 6.824,24
Técnico de Informática	40 horas	Ensino Médio Técnico Profissionalizante	2	R\$ 4.013,31

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		em Informática		
Técnico em Audiovisual	40 horas	Ensino Médio completo, com curso técnico na área.	2	R\$ 4.013,31
Encarregado de Estoque	40 horas	Ensino Médio completo	1	R\$ 4.013,31
Assistente de Contabilidade	40 horas	Ensino Médio completo, com curso Técnico de Contabilidade e registro no Conselho	1	R\$ 4.013,31
Analista Legislativo	40 horas	Ensino Superior completo em Direito	4	R\$ 6.824,24

2.7. Todas as atividades para a realização do concurso, desde a disponibilização do sistema de inscrição, atendimento ao público, processamento de pedidos de isenção, de condições especiais de prova, alocação de candidatos, elaboração, aplicação e correção de provas, divulgação de resultados preliminares e definitivos, análise e decisão de pedidos de esclarecimento/revisão e recursos, convocação e sua respectiva realização, caberão à contratada, por meio de sua banca examinadora e demais pessoal de apoio.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. PLANEJAMENTO DO CONCURSO

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



3.1.1. Realização de reunião inicial com a Comissão de Concurso Público, designada pelo Contratante, para estabelecer cronograma, data das provas, necessidades referentes ao conteúdo programático e recomendações de infraestrutura do concurso.

3.1.2. Definição do processo interativo de trabalho entre a Comissão de Concurso Público e Contratada, inclusive mediante reuniões periódicas de acompanhamento, em datas a serem agendadas pelas partes.

3.1.3. Apresentação inicial para a Comissão de Concurso Público dos procedimentos de aplicação e segurança.

3.2. ELABORAÇÃO DO EDITAL

3.2.1. Elaboração das minutas do edital à luz das recentes jurisprudências sobre concursos públicos, a fim de minimizar eventuais questionamentos ao edital.

3.2.2. O edital deverá conter, dentre outras informações pertinentes ao concurso público:

- a) as normas a serem seguidas pelos candidatos;
- b) as atribuições, a remuneração, o número de vagas para os cargos, sua descrição e as habilitações;
- c) 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;
- d) critérios de exclusão, de avaliação, de pontuação e de classificação;
- e) as formas e os prazos de interposição de recursos contra:
 - 1) Inscrição de candidato;
 - 2) Isenção e redução de taxa de inscrição; e
 - 3) Gabarito oficial e resultado preliminar das provas objetivas.

3.2.3. O Conteúdo programático das provas deverá ser aprovado pela Comissão de Concurso Público, que terá autonomia para retirar ou incluir matérias.

3.2.4. 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.



3.3. DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO

3.3.1. 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.

3.3.2. A Contratada deverá fornecer os arquivos formatados para que o Contratante realize todas as publicações no Diário Oficial.

3.3.3. A Contratada deverá elaborar e submeter para aprovação do Contratante as minutas de textos e comunicados que tenham que ser publicados.

3.3.4. 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.

3.3.5. 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.

3.4. INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS

3.4.1. 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.

3.4.2. O candidato preencherá o Requerimento de Inscrição e imprimirá o boleto bancário, para pagamento da taxa de inscrição.

3.4.3. Durante o período de inscrição, os candidatos poderão solicitar isenção de pagamento da taxa de inscrição, conforme legislação a ser informada pelo Contratante, com envio da documentação comprobatória descrita no edital.

3.4.4. 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:

a) Nome do candidato e dados pessoais de identificação

b) Número de inscrição no concurso;



- c) Cargo e especialidade a que concorre;
- d) Local, endereço, data, sala e horários das provas.

3.4.5. 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 de Concurso Público.

3.5. ELABORAÇÃO DAS PROVAS

3.5.1. Deverão ser aplicadas provas objetivas, no mesmo dia, em turnos distintos.

3.5.2. Os horários e turnos de aplicação serão definidos em comum acordo entre as partes.

3.5.3. Para todos os cargos, a prova será composta por, no mínimo, 50 (cinquenta) questões objetivas, das quais pelo menos 60% abrangerão conhecimentos específicos relacionados a cada cargo.

3.5.4. As disciplinas nas quais se basearão os conteúdos das provas serão definidas e detalhadas em comum acordo entre a contratante e contratada.

3.5.5. 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.

3.5.6. As provas elaboradas deverão colher uma amostra estatisticamente significativa do conhecimento do candidato, contemplando o conteúdo programático em seus diferentes temas.

3.5.7. 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.

3.5.8. Tanto os conteúdos programáticos quanto as provas deverão ser preparados especificamente para o concurso, não se admitindo questões de bancos de questões.

3.5.9. 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.

3.6. IMPRESSÃO E EMPACOTAMENTO DAS PROVAS

3.6.1. 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.

3.6.2. 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.

3.6.3. As impressões serão realizadas em um número maior do que a quantidade total de candidatos inscritos, considerando reserva técnica.

3.6.4. O empacotamento das provas deverá ocorrer em ambiente que garanta todos os rígidos aspectos de segurança e confidencialidade.

3.6.5. Deverá ser utilizado plástico opaco, selado e identificado por local de aplicação e sala.

3.6.6. O armazenamento das provas deverá ocorrer em local monitorado, garantindo-se a segurança e o sigilo absoluto.

3.7. TRANSPORTE DAS PROVAS AOS LOCAIS DE APLICAÇÃO

3.7.1. 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.

3.7.2. Entregues nos locais determinados, deverão contar com vigilância ininterrupta, até o momento de efetiva aplicação das provas.

3.7.3. 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.

3.8. SEGURANÇA



3.8.1. 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.

3.8.2. Deverá ser destacado um fiscal volante para acompanhar os candidatos no trajeto de saída da sala até a entrada no banheiro.

3.8.3. A Contratada deverá cuidar para que os candidatos acondicionem celulares e outros itens não permitidos em envelopes disponibilizados, guardando-os em local indicado.

3.8.4. 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 utilizará coleta de digitais.

3.9. LOGÍSTICA

3.9.1. Ficará a cargo da Contratada o provimento de toda a infraestrutura necessária para a realização das provas, o que envolve, entre outros:

- I. Disponibilização de prédios com espaço e estrutura adequadas para atendimento e acomodação dos candidatos;
- II. Os locais de aplicação de prova deverão conter bebedouros e banheiros em quantidade correspondente ao número de candidatos realizando prova no local;
- III. Disponibilização e reposição de itens de higiene, como papel higiênico, papel toalha e sabonete;
- IV. 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
- V. Deverá ser disponibilizado espaço físico com estrutura para atendimento e acomodação de lactantes.

3.9.2. Deverá ser alocado, em cada local de prova, pessoal de apoio suficiente para atender a todas as demandas relacionadas ao concurso, como, entre outros:

- I. Um Coordenador Geral;
- II. Um Coordenador de Local em cada local onde haverá aplicação de prova;
- III. Um Auxiliar de Local por unidade de aplicação de provas;
- IV. Dois Fiscais de Aplicação por sala;
- V. Fiscais Volantes para acompanhamento dos candidatos ao banheiro;



- VI. Um profissional de Enfermagem por unidade de aplicação de provas;
- VII. Um Segurança por unidade de aplicação de provas; e
- VIII. Serventes (apoio) para cada local de prova.

3.9.3. 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.

3.10. APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS

3.10.1. As provas para o mesmo cargo público serão realizadas simultaneamente em todos os locais de aplicação, observados os seguintes procedimentos principais:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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
- d) 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.
- e) Deverão ser disponibilizadas salas exclusivas para candidatas lactante e para aqueles que solicitaram condições especiais para a realização das provas.
- f) 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.
- g) 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.



h) 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.

3.11. PROCESSO DE CORREÇÃO

3.11.1. 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.

3.11.2. 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.

3.11.3. A Contratada, após a aplicação das provas e divulgação dos resultados, encaminhará à Comissão de concurso público uma versão de cada prova aplicada, além de publicar as provas no seu site.

3.12. VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E CANDIDATOS NEGROS

3.12.1. Caberá à Contratada, aplicar as regras de reserva de vagas, bem como arcar com todos os procedimentos necessários para a avaliação das autodeclarações, formação de comissão e recepção e análise dos laudos médicos de candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência.

3.13. RESULTADO FINAL DO CONCURSO

3.13.1. A Contratada elaborará e disponibilizará em seu site todas as informações sobre os resultados do concurso público.

3.13.2. O resultado final do concurso público será homologado pelo Contratante e divulgado no Boletim Oficial de Itanhaém/SP.

3.13.3. 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.

3.13.4. 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.

3.14. PRAZO E CRONOGRAMA DO CONCURSO



3.14.1. Para a realização dos serviços de que trata o presente Estudo Técnico Preliminar, a Contratada elaborará cronograma a ser aprovado pela Comissão de Concurso, o qual poderá ser alterado de comum acordo entre as partes.

3.14.2. 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.

3.14.3. A conclusão do projeto dar-se-á a partir da homologação do resultado final do concurso.

3.15. PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.15.1. O valor destinado à Contratada, composto pelas taxas de inscrição, deverá abranger integralmente todas as despesas diretas e indiretas relacionadas à realização do concurso público, não cabendo ao Contratante qualquer outra obrigação financeira adicional, salvo aquelas que, por sua natureza, seja expressamente de sua responsabilidade.

3.15.2. Não haverá isenção/redução do pagamento dos valores das taxas de inscrição, exceto para os casos previstos na legislação em vigor, cujo ônus caberá à Contratada.

3.16. TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

3.16.1. A Contratada garantirá o tratamento confidencial das informações levantadas ou fornecidas pelo Contratante, e assume as seguintes obrigações:

- a) Não divulgar quaisquer informações relativas aos serviços prestados a terceiros, nem facilitar de qualquer maneira tal divulgação, em especial aquelas que possam implicar em riscos à confidencialidade e bom andamento do concurso público; e
- b) Não utilizar a documentação associada aos serviços prestados para fins não aprovados por escrito pelo Contratante, nem facilitar de qualquer maneira tal divulgação.

3.16.2. Excetua-se do exposto acima as informações que eram previamente do conhecimento da Contratada ou que venham a se tornar públicas por meio diverso.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. São requisitos para a contratada:



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

- I. Demonstração da correlação entre o objeto da contratação e o desenvolvimento institucional da Empresa;
- II. Declaração de que dispõe de estrutura adequada e capacidade operacional para executar diretamente o contrato, sem necessidade de realizar subcontratação ou terceirização;
- III. Declaração de que possui estrutura técnica jurídica com capacidade operacional para prestar assessoria jurídica a Contratante em todas as fases do concurso e enquanto houver demandas relacionadas ao certame, no âmbito administrativo ou judicial, incluindo o acompanhamento em audiências administrativas e judiciais, mesmo após o término do certame;
- IV. A instituição organizadora deverá indicar, por meio de Declaração garantidora, com relação nominal, que os profissionais indicados para compor a banca examinadora ou a equipe de avaliadores realizem, pessoal e diretamente, a elaboração e correção das provas e são profissionais técnicos especializados com reconhecida qualificação (notória especialização) na respectiva área de exame ou avaliação;
- V. Manual de Treinamento para colaboradores;
- VI. Declaração de capacidade de cumprimento das obrigações da contratada;
- VII. Plano de divulgação do concurso público;
- VIII. Comprovação da capacidade de disponibilização de central de atendimento ao candidato;
- IX. Comprovação da capacidade de disponibilização de página eletrônica específica para que os interessados possam obter informações, na qual deverão estar disponíveis todos os editais e comunicados referentes ao certame;
- X. Metodologia para elaboração das provas;
- XI. Plano logístico a ser utilizado na data de aplicação das provas;
- XII. Metodologia para decisão sobre os pedidos de condição especial de prova;

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

- XIII. Comprovação da capacidade de prestar atendimento ao candidato que necessite de condição especial para a realização da prova, portador de deficiência ou não, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99;
- XIV. Plano de segurança que evidencie a utilização de rigorosos mecanismos em todas as etapas e fases do processo seletivo, demonstrando:
- a) Possuir gráfica própria para impressão das provas, com entrada restrita, alarme, sistema de filmagem/gravação, monitoramento por câmeras 24h e controle/registro de entrada e saída por identificação biométrica;
 - b) Diagramação eletrônica das provas, sem contato manual;
 - c) Impressão de provas, digitalização, interpretação de imagens de documentos e processamento de informações com absoluto sigilo;
 - d) Acondicionamento das provas imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas opacas e com fechos de segurança invioláveis;
 - e) Possuir sala-cofre para armazenar as provas de forma absolutamente segura, com sistema de vigilância 24 horas, entrada restrita/controlada, alarme, sistema de filmagem/gravação e controle/registro de entrada e saída;
 - f) Capacidade de correção das provas de "múltipla escolha" corrigidas por meio de processamento eletrônico;
 - g) Apresentação da forma como é realizado o acompanhamento do transporte dos malotes de provas e o aparato de segurança envolvido;
 - h) Utilização de detectores de metais em todos os candidatos antes da realização das provas e durante a realização das provas, na entrada e saída dos sanitários;
- XV. Comprovação de que a finalidade institucional da pessoa jurídica é a pesquisa, o ensino ou o desenvolvimento institucional (estatuto ou regimento interno);
- XVI. Comprovação de enquadramento no rol de entidades brasileiras sem fins lucrativos, com apresentação de Projetos socioeducacionais;

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

XVII. Atestados ou declarações que comprovem a inquestionável reputação ético-profissional na área de concursos públicos, emitidos por outras pessoas jurídicas de direito público ou privado, em papel timbrado;

XVIII. Modelo de Relatórios e informações gerenciais que serão disponibilizadas à contratante a partir da publicação do edital normativo até a homologação do certame.

XIX. Habilitação jurídica:

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

b) Sociedades por ações e sociedades limitadas que assumirem feição empresarial: ato constitutivo registrado na Junta Comercial, acompanhado, quando for o caso, de ata de eleição de diretoria ou outro meio de comprovação de outorga de poderes de administração;

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

d) cédula de identidade do presidente ou socio administrador;

XX. Habilitação fiscal, social e trabalhista

a) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

b) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal ou distrital, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Certidão conjunta expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, relativa aos tributos por ela administrados e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, quanto à Dívida Ativa da União.

d) Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado do domicílio ou da sede da licitante.

e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou da sede da licitante relativamente aos tributos mobiliários.

f) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) - CRF.

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



XXI. Capacidade técnica

- a) 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.);
- b) 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;
- c) Comprovar modelo de plano de trabalho, contendo: cronograma, logística, mecanismo de segurança, antifraude e os recursos tecnológicos utilizados;
- d) Apresentar na relação da sua equipe técnica de profissionais capacitados para apoio especializado em acessibilidade e inclusão
- e) 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.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Conforme itens abaixo, a Instituição a ser contratada deverá fornecer todos os recursos materiais e humanos e executar todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas e análise de títulos, assim como ser responsável por toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços para todos os cargos relacionados ao quadro efetivo de servidores da Câmara Municipal de Itanhaém.

5.1.1. Das Obrigações e Responsabilidades da Contratada

5.1.1.1. Editais



Os editais e os comunicados relacionados com o Concurso Público serão elaborados pela CONTRATADA com anuência da CONTRATANTE, verificando os aspectos quanto à inscrição, às provas e à avaliação, a fim de que se coadunem com os interesses e exigências legais da Administração.

Durante a vigência contratual poderá haver a edição de um ou mais editais, respeitando sempre todas as fases previstas e exigíveis conforme peculiaridade e especificidade de cada um.

I) Elenco de editais para cada procedimento do concurso público:

- a) Edital de abertura de inscrições;
- b) Edital de convocação para as provas;
- c) Edital de divulgação dos gabaritos oficiais;
- d) Edital de divulgação dos gabaritos após julgamento dos recursos;
- e) Edital do resultado das provas objetivas (classificação preliminar);
- f) Edital de convocação para as provas de títulos;
- g) Edital de divulgação do resultado da prova de títulos;
- h) Edital de divulgação do resultado da prova de títulos após julgamento dos recursos;
- i) Edital de divulgação da classificação final após julgamento dos recursos; e
- j) Edital de Homologação.

5.1.1.2. Inscrições

Quanto às inscrições, a contratada deverá atender no mínimo as seguintes condições:

- I) A contratada deverá garantir aos candidatos as isenções de inscrições, conforme as legislações vigentes.
- II) Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ter acesso ao edital do certame público a fim de certificar-se de que preenche todos os requisitos nele exigidos. A efetivação da inscrição implicará o conhecimento e aceitação, por parte do candidato, das condições estabelecidas no edital.
- III) As inscrições deverão ser abertas pelo período mínimo acordado entre a Câmara e a Contratada, a partir de data a ser definida, e realizadas pela Internet, no endereço



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

eletrônico da CONTRATADA, que deverá estar disponível 24 (vinte e quatro) horas, durante todo o período de inscrição.

IV) O pagamento das inscrições será realizado pelos candidatos diretamente para a contratada.

V) Caso o dia seguinte ao término das inscrições seja dia não útil para a rede bancária, a data limite para pagamento do boleto ficará, automaticamente, prorrogada para o primeiro dia útil seguinte.

VI) O candidato que cometer falsidade em prova documental será eliminado do processo correspondente, em qualquer de suas etapas ou fases, ou terá sua classificação cancelada, sem prejuízo da notificação aos órgãos competentes, sendo responsabilizado civil e criminal.

VII) O não comparecimento a qualquer etapa ou prova implicará desistência automática do concurso.

VIII) No ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, o código correspondente ao cargo pretendido.

IX) A formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura das inscrições.

X) A CONTRATADA deve compor cadastro geral de candidatos inscritos, a partir das informações contidas nas fichas de inscrição e digitadas em sistema de processamento eletrônico.

XI) A CONTRATADA deve, ainda, elaborar listas de candidatos inscritos em ordem alfabética, por local de aplicação das provas, contendo os seguintes campos: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, cargo para o qual concorre, horário e local onde farão as provas.

XII) As listas constantes do item anterior, impressas e em meio magnético, deverão ser remetidas à Comissão de Concurso responsável pela fiscalização do contrato.

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



XIII) Deverão acompanhar as listas de inscrição as seguintes informações estatísticas graficamente organizadas:

- a) Relatório Geral de todos os candidatos inscritos, em ordem alfabética;
- b) Número de candidatos inscritos por vaga de cada cargo; e
- c) Número de candidatos inscritos com deficiência por cargo ao qual concorrerá.

XIV) Durante a realização do concurso e após o encerramento do certame, os candidatos deverão encaminhar as alterações de endereço para a instituição realizadora, sendo que após a HOMOLOGAÇÃO possíveis alterações deverão ser encaminhadas diretamente ao Departamento de Recursos Humanos da CONTRATANTE.

5.1.1.3. Convocações dos Candidatos para a Realização das Provas

É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento sobre a convocação pelos meios oficiais, bem como, o acompanhamento das publicações de todos os atos referentes ao Concurso.

5.1.1.4. Atendimento dos Candidatos

- I. Deverá ser assegurada a total transparência, lisura, impessoalidade e objetividade na realização de todas as etapas do concurso;
- II. A CONTRATADA deverá disponibilizar aos candidatos equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de e-mail, telefone, ou carta ou pessoalmente, sem quaisquer ônus para os candidatos;
- III. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em tempo hábil, para garantir a participação deles nas etapas relacionadas às consultas;
- IV. Deve ser disponibilizada, no endereço eletrônico da CONTRATADA, consulta ao local de provas, bem como todas as informações pertinentes.
- V. Deverá ser mantida a garantia de tratamento diferenciado aos candidatos com deficiência, tais como: viabilização dos instrumentos, pessoas e prazos necessários à realização das provas, prorrogando-se o tempo da prova de acordo com a dificuldade demonstrada, se for o caso.



5.1.1.5. Candidatos com Deficiência

- I. Os candidatos com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para os cargos em certame público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- II. Consideram-se candidatos com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, Lei nº 13.146/2015.
- III. Não obsta a inscrição ou exercício do cargo a utilização de material tecnológico ou habitual.
- IV. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999, particularmente em seu artigo 40, participarão do concurso 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, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- V. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1 e 2, do Decreto Federal no 3.298/1999 deverão ser requeridos por escrito, no prazo estipulado pelo edital.
- VI. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito a análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- VII. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando no formulário de inscrição e, no período das inscrições, o dever de encaminhar à CONTRATADA promotora do certame público, no mínimo, laudo médico original, ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença — CID, assim como a causa provável da deficiência.



- VIII. É da CONTRATADA a responsabilidade de providenciar as condições especiais necessárias à realização das provas por candidatos com deficiência, observadas inscrições.
- IX. Com a sua inscrição, o candidato com deficiência declara, automaticamente, sua ciência quanto às atribuições do cargo e da área de atividade para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.
- X. O candidato com deficiência deverá declarar, em sua inscrição, caso tenha, se deseja concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência, em caso positivo, o candidato com deficiência deverá encaminhar laudo médico.
- XI. O candidato com deficiência, se classificado na forma estabelecida no edital do certame público, além de figurar na lista geral de classificação para o cargo que disputou, terá seu nome constante em lista específica de candidatos com deficiência, por cargo.
- XII. O candidato com deficiência que for aprovado no certame público deverá se submeter a perícia médica.

5.1.1.6. Atendimento à Convocação dos Candidatos

- I. A convocação para as provas será realizada por Edital, a ser publicada sob responsabilidade da CONTRATANTE.
- II. Por sua vez, também deverão ser disponibilizadas as mesmas informações de convocação para a(s) prova(s) no sítio eletrônico da CONTRATADA, 24 horas por dia.
- III. A convocação dos candidatos para a prova poderá ainda ser efetuada complementarmente por e-mail individualizado por candidato inscritos e ainda por “sms” (mensagem de celular) para o número cadastrado pelo candidato, tudo sob responsabilidade e custeio da CONTRATADA.

5.1.1.7. Cargos



Os cargos deverão constar no Edital e serem organizados conforme distribuição detalhada nos quadros acima descritos, constando seus vencimentos básicos, escolaridades e vagas.

5.1.1.8. Das Provas

- I. As provas objetivas deverão ser realizadas para todos os cargos e deverão conter questões inéditas que serão elaboradas pela banca examinadora, previamente designada pela Contratada, altamente especializadas e responsáveis pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.
- II. Para os cargos de Nível Médio e Técnico o certame será composto de Etapa Única, constituída de Prova Objetiva com 40 questões de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, com duração de 3h.
- III. Para os Cargos de Nível Superior o certame será composto de duas etapas, sendo a Primeira Etapa: prova objetiva com 40 questões de múltipla escolha com duração de 3h; e a Segunda Etapa: compreendendo a análise de títulos de caráter classificatório.
- IV. A Contratada deverá elaborar provas especiais para pessoas com deficiência.
- V. A Contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.
- VI. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados nos endereços eletrônicos da Contratada, conforme data a ser oportunamente definida.

5.1.1.9. Do Tipo de Prova a Ser Aplicada

A CONTRATADA fica obrigada a cumprir as determinações da CONTRATANTE no que concerne a exigência do tipo de prova a ser aplicada, a saber:

- I. PROVA OBJETIVA: A ser aplicada aos candidatos, contendo questões objetivas em teste de múltipla escolha com cinco alternativas, sendo apenas uma correta,



dentro dos conteúdos a serem desenvolvidos por Cargo a ser definido no edital do concurso;

- II. PROVA DE TÍTULOS: A previsão de contagem de pontos por títulos, recairá sobre os cargos com exigência do Ensino Superior, nas condições a serem previstas no Edital próprio.

5.1.1.10. Organização

- I. A Contratada deverá realizar reunião inicial com a Comissão Organizadora do Concurso, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data de publicação do Extrato do Contrato no PNCP e Diário Oficial, oportunidade em que serão apresentadas as regras que disciplinarão o concurso, bem como todos os instrumentos normativos, conteúdos, regras de inscrição, isenção e demais informações que deverão ser usadas para compor o edital e o documento de planejamento.
- II. A Contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados da data de realização da reunião inicial, a minuta dos editais do concurso, as quais serão submetidas à apreciação da Comissão Organizadora do Concurso, assim como o descritivo do planejamento de sua realização, a ser definido conforme normas regulamentadoras pertinentes, discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso deverão ser executadas e demais aspectos necessários;
- III. Após a realização de eventuais ajustes, a Comissão avaliará a nova versão para que seja viabilizado o começo do período de inscrição, dando início ao processo seletivo.
- IV. O conteúdo programático será oportunamente elaborado pela contratada, o qual deverá ser aprovado previamente pela Comissão do Concurso Público.
- V. A segurança do evento, bem como, o sigilo necessário nas fases de preparação, serão de responsabilidade da Contratada, sem prejuízo que o Contratante diligencie com órgãos da segurança pública em reforço.



- VI. Deverá ser assegurada a total transparência, lisura, impessoalidade e objetividade na realização de todas as etapas do concurso.

5.1.1.11. Quanto aos Locais de Aplicação das Provas

- I. Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para pessoas com deficiência e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.
- II. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, inclusive adaptados às pessoas com deficiência, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada.

5.1.1.12. Resultado Final

- I. Listagens: O contratado processará o resultado final totalizando os pontos obtidos e fornecerá à CONTRATANTE as seguintes listagens:
- a) Relatório geral em ordem alfabética, com a pontuação obtida em cada prova;
 - b) Relatório dos candidatos habilitados, em ordem alfabética;
 - c) Relatório de candidatos habilitados, em ordem de classificação;
 - d) Relatório de candidatos com deficiência, em ordem de classificação;
- II. Será fornecida a CONTRATANTE, em arquivo eletrônico, dados estatísticos aos relatórios acima citados.
- III. Divulgação dos Resultados: A divulgação da lista de resultado final dos candidatos, dar-se-á pelos mesmos meios de publicidade dos Editais de Convocação.
- IV. Todos os trabalhos deverão ser desenvolvidos em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal vigente, considerando ainda o Estatuto vigente e demais normas jurídicas de âmbito municipal.

5.1.1.13. Especificação Complementar do Objeto



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

O desenvolvimento dos serviços contidos no OBJETO do presente Termo de Referência, envolve as seguintes especificações:

- I. Elaboração do Edital geral do concurso, com previsão do período de inscrição, das provas objetivas e demais regras do concurso, para discussão entre as partes;
- II. Elaboração de Editais intermediários (inscritos, convocação, divulgação do resultado, pontuação e classificados);
- III. Elaboração, aplicação e correção de provas objetivas;
- IV. Recebimento de recursos quando à aplicação das provas.
- V. Fornecimento de lista em ordem de classificação, contendo os dados completos dos candidatos, tais como: nome completo, números de documentos, endereço, telefone, entre outros.
- VI. A Contratada fica obrigada a realizar a prestação dos serviços conforme definido na contratação, bem como prestar o suporte necessário após a realização e homologação final do Concurso Público, para demandas de qualquer natureza que sejam apresentadas perante a Câmara.

5.1.1.14. Quanto ao Pessoal

- I. Cabe à Contratada fiscalizar e vedar a participação como membro da banca examinadora do concurso público, de cônjuge ou de parentes, até o terceiro grau e/ou que possuam qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.
- II. A Contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente de modo a garantir o atendimento aos candidatos, em cada etapa do concurso.
- III. A Contratada deverá responsabilizar-se pela realização do concurso em todas as suas etapas, organizando e preparando o planejamento logístico para a plena e satisfatória execução do objeto contratual.

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



- IV. A banca examinadora do concurso deverá ser constituída por profissionais com especialização lato sensu, mestrado, doutorado ou pós-doutorado, nas respectivas áreas de conhecimento constantes no Edital do concurso.
- V. As provas do concurso público deverão ser elaboradas pela Contratada somente com questões inéditas.

5.1.1.15. Quanto aos Mecanismos de Segurança

- I. As áreas internas da contratada onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito, vedado qualquer tipo de comunicação externa, devendo ser utilizados computadores não conectados às redes interna e externa.
- II. Os cadernos de provas deverão ser impressos, lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro da instituição contratada, com antecedência de 01 (um) dia da aplicação das provas.
- III. O local de impressão das provas deverá ser filmado 24 (vinte e quatro) horas, devendo os arquivos de filmagem serem arquivados na sua integralidade, em sequência cronológica, até que ocorra a homologação do concurso.
- IV. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte para os locais das provas, devendo ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas.
- V. Deverá ser proibido, nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.
- VI. A contratada deverá utilizar detectores de metais nas salas de aula, onde os objetos eletrônicos deverão ser guardados em sacos plásticos lacrados e identificados.
- VII. A contratada deverá dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a elaboração das questões



de provas até a homologação dos resultados finais do concurso, devendo apresentar garantias para cumprimento dos requisitos de segurança.

5.1.1.16. Quanto ao Cronograma

- I. O cronograma de execução do concurso público será estabelecido por acordo entre as partes.
- II. Deverá a instituição apresentar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de realização da reunião inicial, um Cronograma para que seja submetido para apreciação da COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente a:
 - a) Elaboração de editais e divulgação;
 - b) Inscrição de candidatos;
 - c) Cadastramento dos candidatos;
 - d) Seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora;
 - e) Critérios para elaboração de conteúdos programáticos e questões das provas;
 - f) Confeção dos cadernos de provas e folhas de resposta;
 - g) Reprodução do material;
 - h) Logística para a aplicação das provas;
 - i) Aplicação das provas;
 - j) Métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos, aplicação e correção das provas;
 - k) Avaliação das provas;
 - l) Divulgação dos resultados das provas;
 - m) Encaminhamento de recursos;
 - n) Apreciação dos recursos;
 - o) Serviços de informação e apoio aos candidatos.

5.1.1.17. Local e Horário da Prestação dos Serviços

- I. Todas as provas deverão ser realizadas no Município de Itanhaém/SP;



- II. A aplicação das provas deverá ocorrer em dia de domingo, respeitando o prazo mínimo de 30 (trinta) dias contados do encerramento das inscrições;
- III. As reuniões entre contratante e contratada para as definições necessárias a realização do concurso ocorrerão na Sede da Câmara Municipal de Itanhaém, nos dias de expediente no horário das 09h00 às 17h00, suplementadas sempre que necessário por meios não presenciais, acionados pelos profissionais da CÂMARA por telefone ou e-mail e ou quaisquer outros meios que a Administração dispuser.

5.1.1.18. Das Obrigações da Contratante

- I. Proporcionar todas as condições necessárias à boa execução do contrato.
- II. Responsabilizar-se pelas publicações oficiais, em meios de comunicação que entender ser de interesse público, à ampla divulgação
- III. Acompanhar, conferir e fiscalizar a execução dos serviços objeto do contrato, através da Comissão Organizadora do Concurso designada pela CONTRATANTE, podendo essa Comissão receber assessoria de empresa especializada.
- IV. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações e reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.
- V. Apurar e aplicar sanções administrativas, quando se fizerem necessárias
- VI. Analisar e atestar os documentos apresentados pela CONTRATADA, quando da cobrança pelos serviços prestados
- VII. Caso haja incorreção nos documentos recebidos, os mesmos serão devolvidos à CONTRATADA, para as devidas correções. A nova contagem dos prazos para análise, recomeçará quando da reapresentação dos documentos devidamente corrigidos
- VIII. Fornecer, à contratada, os documentos e informações necessárias à perfeita execução do contrato.
- IX. Homologar o resultado final do concurso



- X. Fornecer atestado de qualificação técnica, após o devido e satisfatório cumprimento do objeto contratual.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual, seguindo as normas da Lei nº 14.133, de 2021, onde 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 apostilamento.

6.3. As comunicações entre a Administração e a Contratada serão realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. A Câmara Municipal de Itanhaém poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que deverão ser cumpridas em prazo a ser estabelecido por Comissão Organizadora do Concurso, designada previamente para a fiscalização do Contrato.

6.5. As comunicações oficiais referentes à presente contratação poderão ser realizadas através de correio eletrônico corporativo, reputando-se válidas as enviadas em correio eletrônico (e-mail) incluído na proposta ou documentos apresentados pela empresa

6.6. A ciência do ato será a data de confirmação da leitura do seu teor pelo destinatário, sendo considerada válida, na ausência de confirmação, a comunicação na data do término do prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data do seu envio.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

6.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela Comissão Organizadora do Concurso (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.8. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, a Comissão Organizadora do Concurso, na condição de fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.9. A Comissão Organizadora do Concurso, na condição de fiscal do contrato anotar 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);

6.10. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.11. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de apuração de responsabilidade em licitações e contratos de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.12. O gestor do contrato poderá 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento à Contratada será efetuado exclusivamente por meio do pagamento das inscrições dos candidatos interessados no transcorrer do certame, a CUSTO ZERO para a Câmara Municipal de Itanhaém.

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

7.2. Para a realização da prestação de serviços de Concurso Público, a Contratada será remunerada exclusivamente através do valor das inscrições pago pelo candidato interessado

7.3. O valor a ser cobrado a título de inscrição, e que não se trata de receita orçamentária pertencente à Contratante, a teor do que dispõe a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP, será de inteira responsabilidade da Contratada, a ser recebido por sua conta e risco diretamente dos candidatos que se interessarem em se inscrever nos respectivos editais do concurso público.

7.4. Os valores de inscrições dos candidatos interessados, serão a única fonte de custeio para a Contratada, devendo o mesmo ser suficiente para cobrir todos os custos em todas as fases, não havendo nenhum outro custo ou ônus para a Contratante.

7.5. A Contratada deverá atender a todas as condições de habilitação no que diz respeito à regularidade Fiscal

Do recebimento do objeto

7.6. O objeto será recebido provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias, pela Comissão Organizadora do Concurso, na condição de fiscal do contrato, mediante termo de recebimento provisório, após a publicação de homologação do concurso. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.7. O fornecimento do objeto poderá ser rejeitado, 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.

7.8. O objeto será recebido definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, pelo gestor de contratos, após a verificação da qualidade e quantidade do objeto contratado e consequente aceitação mediante termo de recebimento definitivo, obedecendo os seguintes procedimentos:

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



7.8.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades na execução do objeto, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

7.8.2. Emitir Termo de recebimento definitivo para efeito de recebimento definitivo do objeto contratado, com base nas documentações apresentadas;

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Se levará em consideração a experiência, conhecimento e expertise das empresas, sua adequada capacidade técnica-operacional e corpo técnico altamente especializado no recrutamento e na seleção de pessoal. Cabe também a observância ao cumprimento dos requisitos estabelecidos no inciso XV, do art. 75, da Lei nº 14.133/2021.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Os valores estimados serão estipulados levando em consideração os preços praticados no mercado, consoante as regras estabelecidas no art. 23 da Lei Federal Nº 14.133/2021, assim como as previsões contidas no art. 27 da Resolução da Câmara Municipal de Itanhaém Nº 511/2024, que regulamenta as normas e procedimentos atinentes à pesquisa, através do Departamento de Patrimônio e Suprimentos.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

Itanhaém, data da assinatura eletrônica

CARLA CRISTINA PEREIRA

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CONCURSO PUBLICO

LUCIANO DIAS PRATES TAVARES

MEMBRO DA COMISSÃO DE CONCURSO PUBLICO

ANA LÚCIA DA SILVA BORGES

MEMBRO DA COMISSÃO DE CONCURSO PUBLICO

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP